

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**  
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

---

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ  
МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Дніпро  
ДРІДУ НАДУ  
2018

УДК 378.22(075.8):35  
М54

*Схвалено до друку науково-методичною радою ДРІДУ НАДУ  
(протокол № 8-17/18 від 24.05.2018)*

**М54** **Методичні** рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – 48 с.

Уміщені основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту магістерської роботи слухачами, критерії та порядок оцінювання роботи, рекомендації щодо підготовки доповіді та презентації, а також указані типові помилки під час написання та захисту роботи.

Для самостійної роботи слухачів усіх форм навчання зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

© Серьогін С. М., Бородін Є. І.,  
Чикаренко І. А., Стрижка М. А.,  
Лисенко А. В., укладання, 2018

## ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1	
ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	7
1.1. Обґрунтування вибору теми роботи та порядок проведення досліджень	7
1.2. Структура магістерської роботи та характеристика її розділів	10
1.3. Характеристика змісту основних структурних частин магістерської роботи та вимоги до їх написання	11
1.3.1. Реферат	11
1.3.2. Зміст	11
1.3.3. Вступ	11
1.3.4. Основна частина роботи	14
1.3.5. Висновки	15
1.3.6. Додатки	15
1.4. Типові недоліки й помилки під час підготовки магістерської роботи	16
РОЗДІЛ 2	
СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ	18
2.1. Загальні вимоги до порядку викладення матеріалу роботи	18
2.2. Вимоги до структурних елементів роботи	18
2.2.1. Титульний аркуш	18
2.2.2. Реферат	18
2.2.3. Зміст	19
2.2.4. Перелік умовних скорочень	19
2.2.5. Вступ	19
2.2.6. Основна частина роботи	19
2.2.7. Висновки	19
2.2.8. Список використаних джерел	19
2.2.9. Додатки	20
2.3. Правила оформлення роботи	20
2.3.1. Загальні вимоги	20
2.3.2. Нумерація сторінок	21
2.3.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів	21
2.3.4. Ілюстрації	22
2.3.5. Таблиці	23

2.3.6. Формули та рівняння	25
2.3.7. Примітки	26
2.3.8. Переліки	26
2.3.9. Виноски	27
2.3.10. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	27
2.3.11. Оформлення списку використаних джерел	29
2.3.12. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів	29
2.3.13. Додатки	29
<b>РОЗДІЛ 3</b>	
<b>ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ</b>	31
3.1. Порядок подання роботи до захисту	31
3.2. Підготовка виступу на захисті	31
3.3. Підготовка презентації магістерської роботи	33
3.4. Критерії оцінювання магістерської роботи	33
3.5. Форми для підготовки відгуку наукового керівника та рецензії	35
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	36
<b>ДОДАТКИ</b>	38

## ВСТУП

**Магістр** (від лат. *magister* – «майстер», «керівник») – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Освітній ступінь магістра передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Написання магістерської роботи є обов'язковим завершальним етапом підготовки фахівця. Вона має бути концентрованим вираженням здобутих слухачем у процесі навчання знань, умінь та навичок і повинна довести опанування слухачем теорії та практики публічного управління та адміністрування в Україні та розвинутих країнах світу, уміння впроваджувати в публічному секторі передові управлінські ідеї та концепції з урахуванням кращих рис української ментальності й культури на підставі широкого гуманістичного світогляду.

**Метою магістерської роботи** є застосування набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного розв'язання конкретної актуальної проблеми публічного управління та адміністрування на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації з обраної проблеми, проведення власних досліджень, виконання розробок та формування прикладних адресних рекомендацій для розв'язання проблеми.

**Основними завданнями магістерської роботи є:**

- використання вмінь і навичок формулювання, опису і розв'язання проблем теорії та практики публічного управління та адміністрування;
- вироблення системного підходу до розгляду проблем, виявлення закономірностей і тенденцій у розвитку держави та її підсистем, застосування та розвиток умінь наукового дослідження, категоріального й теоретичного відображення подій, що відбуваються в державі;
- використання вмінь роботи з літературою, нагромадження і перероблення інформації з проблеми, аналізу різноманітної емпіричної інформації, її статистичної і комп'ютерної обробки;
- вироблення вмінь обґрунтування напрямків практичного вдосконалювання державного управління, використання нагромадженого в Україні та за кордоном передового досвіду публічного управління;
- презентація вмінь роботи над текстом, його редагування, літературної обробки, дотримання норм оформлення текстів відповідно до існуючих стандартів.

Отже, магістерська робота характеризується *всіма ознаками наукової праці*. Науковий аспект магістерської роботи визначає серцевину її змісту, відрізняє магістерську роботу від звичайного реферату, у якому викладаються

(з посиланнями на авторів) думки інших науковців. Без проведення наукового дослідження магістерська робота неможлива. Це, зокрема, означає, що магістерська робота повинна генерувати нову чи відносно нову інформацію.

*Елементами новизни досліджень можуть вважатися:*

- поглиблений аналіз та встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації;
- удосконалення понятійно-категоріального апарату у сфері досліджень;
- виявлення «уроку» із проблемної ситуації;
- розроблення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів або понять;
- формування обґрунтованих пропозицій і шляхів розв'язання проблеми;
- розроблення пропозицій та рекомендацій щодо зміни або вдосконалення законодавчої бази;
- удосконалення роботи органів державного управління, органів місцевого самоврядування, державних установ, відомств, їх підрозділів;
- розроблення стратегій, програм, проектів, планів, бізнес-планів, у т.ч., на замовлення органів влади та органів місцевого самоврядування;
- формування нових підходів, методів, методик, систем інформаційного забезпечення;
- розроблення навчально-методичних матеріалів тощо.

Отримання нового знання за результатами магістерської роботи означає, що її автор довів свою здатність до *інноваційної професійної діяльності*, яка передбачає прийняття власних обґрунтованих рішень з проблем державного управління й місцевого самоврядування, створення й впровадження нормативно-правового, організаційно-управлінського та консультативно-дорадчого супроводу рішень органів влади і управління. Іншими словами – це, насамперед, *творча діяльність*. У цьому розумінні магістерська робота являє собою як спосіб опанування певних знань та формування навичок, так і спосіб оцінки набутої магістром кваліфікації.

Водночас, хоча магістерська робота являє собою наукове дослідження і схожа за певними ознаками з дисертацією на здобуття наукового ступеня, вона відрізняється від дисертації і може вважатися лише першим наближенням до неї. Це обумовлено тим, що магістерська робота нижча за статусом розв'язуваної наукової проблеми; переважну частину в ній займає практичний аспект (часто вона присвячується узагальненню досвіду і розв'язанню суто практичного завдання). Крім того, магістерська робота набагато менша за обсягом, за списком використаних джерел. Також існують певні розходження в процедурі її затвердження та захисту, який відбувається на другому етапі атестації.

# РОЗДІЛ 1

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

### 1.1. Обґрунтування вибору теми роботи та порядок проведення досліджень

Своєчасний і обґрунтований вибір теми магістерської роботи значною мірою підпорядкує собі весь процес засвоєння знань і набуття умінь у процесі навчання. Від цього залежать і успішність захисту роботи, і ефективність майбутньої діяльності.

Як правило, тема роботи має бути пов'язана з попередньою чи майбутньою сферою діяльності слухача. Звичайно, можуть бути інші випадки, коли слухач зацікавився новим питанням, нагальним для сфери державного управління чи місцевого самоврядування й обирає відповідну тему, яка в даному разі дає широкі можливості для застосування інноваційних підходів.

Зробити вибір теми магістерського дослідження буває досить складно. Для полегшення цього процесу кафедрами інституту на початку жовтня проводяться *Дні кафедр*, на яких слухачів ознайомлюють з напрямками науково-практичної діяльності кафедр, тематикою науково-дослідних робіт, презентують наукові інтереси співробітників кафедр, розкривають зміст навчання слухачів. Щорічно кафедрами інституту розробляються (оновлюються) орієнтовні тематичні напрямки магістерських робіт, які відображають актуальні питання і проблеми державного управління та місцевого самоврядування. Слід зауважити, що це лише *орієнтовна* тематика робіт, а *конкретна* тема має бути адаптована слухачем і науковим керівником роботи до об'єкта та предмета дослідження.

Після вибору напрямку магістерської роботи, вибору кафедри, на якій передбачається виконувати роботу, слід подати заяву на відповідну кафедру.

Теми і керівники магістерських робіт затверджуються на засіданні відповідної кафедри та наказом директора інституту. Слід зауважити, що кількість магістерських робіт, виконуваних щорічно на кожній кафедрі, квотується і є обмеженою (це пов'язано з планованим обсягом навчальної роботи науково-педагогічних працівників). Тому слід своєчасно підготувати заяву, аби потрапити у квоту.

Успішна підготовка магістерської роботи має базуватися на високій особистісній мотивації. Досвід свідчить, що розвинута мотивація значно розширює творчі можливості людини, створює сприятливі особистісні умови для виконання складної і відповідальної роботи. Тому під час вибору теми необхідно враховувати такі обставини:

- тема роботи має викликати професійний інтерес до її розкриття;
- вона повинна збігатися із сферою майбутньої роботи за фахом і напрямком кар'єрних просувань, мати практичну актуальність і викликати інтерес у «замовника» – організації, де планується майбутнє працевлаштування слухача.

Якщо самотійно можна визначитися з напрямком виконання роботи, то її конкретну тему важко сформулювати одразу, з першої спроби. Тому в цьому процесі необхідні постійні консультації з викладачем – потенційним науковим керівником.

**Формулювання теми магістерської роботи** є відповідальним моментом і свідчить про рівень знань і наукову культуру слухача та його наукового керівника.

Слід звернути увагу, що коли магістрант обрав тему магістерської роботи, яка стосується занадто складних *проблем загальнодержавного рівня*, то це природно призводить до надто загальних пропозицій і відсутності конкретності у рекомендаціях, реферативного характеру роботи, яка містить лише узагальнені підходи до практичного розв'язання завдань дослідження. Тому під час вибору теми дослідження її потрібно чітко конкретизувати або локалізувати.

У формулюванні теми має бути відображений проблемний аспект роботи відповідно до обраного об'єкта і предмета дослідження.

Необхідно пам'ятати, що після затвердження тем магістерських робіт наказом директора внесення змін у формулювання тем не допускається. Некоректно сформульована тема впливає на оцінку роботи під час її захисту і може бути змінена рішенням Екзаменаційної комісії, що є негативним індикатором якості процесу підготовки магістерських робіт.

Написання магістерської роботи вимагає проведення наукового дослідження, після чого необхідно описати отримані результати за визначеними правилами. Ураховуючи, що проведення наукового дослідження вимагає інтелектуальних зусиль і часу, потрібно пам'ятати, що магістерську роботу на відміну від навіть найбільш великого реферату неможливо написати за кілька днів.

*Проведення дослідження передбачає:*

- визначення актуальності дослідження, первинне уявлення й формулювання проблеми, об'єкта і предмета дослідження, цілі та завдань роботи;
- формування плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану-проспекту роботи;
- уявлення і осмислення змісту, джерел отримання і способів збирання інформації;
- виявлення комплексу методів проведення дослідження та оброблення інформації з проблеми;
- збір та узагальнення інформації, огляд літератури, її аналітичне оброблення, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій і закономірностей, виявлення зв'язків з предметом дослідження й можливе уточнення визначення проблеми або поглиблення уявлень щодо неї, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямків розв'язання проблеми;



– розроблення пропозицій, практичних рекомендацій, методик, моделей, соціальних технологій.

У процесі написання роботи результати дослідження відображаються відповідно у вступі (проблема, актуальність, ступінь розробленості проблеми, цілі, задачі роботи), у структурі роботи (зміст), в основних розділах (огляд і критичний аналіз літератури, опрацювання проблеми, пропозиції та рекомендації), у висновках (отримані результати).

Під час планування часу на підготовку та написання магістерської роботи слід урахувати такі необхідні *процедури, що передують захисту роботи*:

– ознайомлення наукового керівника з текстом роботи, проведення перевірки роботи на наявність в них запозичень (плагіату), отримання від нього зауважень щодо змісту та оформлення роботи і виправлення їх;

– попередній захист роботи на кафедрі (факультативно за рішенням кафедри), виправлення можливих зауважень;

– попередній перегляд роботи завідувачем кафедри (вибірково) і виправлення можливих зауважень;

– подання на підпис науковому керівникові та завідувачу кафедри;

– опрацювання роботи в палітурку;

– отримання відгуку наукового керівника;

– отримання рецензії від зовнішнього рецензента;

– передача електронної версії роботи до електронного банку магістерських робіт;

– подання магістерської роботи разом з відгуком наукового керівника та рецензією до відділу організації освітнього процесу не пізніше як за 2 дні до захисту магістерської роботи в ЕК;

– підготовка презентації або ілюстративного матеріалу до захисту та тексту доповіді на захисті, а також осмислення відповідей на можливі питання.

Перевірка магістерських робіт слухачів на наявність запозичень (плагіату) проводиться з метою підвищення якості підготовки до атестації слухачів інституту в частині виконання магістерських робіт на випускних курсах.

*Плагіатом* вважається дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) з книг, статей, інтернет-ресурсів чи інших джерел без чіткого виокремлення копійованого тексту та посилання на автора (джерело).

Проведення перевірки магістерських робіт покладається на наукових керівників.

**Порядок проведення збору та перевірки магістерських робіт на наявність запозичень (плагіату):**

1. Перевірка магістерських робіт здійснюється науковим керівником і закінчується не пізніше ніж за 15 днів до захисту роботи.

2. Магістерські роботи мають подаватися на перевірку в електронному варіанті (CD, DVD диски або флеш-диски). На носії повинен бути лише один файл з магістерською роботою у форматі Документ WORD (\*.doc, \*.docx).

3. Магістерська робота, яка має не менше ніж 75% оригінального тексту, може бути допущена до захисту.

На основі аналізу результатів перевірки магістерської роботи на наявність запозичень (плагіату) завідувач відповідної кафедри та науковий керівник приймають рішення щодо допуску роботи до захисту.

При недостатньому рівні унікальності магістерська робота потребує доопрацювання та повторної перевірки не пізніше ніж за 15 днів до захисту магістерської роботи. Якщо запозичення не будуть вилучені після повторного проходження перевірки на плагіат, робота не допускається до захисту і захист переноситься на інший термін.

## **1.2. Структура магістерської роботи та характеристика її розділів**

Структурна побудова тексту магістерської роботи має відповідати загально прийнятій логіці будь-якої наукової роботи: вступ до проблеми та її експозиція (загальний опис), аналіз стану проблеми, її дослідження автором роботи з використанням досвіду вирішення аналогічних проблем, визначення шляхів розв'язання проблеми, розробка конкретних пропозицій та рекомендацій щодо вирішення проблеми, висновки – описання та оцінка досягнутих науково-методичних та практичних результатів.

Загальна структура магістерської роботи складається із структурних частин, назви й рекомендований обсяг яких наведені в табл. 1.1.

Зразки оформлення магістерської роботи, а саме титульного аркуша, реферату, змісту наведені в додатках А, Б, В даних методичних рекомендацій.

Таблиця 1.1

### **Загальна структура магістерської роботи**

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Реферат	1
Зміст	1-2
Вступ	3-4
Основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	50-60
Висновки	3-4
Список використаних джерел	не менше 30 найменувань
Додатки (за необхідністю)	до 15

### **1.3. Характеристика змісту основних структурних частин магістерської роботи та вимоги до їх написання**

**1.3.1. Реферат.** Призначенням реферату є стисла характеристика роботи, що дозволяє знайти дану роботу серед інших робіт, релевантних (споріднених) за тематикою, у разі пошуку через ключові слова.

У рефераті наводиться кількісна характеристика роботи (кількість сторінок, рисунків, таблиць, використаних джерел, додатків), надається стисла змістовна характеристика роботи, виходячи з її актуальності, змісту та очікуваних результатів (до 15 рядків). Наводиться перелік ключових слів (до 10 слів чи словосполучень).

**1.3.2. Зміст.** Зміст подається на початку роботи. Він відображає структуру магістерської роботи і являє собою систематизований за певною формою перелік її структурних частин з найменуваннями та номерами початкових сторінок кожної структурної частини. Зміст основної частини роботи визначається за результатами написання вступу (а саме: визначення мети й завдань роботи) і відображає склад та найменування розділів, підрозділів та пунктів роботи (якщо вони мають заголовки).

**1.3.3. Вступ.** Вступ – надзвичайно важливий структурний підрозділ роботи, який забезпечує ознайомлення читача з проблематикою роботи, презентуючи її призначення і основну сутність, методологію і структуру, очікування від планованих результатів і може сприйматись як «технічне завдання» на роботу. Вступ має містити такі описані нижче обов'язкові компоненти.

*Актуальність обраної тематики роботи.* Обґрунтування здійснюється відповідно до визначених потреб демократичного суспільства, завдань розвитку теорії та вдосконалення практики публічного управління та адміністрування.

*Опис передумов виникнення проблемної ситуації* (показується, чому, коли, де, через які причини вона виникла).

*Первинне формулювання і значущість розв'язуваної проблеми.* Проблема формулюється як суперечність між окремими сторонами діяльності, що стримує розвиток і має негативні наслідки, як розбіжність між існуючим становищем і бажаним станом ситуації або як комплекс питань, що становлять теоретичний та практичний інтерес і мають бути вирішені для забезпечення ефективного розвитку.

Для характеристики значущості проблеми оцінюються масштаб, рівень, ступінь гостроти, тенденції та динаміка розвитку проблеми, негативні наслідки (що буде, якщо проблему не вирішувати), відзначається наукове, практичне, історичне значення проблеми.

*Стан і ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі.* Аналіз стану і ступеня розроблення проблеми – одне із найважливіших завдань магістерського дослідження. Слід звернути увагу, що тут потрібно стисло

відзначити: хто, коли і у яких напрямках досліджував проблему, які результати вже отримані; охарактеризувати основні джерела інформації з проблеми, основні теоретичні й методологічні засади роботи.

*Об'єкт дослідження.* Не треба плутати об'єкт дослідження, як частину соціальної реальності, що містить у собі проблемну ситуацію, і об'єкт реального світу, на базі чи прикладі якого розв'язується проблема.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, який обрано для вивчення.

*Наприклад:* процеси прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади; професійний розвиток державних службовців і т.ін.

Для зазначених випадків об'єктами реального світу можуть бути, наприклад, Павлоградська міська рада та її виконком, Запорізький центр перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

У назві теми роботи об'єкт реального світу може бути відображений у дужках після теми. Наприклад: «Удосконалення діяльності керівника в органах державної влади (на прикладі Черкаської обласної державної адміністрації)».

*Предмет дослідження.* Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне й часткове: предмет дослідження міститься в межах об'єкта, тобто в об'єкті виділяється та його частина, яка обрана предметом дослідження.

Предмет дослідження – проблемний аспект, у якому розглядається об'єкт дослідження; певна сторона, властивість об'єкта дослідження, що безпосередньо опрацьовується в роботі.

Саме на предмет дослідження спрямована основна увага автора магістерської роботи.

*Наприклад,* для наведених вище об'єктів дослідження можуть бути, відповідно, обрані такі предмети дослідження: механізми залучення громадян до прийняття ключових рішень щодо розвитку громади; самотренінг як метод активізації професійного розвитку державних службовців.

*Предмет дослідження визначає тему магістерської роботи, яка подається на титульному аркуші як її назва.*

*Мета роботи та завдання, які повинні бути вирішені для досягнення мети* – один із центральних моментів вступу.

Мета роботи полягає в розв'язанні визначеної проблеми і досягненні результату, на який спрямоване дане дослідження. Під час формулювання мети слід забезпечити взаємозв'язок між проблемою, предметом і об'єктом дослідження.

*Наприклад:* розробка механізмів та рекомендацій стосовно залучення громадян до процесів прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади, їх практичне відпрацювання на прикладі територіальної громади міста Павлоград; розробка навчально-методичного та організаційного забезпечення впровадження самотренінгу до сфери професійного розвитку державних службовців та практична апробація

рекомендацій у навчальному процесі в Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

*Завдання дослідження* визначаються шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності. При цьому доцільно врахувати, що під час опрацювання проблеми як суперечність доцільно виділяти *три складові, що зумовлюють підцілі:*

- перша полягає у вивченні однієї сторони суперечності (аналіз ситуації, тобто що погано і чому це стало проблемою, огляд літератури з питання й досвіду розв'язання проблеми тощо);

- друга полягає у вивченні можливих шляхів розв'язання проблеми, здійсненні необхідних досліджень і розробок, тобто в побудові концептуальної моделі майбутньої ситуації та засобів її реалізації;

- третя узагальнює попередні дві та відображає засоби розв'язання проблеми, пропозиції та рекомендації, механізми їх практичного впровадження.

Необхідно пам'ятати, що набір завдань з реалізації мети обґрунтовує і визначає *структуру роботи*, яка відображається в структурному підрозділі «*зміст*». Тому структура роботи не є випадковою, а впливає з логіки магістерського дослідження.

*Методи дослідження, які передбачається застосовувати в роботі.* У магістерській роботі, як у будь-якому науковому дослідженні, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, базу яких складають системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція й дедукція, аналіз і синтез, абстрагування, моделювання, прогнозування, експертиза та ін.

Дослідження автора можуть проводитися не тільки на підставі збору і оброблення «кабінетної» (вторинної) інформації (тобто такої, що вже існує й описана в літературі як результати попередніх досліджень, зафіксована в конкретних законодавчо-нормативних актах, інших документах) *методами*, зокрема:

- порівняння, узагальнення, класифікації інформації;
- систематизації та формалізації інформації;
- групування, аналогій;
- компаративного та контент-аналізу;
- оброблення статистичної інформації, у т.ч. використання абсолютних та відносних показників, індексів і коефіцієнтів, одиничних та інтегрованих показників тощо.

Слухачем також можуть бути проведені поглиблені, зокрема «польові», дослідження з метою безпосереднього отримання первинної інформації з проблеми. При цьому можуть використовуватися такі *методи*, як:

- анкетування, опитування, інтерв'ю, співбесіди;

- спостереження, експерименту;
- маркетингові ринкові дослідження, бенчмаркінгові порівняння;
- техніко-економічний, функціонально-вартісний, фінансовий аналіз;
- аналіз вигід-витрат;
- стратегічний SWOT-аналіз;
- аналіз конкурентних переваг (муніципального утворення, регіону, території);
- функціональні обстеження, робота в фокус-групах, командна робота і колективна генерація ідей;
- моделювання, у т.ч. економіко-математичне, розрахунки тощо.

**1.3.4. Основна частина роботи.** Складається з розділів (2 – 4), підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо в цьому є необхідність). Кожний розділ починають з нової сторінки. Висновки з кожного розділу формулюються за бажанням автора.

*У розділах основної частини подають:*

- огляд літератури за темою (назва даного змістовного блоку може варіюватися залежно від предмету й цілей дослідження),
- аналіз ситуації за проблемою,
- опис здійснених досліджень і розробок та застосованих при цьому методик,
- відомості про локальні результати досліджень і розробок,
- опис шляхів розв'язання проблеми,
- пропозиції та рекомендації, узагальнення результатів дослідження.

У першій частині роботи (першому розділі), що має *аналітично-дослідницький характер*, описуються дослідження автора з вивчення історичних джерел виникнення проблеми, причин її існування, опису існуючої ситуації, аналізу можливих негативних наслідків невирішення проблеми, досвіду розв'язання аналогічних проблем в Україні та за кордоном.

Для проведення такого роду досліджень здійснюється вивчення та узагальнення вітчизняних та закордонних літературних джерел, огляд преси, законодавчих та нормативних актів, результатів попередніх досліджень, статистичної та іншої інформації.

*Аналіз літератури* з проблеми повинен бути не описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на набуття існуючого досвіду та з'ясування невирішених питань, на пошук шляхів розв'язання проблеми і повинен презентувати власну позицію автора стосовно позиції інших дослідників.

Обов'язковим є *посилання на використану літературу* згідно з існуючими правилами для запобігання плагіату. У разі виявлення випадків плагіату робота не допускається до захисту, тому що вона не може бути оцінена позитивно.

У наступних розділах роботи, що мають *проектно-результативний характер*, на підставі проведеного аналізу і виконаних досліджень описуються

розробки (систематизуються аргументи й факти, будуються моделі, схеми, здійснюються розрахунки), формулюються і описуються напрями розв'язання проблеми, обґрунтовуються пропозиції та рекомендації, подається їх зміст.

Треба приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини, зокрема, використанню результатів аналізу і досліджень у розробках і пропозиціях. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з предмету дослідження та цілей роботи. При цьому, треба прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою *закінчену частину дослідження* обраної проблеми. Бажано, якщо можна, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи. Остаточна структура основної частини роботи значною мірою залежить від її специфіки і може відрізнятись від даних рекомендацій.

**1.3.5. Висновки.** Логічним завершенням магістерської роботи є висновки. Висновки знаходяться перед списком використаних джерел.

Призначення висновків – дати незалежному читачу або члену ЕК, які не мають змоги повністю ознайомитися з роботою, уявлення щодо результативності та суспільної корисності роботи та можливість оцінити ступінь досягнення мети і завдань роботи, що поставлені й відображені у вступі.

У даному розділі не слід наводити ніяких *додаткових міркувань*, а потрібно зробити наголос на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється.

У висновках, як правило, за нумерованими пунктами, подають найважливіші результати досліджень та їх практичної апробації, невирішені питання, можливості й перспективи практичної реалізації отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів, поширення сфери їх використання.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови:

- проаналізовано...;
- встановлено...;
- виявлено...;
- обґрунтовано...;
- доведено...;
- досліджено...;
- розроблено...;
- сформовано...;
- запропоновано...;
- рекомендовано...;
- вважається за доцільне... і т. п.

**1.3.6. Додатки.** За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, корисний для найбільш повного сприйняття роботи:

- матеріали соціологічних опитувань, анкетувань, експертних оцінювань;

- таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних;
- громіздкі розрахунки та таблиці;
- схеми, блок-схеми, алгоритми;
- інструкції, положення, методики;
- графіки, ілюстрації допоміжного характеру;
- довідки про впровадження;
- інші релевантні матеріали.

#### **1.4. Типові недоліки й помилки під час підготовки магістерської роботи**

Спираючись на досвід попередніх років визначено наступні типові недоліки й помилки під час написання слухачами магістерської роботи:

1. *Некоректно сформульована тема роботи.* Назва роботи не відповідає предмету дослідження та його меті, а саме є значно ширшою чи вузкою, недостатньо відображає зміст роботи тощо.

2. *Робота без визначеного плану.* У ході роботи план може деякою мірою коригуватися, і це – природно. Але писати, не маючи мети і завдань, які треба вирішити, послідовності дій – вірний шлях до неуспішної роботи. Наслідком зазначеного є намагання радикально змінити напрямок роботи в ході її написання. При цьому виникає ризик знову потрапити в аналогічну ситуацію під час роботи над новим, начебто більш привабливим напрямом, якщо план заздалегідь не буде опрацьований, а часу залишилося обмаль.

3. *Нелогічна штучна структура роботи,* яка не обґрунтована поставленими завданнями, не розкриває цілком проблему, пропускає її істотні аспекти або, навпаки, перевантажена дрібними підрозділами, у яких розглянуті несуттєві аспекти проблеми.

4. *Відсутній логічний взаємозв'язок і взаємообумовленість між розділами роботи.* Немає сенсу робити аналіз чи якісь дослідження, вивчати досвід, якщо подальші розробки або пропозиції, рекомендації та висновки цього не враховують.

5. *Реферативний характер роботи.* Не є достатнім добросовісно переписати те, що хтось вже писав, досліджував, аналізував з певного приводу, викласти чужий досвід і на цьому завершити роботу. Очевидним буде відсутність власного внеску в розв'язання проблеми, що обов'язково виявиться у висновках і під час захисту роботи.

6. *Нечіткість висновків,* коли неможливо зрозуміти, що автор хотів дослідити; декларативний характер висновків, коли комусь даються безадресні поради загального характеру як то «поліпшити» й «удосконалити». Необхідно відповідати не тільки на питання «що слід робити», а і «як це потрібно зробити», а головне – «що зроблено» вами.

7. *Відсутність чи невміння користуватися широким спектром методів досліджень і підготовки рішень,* які пропонуються магістерською програмою.



8. Недостатня чи, навпаки, перебільшена кількість використаних джерел, їх слабкий зв'язок з досліджуваною проблемою, застарілість літератури і відсутність актуальних публікацій. Порушення правил оформлення бібліографічних посилань і посилань на використану літературу.

9. Наявність граматичних, синтаксичних, орфографічних та стилістичних помилок, недосконала редакція тексту, мова подання матеріалу, явні недоліки в оформленні – все це ускладнює сприйняття змісту магістерської роботи.

## РОЗДІЛ 2

### СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Загальні вимоги щодо порядку викладення матеріалу роботи

Як зазначалося вище, структура магістерської роботи містить такі складові:

- титульний аркуш;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за необхідністю)
- вступ;
- основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідністю)

#### 2.2. Вимоги до структурних елементів роботи

Структурні елементи «ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ», «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» є обов'язковими.

**2.2.1. Титульний аркуш.** Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш (додаток А) містить дані, які подають у такій послідовності:

- відомості про виконавця роботи — юридичну особу (інститут);
- грифи затвердження та погодження (за необхідністю);
- повна назва документа;
- підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- місце і рік складання роботи.

**2.2.2. Реферат.** Реферат призначений для першого ознайомлення з магістерською роботою.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи (сторінок), кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість джерел згідно із списком використаних джерел (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відображати подану в роботі інформацію і, як правило, у такій послідовності:

- стислий опис проблеми та актуальності дослідження;

- мета й очікувані результати;
- ключові слова.

Реферат належить виконувати обсягом не більш, ніж одна сторінка формату А4. Приклад складання реферату наведено в додатку Б.

**2.2.3. Зміст.** Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають (додаток В):

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрібною нумерацією (наприклад, «3.2.3. Аналіз...») не включаються);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У змісті вказуються номери сторінок, які містять початок матеріалу.

**2.2.4. Перелік умовних скорочень.** Усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, якщо їх кількість складає від п'яти й більше, визначають у переліку умовних скорочень, який вміщують безпосередньо після змісту роботи. Перелік умовних скорочень друкується з нової сторінки (див. п. 2.3.12).

Незалежно від наявності переліку умовних скорочень у роботі, за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять у дужках їх розшифровку.

**2.2.5. Вступ.** Вступ розпочинають з окремої сторінки. У вступі стисло характеризують:

- сучасний стан проблеми, її актуальність та гостроту;
- останні дослідження за тематикою проблеми та її невирішені частини;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження;
- методи дослідження;
- результати дослідження та їх новизну;
- перспективи подальших досліджень (прогнозні припущення про розвиток об'єкту дослідження).

**2.2.6. Основна частина роботи.** Основну частину роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи поділяються на підрозділи і пункти. Кожен підрозділ і пункт повинен містити закінчену інформацію.

**2.2.7. Висновки.** Висновки вміщують безпосередньо після викладення основної частини роботи, починаючи з нової сторінки.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, можливі галузі використання результатів досліджень.

**2.2.8. Список використаних джерел.** Список використаних джерел, у т.ч., інтернет-ресурсів, на які є посилання по тексту магістерської роботи, наводять після висновків, починаючи з нової сторінки. Посилання мають бути

по всьому тексту роботи, у місцях, де було здійснено цитування або запозичено якусь інформацію.

Список використаних джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток Г).

### **2.2.9. Додатки.** В додатках розміщують матеріал, який:

– забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

## **2.3. Правила оформлення роботи**

**2.3.1. Загальні вимоги.** Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Назви структурних елементів: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують (детальніше – далі), друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки

пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. в розрядці на 2 одиниці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

*Наприклад:*

«...таким чином було визначено стратегічні пріоритети розвитку міста.

2.2.3. Ситуаційний аналіз міста. Для забезпечення ефективної роботи щодо розроблення стратегічного плану...»

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

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше 50 %.

Знак відсотка повинний бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

**2.3.2. Нумерація сторінок.** Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий же як і основного тексту.

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

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

**2.3.3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів.** Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається.

Такі структурні частини роботи, як завдання, реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера.

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто *не можна* друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», 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, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, через пробіл, у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

**2.3.4. Ілюстрації.** Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

*Номер ілюстрації* повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім пробіл, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації *без крапки* в кінці (наприклад, рис. 2.1).

*Приклад:*

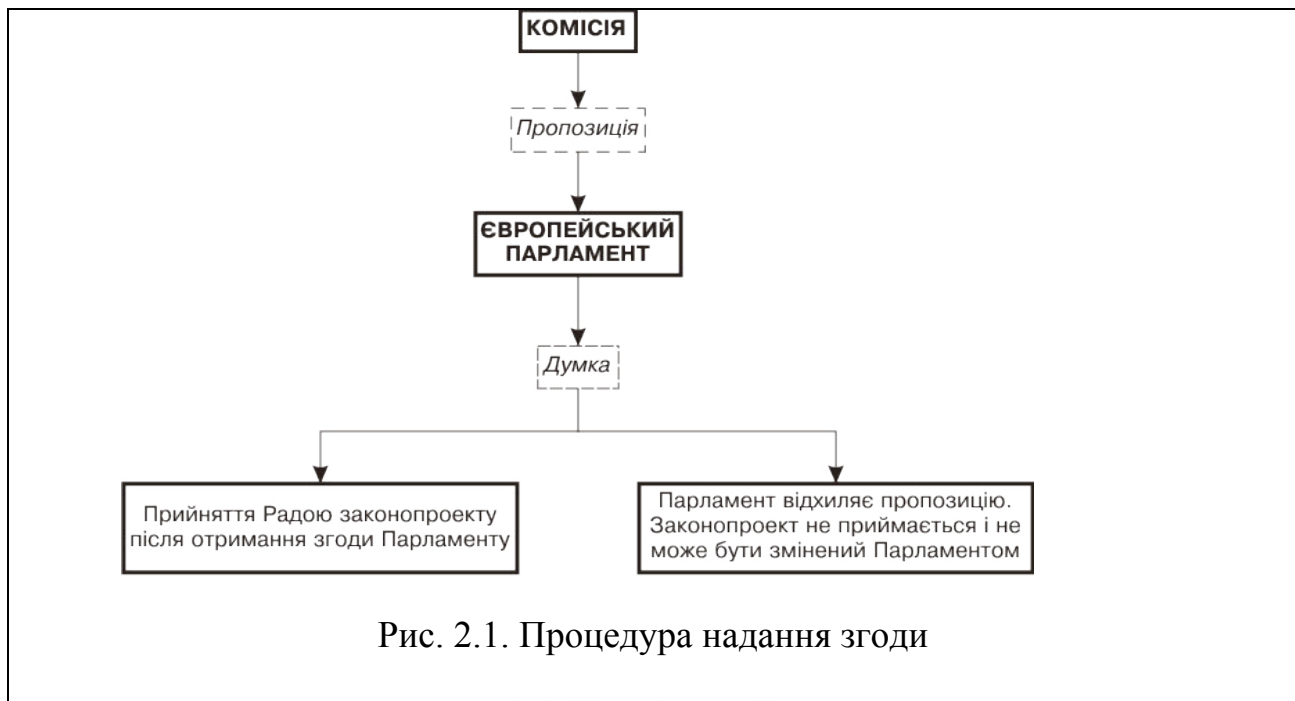


Рис. 2.1. Процедура надання згоди

*Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:*

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

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується наступним чином: деталі сюжету позначають цифрами, потім цифри виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації (14 пт.) та міжрядковий інтервал (1,5) зберігаються.

Слід зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його (наприклад, рис. 3.2).

*Приклад:*



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 з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 2.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

**2.3.5. Таблиці.** Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці (зразок див. на рис. 2.3) нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

*Номер таблиці* повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

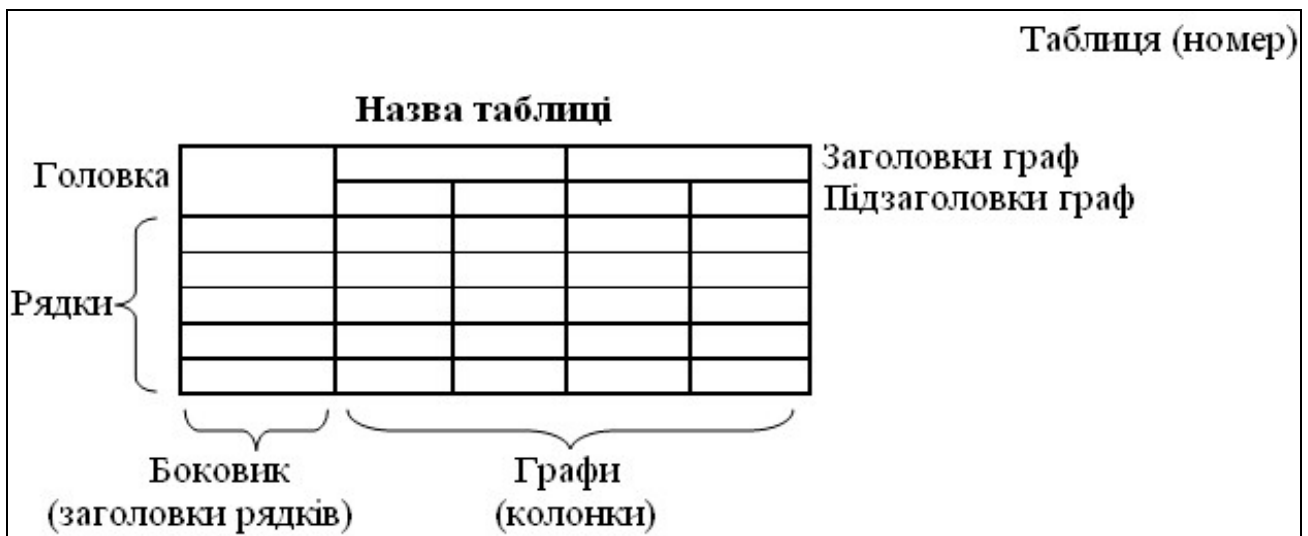


Рис. 2.3. Приклад побудови таблиці

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Заголовок кожної графи (стовпчику) у головці таблиці має бути по можливості стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.



Стовпчик з *порядковими номерами рядків* до таблиці *включати не треба*. Нумерування здійснюється у тому ж стовпчику, що й текст рядка.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**2.3.6. Формули та рівняння.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.


*Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу), *без крапки* в кінці.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають *інтервал*, який дорівнює *6пт*. 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 з текстом, а не одну під одною. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядку тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного виступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад нижче).

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля 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 формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому ж рядку, де знаходиться сама формула.

	<p>«Відомо, що чиста поточна вартість розраховується за формулою (7.1):</p> $NPV = -I_0 + \sum_{t=1}^n \frac{B_t - C_t}{(1+i)^t} \quad (7.1)$ <p>де <math>I_0</math> – первісні вкладення коштів; <math>B_t</math> – повні вигоди за рік <math>t</math>;</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

$C_t$ – повні витрати за рік $t$ ; $t$ – відповідний рік проекту; $n$ – строк служби проекту в роках; $i$ – ставка дисконту.»
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 спрямовано в сторону номера.

Загальне *правило пунктуації в тексті з формулами* 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, передбачення 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 під 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.

**2.3.7. Примітки.** Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (див. зразок). Шрифт примітки дорівнює 10 пт.

*Приклад:*

Примітки:
-----------

1. ...
--------

2. ...
--------

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому ж рядку.

**2.3.8. Переліки.** Переліки позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркеру, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати *два рівні деталізації*, кожен з яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

### Приклад:

«...у роботі виділені наступні принципи планування.

1. Принцип єдності припускає, що планування у економічній організації повинно мати системний характер. Це означає, що:

- виявляється сукупність елементів;
- здійснюється взаємозв'язок між елементами;
- реалізується єдиний напрям розвитку елементів системи, орієнтований на досягнення загальної мети.

2. Принцип участі членів фірми в процесі планування.

3. Принцип безперервності, який припускає:

- безперервний процес планування в рамках запропонованого циклу;
- розроблені плани повинні безперервно приходити на зміну один одному, при переході від одного планового періоду до іншого.

Проаналізуємо далі, ...»

**2.3.9. Виноски.** Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти підсторінковими виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), та виносяться у нижнє поле поточної сторінки.

Виноски формуються традиційними засобами текстового редактора Microsoft Office Word.

**2.3.10. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.** Під час написання магістерської роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами довкола (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за

### 3.3.4 ...», «... у додатку Б ...».

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) — (1.25) ...».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1. 3».

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

#### *Приклад оформлення цитування по тексту роботи:*

«незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 56]».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / М. С. Дороніна. – Київ : КМ Academia, 1998. – 192 с.

#### *Загальні вимоги до цитування такі:*

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у 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»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та 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, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі 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;

– коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

**2.3.11. Оформлення списку використаних джерел.** Список використаних джерел розміщується після висновків і формується слухачем за його вибором одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 наведені у додатку Д.

**2.3.12. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.** Перелік умовних скорочень представляється у таблиці з прозорою рамкою. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

*Приклад:*

### **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

ВВП	– Валовий внутрішній продукт (GDP)
ВНП	– Валовий національний продукт (GNP)
ДЄЕС	– Договір про заснування Європейської Економічної Спільноти
ДЄС	– Договір про Європейський Союз
ДЄСп	– Договір про заснування Європейської Спільноти
ЄЄА	– Єдиний європейський акт (SEA)
ЄС	– Європейський Союз (EU)
ЄС-15	– Європейський Союз до розширення 2004 та 2007 рр.
ЄЕСп	– Європейська економічна спільнота (ЕЕС)
ЄСпВС	– Європейська спільнота з вугілля та сталі (ЕССC)
МЗС	– Міністерство закордонних справ
НАТО	– Організація Північноатлантичного договору (НАТО)

**2.3.13. Додатки.** Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Далі, з наступної сторінки, представляють самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

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

Ілюстрації, таблиці та 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.

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

## РОЗДІЛ 3 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

### 3.1. Порядок подання роботи до захисту

Надрукована магістерська робота з підписами наукового керівника та завідувача кафедри на титульній сторінці роботи переплітається у тверду обкладинку без будь-яких надписів.

На закінчену роботу складаються відгук наукового керівника та зовнішня рецензія (форми відгуку та рецензії див. у додатках Е і Ж).

*Рецензентом магістерської роботи* може бути керівник або працівник органу державного управління або органу місцевого самоврядування, який займає посаду вищого рівня, ніж магістрант, народний депутат України, депутат обласної (міської, районної у місті) ради, а також науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь у галузі науки «Публічне управління та адміністрування».

Рецензент повинен мати високу компетентність у науково-практичному напрямі, за яким написана магістерська робота. Рецензент не повинен працювати в навчальному закладі, в якому навчається магістрант.

### 3.2. Підготовка виступу на захисті

Виступ (доповідь) на захисті магістерської роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить її успіх. Тут слухач має показати вміння щодо публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску до розв'язання проблеми дослідження, щодо переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації доповідь необхідно підготувати заздалегідь.

Надійною передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність ілюстративного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися *власним дослідженням*: розробкам нових підходів і методик, отриманим результатам.

Рекомендована тривалість доповіді – до 10 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл. 3.1.

Успішна доповідь на захисті зумовлюється *дотриманням певних правил*, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, користуючись текстом виступу за необхідністю, а не просто читати його, що передбачає належну підготовку до виступу та його репетицію;
- не використовувати під час виступу довгі складні фрази й словосполучення, а намагатися застосовувати стислі, лаконічні речення;
- не перевантажувати виступ цифрами і фактами;
- надавати чіткі та по суті справи відповіді на питання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Перевагою під час доповіді вважається наявність ілюстративного матеріалу. Він може бути поданий за бажанням автора у вигляді:

- презентації у Microsoft PowerPoint;
- роздаткового матеріалу (пакетів релевантних документів, таблиць, рисунків тощо).

Таблиця 3.1

**Рекомендована структура доповіді на захисті роботи**

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилин
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність напряму дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2 – 3
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	4 – 5
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми.	3

Захист магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

Дата захисту визначається згідно з графіком засідань, що затверджується директором інституту і доводиться до відома голів і членів ЕК та магістрантів.

*Процедура захисту містить:*

- представлення магістранта і його роботи головою ЕК;
- виступ автора магістерської роботи;
- питання членів ЕК і присутніх до магістранта;
- відповіді на питання членів ЕК і присутніх;
- оголошення відгуку наукового керівника (бажано, самим керівником) та рецензії на магістерську роботу;
- відповіді магістранта на зауваження наукового керівника і рецензента;



- виступ наукового керівника з приводу розкритих питань (факультативно);
- загальна дискусія (факультативно);
- завершальний виступ магістранта (факультативно);
- підведення підсумків захисту магістерської роботи на закритому засіданні ЕК;
- публічне оголошення результатів захисту (здійснюється в день захисту після оформлення протоколу засідання ЕК).

### **3.3. Підготовка презентації магістерської роботи**

Під час захисту магістерської роботи рекомендується супроводжувати доповідь електронною презентацією (6-10 слайдів, виконаних за допомогою програмного продукту Microsoft PowerPoint).

*Рекомендована структура презентації магістерської роботи:*

- назва роботи, кафедра, науковий керівник, виконавець (слайд 1);
- актуальність (слайд 2);
- мета роботи (слайд 3);
- зміст основних досліджень (завдання згідно з планом) (слайд 4);
- використання закордонного досвіду, що запозичене (слайд 5);
- основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (від 1 до 5 слайдів, починаючи з шостого).

### **3.4. Критерії оцінювання магістерської роботи**

Оцінювання магістерської роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї:

1. *Логічна обґрунтованість структури* (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.

2. *Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури.* У магістерській роботі повинні використовуватися основні державні документи, законодавчі й нормативні акти, які присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

3. *Самостійність проведених досліджень,* наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.

4. *Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій,* висновків з роботи, їх зв'язок з проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність

практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» і т. ін.). У роботі треба запропонувати конкретні міри правового, організаційного, ідеологічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

5. *Коректність мови і стиль викладу матеріалу.* Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.

6. *Якість оформлення роботи* відповідно до рекомендованих норм і стандартів.

7. *Якість презентації роботи* під час її захисту із застосуванням ілюстративних чи роздаткових матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

*Магістерська робота оцінюється за 100-бальною шкалою.* Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 3.2.

Таблиця 3.2

### Розподіл балів за критеріями оцінки магістерської роботи

Критерій оцінки	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, об'єкта, предмету та мети дослідження, обґрунтованість структури роботи, логічність викладу матеріалу, широта і глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використані джерела; широта застосованих методів дослідження; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції, наявність власних досліджень, розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість і аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова й стиль написання, наявність мовних та стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використані джерела, візуалізація роботи, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам оформлення магістерської роботи	10 балів

Критерій оцінки	Зміст критерію	Кількість балів
Якість захисту під час атестації	Стиль презентації (негативним моментом є читання тексту доповіді), логічна побудова доповіді, ступінь реалізації намагання подати головне про роботу, дотримання регламенту, якість відповідей на питання та зауваження, наявність та якість ілюстративного чи роздаткового матеріалу, уміння ним користуватися	20 балів

Оцінка роботи *науковим керівником* (аналогічно – рецензентом) здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника (у рецензії – рецензента), має рекомендаційний характер і враховується Екзаменаційною комісією під час визначення остаточної оцінки за результатами захисту роботи.

Негативна рецензія *не є підставою для недопуску* магістерської роботи до захисту.

Під час захисту члени і голова ЕК проставляють за кожним критерієм фактично набрану магістрантом, на їх думку, кількість балів (наприклад, 15 із 25 за першим критерієм, 35 із 45 за другим критерієм і т. д.) і підсумовують їх для визначення загальної оцінки магістранта, яка переводиться до системи оцінок, що фіксується в протоколі та відомості захисту магістерської роботи.

На закритому засіданні ЕК здійснюється спільне обговорення оцінок, поставлених магістранту кожним членом ЕК, і досягається консенсус для визначення остаточної оцінки магістранта. При цьому враховується оцінка наукового керівника, оцінка рецензента, а також думки всіх, хто брав участь у публічній дискусії під час захисту. У спірних питаннях можливе застосування голосування членів і голови ЕК, при чому позиція голови ЕК зараховується як два голоси.

### **3.5. Форми для підготовки відгуку наукового керівника та рецензії**

У відгуку наукового керівника на магістерську роботу та зовнішній рецензії необхідно охарактеризувати глибину й комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості проведених досліджень, позитивні сторони, досягнення та основні недоліки роботи, які стосуються її змісту, оформлення, коректності використання літературних джерел, достовірності посилань на них тощо.

Відгук наукового керівника на магістерську роботу та рецензія на неї оформлюються згідно із формами, наведеними у додатках Е, Ж.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Державна атестація в галузі знань «Державне управління»: вимоги та порядок проведення : навч.-метод. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, Ю. П. Шаров, І. А. Чикаренко. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 76 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше ; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.
3. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – На заміну ДСТУ 3008-95 ; надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
4. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ. – На заміну ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; надано чинності 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с.
5. Кодекс академічної доброчесності в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України : додаток до наказу директора ДРІДУ НАДУ від 21 груд. 2016 р. № 103 : зі змінами відповідно до наказу від 19 груд. 2017 р. № 112. – Режим доступу : [http://www.dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/kodeks.pdf](http://www.dridu.dp.ua/public/baza_dridu/kodeks.pdf).
6. Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи в галузі знань «Державне управління» / за заг. ред. Ю. П. Шарова, І. А. Чикаренко. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2010. – 47 с.
7. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34. – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/polog\\_pro\\_org\\_osv\\_2015.pdf](http://dridu.dp.ua/public/baza_dridu/polog_pro_org_osv_2015.pdf).
8. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34. – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/public\\_info.htm](http://dridu.dp.ua/public/public_info.htm).
9. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України : затверджено наказом директора ДРІДУ НАДУ від 27 трав. 2015 р. № 34 : у редакції наказу директора ДРІДУ НАДУ від 05 лип. 2016 р. № 51). – Режим доступу : [http://dridu.dp.ua/public/baza\\_dridu/polog\\_pro\\_yakist\\_osv\\_2016.pdf](http://dridu.dp.ua/public/baza_dridu/polog_pro_yakist_osv_2016.pdf).

10. Положення про забезпечення самостійності виконання магістерських робіт у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України : додаток до наказу директора ДРІДУ НАДУ від 24 трав. 2018 р. № 38. – Режим доступу : [http://www.dridu.dp.ua/anticorruption/doc/dridu/polog\\_vikon\\_mag\\_rab.pdf](http://www.dridu.dp.ua/anticorruption/doc/dridu/polog_vikon_mag_rab.pdf).
11. Про вищу освіту : закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII : зі змінами. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
12. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/248149695>.
13. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січ. 2017 р. № 40. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17>.
14. Стандартні вимоги щодо структури та правил оформлення випускних робіт / уклад. В. В. Вуколов ; за заг. ред. Ю. П. Шарова. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. – 24 с.
15. Сурмін Ю. П. Магістерська робота з державного управління: методика написання, оформлення й захисту : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – Дніпропетровськ : ДФ УАДУ, 2000. – 41 с.
16. Якубовський О. П. Магістерська робота в галузі знань «Державне управління». Вимоги до підготовки, оформлення та порядку її захисту : навч.-метод. посіб. / О. П. Якубовський. – 2-е вид., доп. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2007. – 126 с.

**Додаток А**  
**Приклад оформлення титульного аркушу**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ  
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

«Допущено до захисту  
магістерської роботи»  
Завідувач кафедри  
менеджменту та управління проектами  
д. держ. упр., професор І. І. Іваненко

\_\_\_\_\_ 2018 р.

**СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ**  
**БЕРДЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Магістерська робота на здобуття кваліфікації магістра  
зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Науковий керівник  
к. держ. упр., доцент \_\_\_\_\_ Петренко Петро Петрович

Слухач \_\_\_\_\_ Сидоренко Сидор Сидорович

Дніпро – 2018

## **Додаток Б**

### **Приклад оформлення реферату магістерської роботи**

#### **РЕФЕРАТ**

Магістерська робота: 91 с., 12 рис., 3 табл., 94 використаних джерела, додатки.

Магістерська робота присвячена розробленню стратегії соціально-економічного розвитку Бердянського району Запорізької області. Для обґрунтування стратегії здійснено аналіз теоретико-методологічних засад стратегічного планування соціально-економічного розвитку територіальної громади, охарактеризовано сучасний стан, тенденції та проблеми розвитку Бердянського району Запорізької області, визначено стратегічні орієнтири його розвитку, особливості та механізм реалізації запропонованої стратегії, запропоновано перелік проектів з реалізації визначених стратегічних пріоритетів, сформовані пропозиції та практичні рекомендації з удосконалення стратегічної діяльності органу управління містом.

Рекомендації та пропозиції, надані в роботі, можуть застосовуватись органами місцевого самоврядування під час стратегічного планування розвитку малих міст України.

Перелік ключових слів: СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК, ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА, СТРАТЕГІЯ, ГЕНЕРАЛЬНІ ЦІЛЬОВІ НАСТАНОВИ, СТРАТЕГІЧНІ ЦІЛІ ТА ПРІОРИТЕТИ, ІНСТРУМЕНТИ РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ, ПРОЕКТИ.

**Додаток В**  
**Приклад оформлення змісту магістерської роботи**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1	
АНАЛІЗ ІСТОРИЧНИХ І ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНИХ ЗАСАД РОЗВИТКУ РЕГІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНТЕГРАЦІЇ .....	7
1.1. Еволюція економічної глобалізації: передумови створення Європейського Союзу .....	7
1.2. Регіональні інтеграційні процеси Східної Європи .....	17
1.3. Розвиток європейських економічних структур та угруповань .....	35
РОЗДІЛ 2	
АНАЛІЗ ЗАРУБІЖНОГО ТА ВІТЧИЗНЯНОГО ДОСВІДУ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ РЕГІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ .....	49
2.1. Регіональні інтеграція та гармонізація економічної політики: досвід країн – членів Європейського Союзу .....	49
2.2. Особливості державного регулювання регіонального розвитку в країнах Європейського Союзу та Україні .....	65
2.3. Інструменти реалізації регіональної економічної політики та її вплив на економічний розвиток країн Європейського Союзу .....	74
РОЗДІЛ 3	
ПЕРСПЕКТИВИ ВИКОРИСТАННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ В УКРАЇНІ .....	101
3.1. Визначення напрямів гармонізації регіональної економічної політики України з вимогами Європейського Союзу .....	101
3.2. Механізми державної підтримки депресивних регіонів в Україні: адаптація досвіду Європейського Союзу .....	106
3.3. Перспективи економічного співробітництва між Україною та Європейським Союзом: єврорегіони .....	111
ВИСНОВКИ.....	118
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	123
ДОДАТКИ.....	129



## Додаток Г

### Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006

- Один, два або три автори
1. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством : монографія / С. М. Серьогін. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2003. – 456 с.
  2. Куйбіда В. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія / В. Куйбіда, І. Шпекторенко. – Київ : НАДУ, 2018. – 256 с.
  3. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. – 180 с.
- Чотири автори
- Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін, Ю. В. Борисова, Н. М. Літвінова, І. В. Хохрякова. – Дніпропетровськ : Пороги, 2008. – 116 с.
- або:*
- Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін [та ін.]. – Дніпропетровськ : Пороги, 2008. – 116 с.
- П'ять та більше авторів
1. Потенціал розвитку територій: методологічні засади формування і нарощення : монографія / О. Ю. Бобровська, Т. А. Крушельницька, М. А. Латинін [та ін.] ; за заг. ред. О. Ю. Бобровської. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 362 с.
- або*
- Потенціал розвитку територій: методологічні засади формування і нарощення : монографія / О. Ю. Бобровська [та ін.] ; за заг. ред. О. Ю. Бобровської. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 362 с.
2. Державне управління в Україні: наукові, правові, кадрові та організаційні засади : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Львів : Львів. політехніка, 2002. – 352 с.
- Багатотомні видання
- Батанов О. В. Муніципальне право зарубіжних країн : навч. посіб. У 2 ч. Ч. 1 / О. В. Батанов, В. М. Кампо. – Київ : Знання України, 2005. – 148 с. – (Інноваційні освітні технології у муніципальному праві).
- Конспекти лекцій
- Шаров Ю. Стратегічний менеджмент : опорний конспект лекцій / Ю. Шаров, Н. Вишинська. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2005. – 92 с.
- Методичні рекомендації
- Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту магістерської роботи зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – 48 с.
- Перекладні видання
1. Браун М. П. Посібник з аналізу державної політики : пер. з англ. / М. П. Браун. – Київ : Основи, 2000. – 243 с.
  2. Гаєк Ф. А. Конституція свободи / Ф. А. Гаєк ; пер. з англ. М. Олійник, А. Королишин. – Львів : Літопис, 2002. – 556 с.
- Стандарт
- ДСТУ ISO 9001:2015. Системи управління якістю. Вимоги : (ISO 9001:2015, IDT). – На заміну ДСТУ ISO 9001:2009 ; надано чинності 2016–07–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IX, 22 с.
- Збірки наукових праць
- Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол. : С. М. Серьогін (голов. ред.) [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 2 (37). – 158 с.

- Словники Новий українсько-російський словник-довідник : близько 100 тис. слів / уклад. С. Я. Єрмоленко [та ін.]. – 2-ге вид. допов. і випр. – Київ : Рідна мова, 1999. – 878 с.
- Складові частини книги, журналу, іноземного журналу Іноземна книга
1. Правовий статус державного службовця // Державна служба : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Київ : ТОВ «СІК ГРУПІ УКРАЇНА», 2012. – С. 149 – 172.
  2. Рудік О. Реформи державного управління в країнах-кандидатах та потенційних кандидатах на вступ в ЄС: стан та актуальні проблеми / О. Рудік // Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол. : С. М. Серьогін (голов. ред.) [та ін.]. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – Вип. 2 (37). – С. 49 – 53.
- Гончарук Н. Т. Модернізація державної служби та управління людськими ресурсами / Н. Т. Гончарук, Л. В. Прудіус // Аспекти публічного управління. – 2018. – Т. 6, № 1-2. – С. 42 – 51.
- Нах А. С. The Delta Model: Adaptive Management for a Changing World / A. S. Nah // Sloan Management Review. – 1999. – Vol. 40, № 3. – P. 11 – 28.
- Іноземна книга Hutton P. F. Survey Research for Managers / P. F. Hutton. – London : The Macmillan Press Ltd, 1990. – 268 p.
- Енциклопедії
- Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011.– Т. 1 : Теорія державного управління / наук.-ред. кол. : В. М. Князев (співголова), І. В. Розпутенко (співголова) [та ін.]. – 2011. – 748 с.
- Дисертація
- Антонова О. В. Формування стратегічної компетентності державних службовців України : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03 / Антонова Ольга Валеріївна ; Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Дніпро, 2018. – 521 с.
- Автореферат дисертації
- Серьогін С. М. Державний службовець у взаємовідносинах влади і суспільства : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.03 / Серьогін Сергій Михайлович ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2004. – 32 с.
- Препринт
- Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
- Офіційні документи
1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : зі змінами згідно закону України від 8 груд. 2004 р. № 2222. – Київ : Парлам. вид-во, 2005. – 98 с.
  2. Про державну службу : закон України від 10 груд. 2015 р. № 889 // Відом. Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – С. 60 – 126.
- або*
- Про державну службу : закон України від 10 груд. 2015 р. № 889// Відом. Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
- Офіційні документи з Інтернету
1. Про першочергові заходи щодо запобігання негативним наслідкам фінансової кризи та про внесення змін до деяких законодавчих актів України : закон України від 31 жовт. 2008 р. № 639. – Режим доступу : zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi.

2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : указ Президента України від 12 січ. 2015 р. № 5. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>.
3. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 67-р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-р>.
- Інструкції Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449 // Все про бухгалтерський облік. – 2015. – № 51. – С. 21 – 42.
- Атласи Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзюк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та допов. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. – 218 с.
- Електронні ресурси Нормативні акти України // Єрмаков І. Б. Кадрове діловодство : довідник роботодавця / І. Б. Єрмаков. – 3-тє вид., допов. – Електрон. дані та прогр. – Київ : Бізнес Системи, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).
- Матеріали з Інтернету Про програму сприяння розвитку громадянського суспільства у Дніпропетровській області на 2017–2020 роки. – Режим доступу : <http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes>.  
(джерело російською мовою – Режим доступу : <https://www.iso.org/ru/home.html>.  
джерело англійською мовою – Access mode : <https://www.iso.org/home.html>.  
або:  
замість слів «Режим доступу», «Режим доступа», «Access mode» використовувати аббревіатуру «URL»:  
Про програму сприяння розвитку громадянського суспільства у Дніпропетровській області на 2017–2020 роки. – URL : <http://oblrada.dp.gov.ua/region-programmes>.

## Додаток Д

### Приклад оформлення списку використаних джерел

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, І. О. Дегтярєвої. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 170 с.
2. Антикорупційна політика держави: складові та напрями реалізації : навч. посіб. / С. М. Серьогін (кер. авт. кол.), В. В. Баштанник, Н. А. Липовська [та ін.] ; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. – 476 с.
3. Баштанник В. В. Реформування державного управління в контексті європейських інтеграційних процесів : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Баштанник Віталій Володимирович ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2011. – 36 с.
4. Бородін Є. І. Історія формування державної молодіжної політики в Україні (1991-2004 рр.) : монографія / Є. І. Бородін. – Дніпропетровськ : Герда, 2006. – 472 с.
5. Грицяк І. А. Публічне управління в Україні: становлення за європейськими стандартами / І. А. Грицяк // Вісник Академії митної служби України. Серія : Державне управління. – 2010. – № 2. – С. 5 – 11.
6. Громадянське суспільство України: реалії та пошук ідеальної моделі розвитку. – Режим доступу : <https://gurt.org.ua/articles/10301>.
7. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / НАН України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького ; за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – Київ : Юрид. думка, 2010. – 496 с.
8. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. : за станом на 5 січ. 2010 р. – Суми : ФОП Соколик Б. В., 2010. – 48 с.
9. Про місцеве самоврядування в Україні : закон України від 21 трав. 1997 р. № 280 // Відом. Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.

**Додаток Е**

**Форма відгуку наукового керівника на магістерську роботу**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський регіональний інститут державного управління**

**ВІДГУК  
наукового керівника на магістерську роботу**

Слухача спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_

Тема магістерської роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь, вчене звання, посада)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Додаток Ж**  
**Форма рецензії на магістерську роботу**

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на магістерську роботу**

Слухача спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_

Тема магістерської роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.



Навчальне видання  
**Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту  
магістерської роботи зі спеціальності  
«Публічне управління та адміністрування»**

Укладачі:

д-р наук з держ. упр., проф. С. М. Серьогін,  
д-р іст. наук, проф. Є. І. Бородін,  
д-р наук з держ. упр., доц. І. А. Чикаренко,  
М. А. Стрижка, А. В. Лисенко

Дніпропетровський регіональний інститут державного управління  
Національна академія державного управління при Президентові України  
Україна, 49044, Дніпро, вул. Гоголя, 29

---

Підписано до друку 24.05.18. Формат 60x84 1/16. Папір друкарський. Ум. друк. арк. 2,79.  
Обл.-вид. арк. 2,25. Тираж 100 пр.

---

Видавництво «Грані»

49000, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 12д, к. 8

Свідоцтво про внесення до Держреєстру ДК № 2131 від 23.02.2005

[www.grani-print.dp.ua](http://www.grani-print.dp.ua) [granidp@gmail.com](mailto:granidp@gmail.com)