



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
*«29» серпня 2024 року,*  
*протокол № 1.*

Перша проректорка, голова методичної  
ради університету, кандидатка наук з  
державного управління, доцентка

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

*«29» серпня 2024 року*

М.П.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до виконання та захисту бакалаврської роботи  
для підготовки на першому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИКИ:**

Перша проректорка, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Людмила ТРЕБИК

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

**СХВАЛЕНО:**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління, кандидатка наук з державного управління, доцентка  
27 серпня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ПІДЛІСНА

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ .....	7
2. ВИБІР ТЕМИ, ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ .....	8
3. ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ .....	10
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	16
5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ .....	26
6. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО БАКАЛАВРСЬКОЮ РОБОТОЮ.....	28
7. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ, ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ .....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	34
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ .....	36
ДОДАТКИ.....	37

## ВСТУП

Виконання та публічний захист кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Бакалавр публічного управління та адміністрування».

Методичні рекомендації щодо виконання бакалаврських робіт студентами, які навчаються за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, розроблені відповідно до вимог стандарту вищої освіти з підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня за відповідною спеціальністю, й призначені для надання допомоги студентам у виконанні випускної роботи відповідно до основних вимог, які висуваються до змісту та оформлення бакалаврської роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Бакалаврська робота є складовою частиною атестації, підсумковою кваліфікаційною роботою студента, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності.

Бакалаврська робота – це самостійне закінчене дослідження за обраною тематикою, яке свідчить про формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що дозволяють випускнику вирішувати професійні завдання. Бакалаврська робота є невід'ємною складовою частиною попередньої індивідуальної наукової роботи студента (курскових та наукових робіт, тез доповідей на науково-практичних конференціях тощо), самостійним, завершеним науковим дослідженням у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, має внутрішню логіку, чітко структурована та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Бакалаврська робота студентів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування передбачає розв'язання завдання або практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів науки публічного управління та адміністрування.

*Метою бакалаврської роботи є*

— систематизація, закріплення, поглиблення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних теоретичних і практичних завдань;

— вдосконалення навичок ведення самостійної наукової роботи, використання основних методів наукового дослідження, формулювання конкретних наукових висновків та рекомендацій за обраною темою, а також їх впровадження у практичну діяльність;

— вміння розв'язувати комплекс прикладних завдань відповідно до об'єкта та предмета дослідження;

— обґрунтування можливостей практичного застосування теоретичних знань при розробці інноваційних пропозицій та прийняття відповідних управлінських рішень щодо вирішення конкретних науково-прикладних державно-управлінських та соціально-економічних проблем розвитку України.

*Основними завданнями підготовки бакалаврської роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування є:*

- системне дослідження актуальних проблем публічного управління та адміністрування, організації публічної служби, удосконалення менеджменту та підвищення ефективності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, територіального управління тощо;

- оцінка невирішених у теоретичній або практичній площині проблем та визначення переліку завдань для дослідження теми;

- використання сучасних методів наукових досліджень, врахування останніх досягнень науки і техніки;

- пошук аналогів розв'язання досліджуваних проблем у вітчизняній та зарубіжній практиці, адаптація їх до конкретного об'єкта та предмета дослідження;

- обґрунтування перспектив розвитку досліджуваного об'єкта (країни, регіону, органу державної влади, органу місцевого самоврядування, іншої організації державної або комунальної власності тощо), напрямів та шляхів вирішення виявлених проблем.

Завдання бакалаврської роботи залежать від обраної теми, об'єкта та предмета дослідження. Робота повинна виконуватися на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка досліджується, а також результатів проведених студентом власних спостережень реального об'єкта.

Перелік компетентностей, які має сформувати студент у процесі виконання бакалаврської роботи зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме виконання бакалаврської роботи:

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

### **Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності:**

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

### **Програмні результати навчання:**

ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПР 9. Знати основи електронного урядування.

ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПР 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

## 1. ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ

**Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС.

**Бакалаврська робота** є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння здобувачами ступеня бакалавра теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності.

Бакалаврська робота є одним із видів індивідуальних робіт здобувачів ступеня бакалавра, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту. Бакалаврська робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень та має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у закладі вищої освіти (далі – ЗВО) знання для розв'язання складних практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у здобувачів ступеня бакалавра навичок професійної роботи; здатність критично й креативно мислити, вміння аргументувати власну точку зору.

Бакалаврська робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Бакалаврська робота також може включати **апробацію отриманих результатів і висновків** не менш як одним із таких способів:

- у вигляді патенту (заявки на патент);
- доповіді (ей) на наукових конференціях;
- публікації (й) в наукових журналах і збірниках.

### **Основні етапи підготовки та виконання бакалаврської роботи:**

- вибір студентом теми бакалаврської роботи згідно з рекомендованою тематикою бакалаврських робіт і погодження її з науковим керівником;
- визначення об'єкта дослідження;
- оформлення науковим керівником індивідуального завдання та затвердження його завідувачем кафедри публічного управління та адміністрування;
- підбір літератури та фактичного матеріалу для написання роботи, їх аналіз та узагальнення;
- написання та подання науковому керівнику розділів бакалаврської роботи, згідно із затвердженим графіком, для ознайомлення і висловлення зауважень;
- доопрацювання бакалаврської роботи згідно із зауваженнями наукового керівника та підготовка її до розгляду на кафедрі;
- оформлення бакалаврської роботи і подання її для отримання відгуку та рецензії;
- підготовка до захисту бакалаврської роботи (текст доповіді,

ілюстративний матеріал тощо);

- захист бакалаврської роботи перед екзаменаційною комісією.

## 2. ВИБІР ТЕМИ, ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

**Вибір теми бакалаврської роботи** здійснюється студентами із запропонованого кафедраю переліку у період з **1 по 10 березня** четвертого навчального року. Для цього у навчальний відділ факультету подається заява студента на ім'я ректора університету із зазначенням кафедри, пропонуваної теми бакалаврської роботи і кандидатури наукового керівника (додаток А).

Тематика бакалаврських робіт розробляється та затверджується кафедраю публічного управління та адміністрування у другому навчальному семестрі і повинна бути передана в навчальний відділ до 1 березня. Перелік орієнтовних тем бакалаврських робіт представлено в додатку Б. Цей перелік має рекомендаційний характер.

Окремі теми бакалаврських робіт можуть бути запропоновані органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями державної або комунальної власності, про що направляється відповідний лист на ім'я ректора університету. Також студент має право запропонувати власну тему із обґрунтуванням доцільності її розробки, актуальності та перспектив впровадження її результатів. При цьому перевага надається темам, які безпосередньо пов'язані з місцем професійної діяльності та /або з попередніми науковими дослідженнями студента. При формулюванні тем варто враховувати те, що вони повинні мати **практичне спрямування** та передбачати дослідження **актуальних проблем** публічного управління та адміністрування.

При формулюванні теми роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів «Дослідження питання...», «Матеріали до вивчення...», «До питання...», «Характеристика ...», «Огляд ...» та ін., у яких не відображено в достатній мірі суть проблеми.

При виборі теми також потрібно враховувати, що не допускається виконання бакалаврської роботи за однією і тією ж темою протягом *останніх п'яти років або двома чи більше студентами протягом одного року*, в тому числі за різними формами навчання. Тому слід проконсультуватись на кафедрі або у навчальному відділі з приводу тем бакалаврських робіт, які були обрані іншими студентами.

Тематика та наукові керівники бакалаврських робіт закріплюються за студентами рішенням кафедри з наступним затвердженням наказом університету не пізніше 20 березня. У разі неподання студентом у визначений строк заяви щодо вибору теми бакалаврської роботи кафедра закріплює за ним тему із запропонованого переліку, а також наукового керівника. Уточнення або зміни теми чи наукового керівника здійснюється у такому ж порядку, але не пізніше ніж за місяць до атестації.

Тема бакалаврської роботи має відображати основну ідею, завдання,



положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження має бути її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки та практики в галузі публічного управління та адміністрування.

Підготовка до виконання бакалаврської роботи повинна починатись з пошуку джерел та складання бібліографії з обраної теми. З цією метою можна опрацювати фонди бібліотеки університету, Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки, Центральної наукової бібліотеки НАН України (м. Київ), Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського тощо. Потрібно мати на увазі, що більшість бібліотек допускають до користування своїми фондами осіб за умови подання відповідного клопотання з місця навчання або роботи.

Особливу увагу слід звернути на використання електронних ресурсів, які розміщені на сайті Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, електронних ресурсів бібліотек інших закладів вищої освіти, на сайті Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (сторінка кафедр професорсько-викладацький склад – список наукових праць), електронна читальна зала бібліотеки ХУУП імені Леоніда Юзькова, де можна отримати доступ до наукометричних БД Scopus, W&S, здійснювати віддалений доступ до ScienceDirect.

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними роботами, статтями з періодичних видань, науковими повідомленнями тощо. У першу чергу здійснюється підбір літератури останніх років видання. Для полегшення вибору статей з журналів доцільно ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

Вивчення джерел під час виконання роботи бажано проводити у такій послідовності:

- загальне ознайомлення з джерелом в цілому та перегляд усього змісту;
- вибіркоче опрацювання вибраної частини дослідження;
- виписка матеріалів, що зацікавили з посиланнями на сторінки, з яких зроблено виписку;
- критична оцінка записаного, його редагування та використання в роботі.

Робота над науковими джерелами сприяє набуттю навичок самостійної творчості студента. Слід також пам'ятати і про можливість використання ресурсів мережі Інтернет, де можна знайти не лише бібліографічні дані окремих наукових праць, а й самі джерела.

Після ознайомлення з літературою за темою роботи студент вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і може пропонувати науковому керівникові проект плану бакалаврської роботи.

Загальними вимогами до складання плану є наявність кількох розділів (як правило трьох), які поділяються на підрозділи, складна структура, побудова дослідження від загального до часткового і, головне, дотримання меж

дослідження визначених темою роботи. Частими помилками при складанні плану є те, що студенти формують план, у якому тільки один розділ охоплює тему роботи, а інші виходять за її межі. Також слід пам'ятати, що назви окремих розділів та підрозділів – це лише частини загальної теми бакалаврської роботи, тому вони повинні бути більш вузькими і не повторювати назву роботи.

З метою оптимізації роботи рекомендується також скласти розгорнутий план дослідження з посторінковою розбивкою майбутнього тексту.

Після остаточного уточнення структури роботи науковий керівник погоджує план роботи (термін до 25 березня), а студент розпочинає працювати над текстом роботи.

### **3. ВИКОНАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ**

#### **3.1 Загальні вимоги до структури, змісту, обсягу бакалаврської роботи та її окремих елементів**

Перелік структурних елементів бакалаврської роботи, їх послідовність та орієнтовний обсяг надано в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 Структурні елементи бакалаврської роботи та їх рекомендований обсяг

Назва структурного елемента бакалаврської роботи	Обсяг (сторінок)
Титульна сторінка <sup>1</sup>	1
Анотація <sup>1</sup>	2
Зміст	1
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів <sup>2</sup>	1
Вступ	3-4
Основна частина:	
1) теоретичний розділ	9-10
2) дослідницько-аналітичний розділ	15-16
3) рекомендаційний розділ	15-16
Висновки	3-4
Список використаних джерел <sup>3</sup>	
Додатки <sup>4</sup>	
Загальний обсяг бакалаврської роботи <sup>5,6</sup>	50-55

Примітки:

1. Не враховується при обчисленні загального обсягу роботи.
2. Необов'язковий структурний елемент, який використовують за необхідністю.
3. Кількість сторінок не регламентується та не враховується при обчисленні загального обсягу бакалаврської роботи.
4. Кількість сторінок не регламентується та не враховується при обчисленні загального обсягу бакалаврської роботи.
5. До цього обсягу не включають обсяг списку використаних джерел та додатків.

- б. Допускається відхилення будь-якого окремого структурного елемента в межах  $\pm 10\%$  за умови, що загальний обсяг бакалаврської роботи теж не має відхилення більше, ніж на  $\pm 10\%$ .

### **3.2 Вимоги до вступної частини бакалаврської роботи**

**Титульна сторінка** є першою сторінкою бакалаврської роботи та оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог ЗВО. Приклад титульної сторінки наведено в додатку В.

Обов'язковою складовою бакалаврської роботи є анотація українською мовою (не більше як 1800 знаків) та англійською мовами (не більше як 500 знаків). У якій міститься коротка характеристика роботи, тобто викладення її сутності, змісту та основних отриманих результатів.

**Індивідуальне завдання на бакалаврську роботу** містить мету, об'єкт і предмет дослідження, розгорнутий зміст (план) роботи, календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником бакалаврської роботи та завідувачем кафедри публічного управління та адміністрування. Приклад «Індивідуального завдання на бакалаврську роботу» наведено в додатку Г.

**Зміст** бакалаврської роботи визначається її темою і відображається у плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо перед переліком умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки. Приклад змісту наведено в додатку Д.

**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** потрібен, якщо в бакалаврській роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

**Вступ** бакалаврської роботи повинен містити такі складові: проблему, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтування актуальності обраної теми; мету і завдання досліджень; формулювання об'єкту і предмету досліджень, його практичну значущість; методи наукових досліджень; наукову новизну; апробацію результатів роботи на підприємствах, в організаціях, установах (у разі наявності), структуру роботи. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

**Актуальність теми** (виділяється напівжирним шрифтом) подається у вигляді критичного аналізу напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень.

Актуальність теми характеризує співвідношення між тим, що з цієї проблеми вже відомо, і тим, що досліджується здобувачем освітнього ступеня бакалавра. Обґрунтування актуальності обраної теми бакалаврської роботи як кваліфікаційної роботи свідчить про вміння автора щодо вибору важливої для теорії та практики теми, розуміння й оцінки ним її сучасної значущості. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним. Достатньо в межах двох абзаців коротко викласти: сутність проблеми дослідження, її суттєве значення для подальшого розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, теорії та практики; значення для створення нових напрямів певної галузі науки;

вирішення конкретних локальних питань, які сприяють якісним змінам у науці чи практиці; доцільність роботи, її відмінність у порівнянні з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання).

**Мета та завдання роботи** (виділяється напівжирним шрифтом) повинні бути чітко сформульованими та зображати тематику дослідження.

**Мета дослідження** пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також із його кінцевим результатом і шляхами його досягнення. Формулюючи мету, не слід вживати термінів “дослідження”, “вивчення”, оскільки вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Кінцевий результат дослідження передбачає розв'язання здобувачем проблемної ситуації, що відображає, наприклад, розбіжність між типовим станом певної сфери публічного управління та адміністрування в реальній практиці та вимогами суспільства до її більш ефективного функціонування. Кінцевий результат відображає очікуваний від виконання запропонованих заходів позитивний ефект, який формулюється двоступенево: перша частина – у вигляді суспільної корисності; друга – у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження.

Завдання дослідження формулюються у формі переліку дій: «вивчити ...», «проаналізувати ...», «встановити ...», «обґрунтувати ...» та ін. Формулювати завдання слід якомога ретельніше, оскільки опис їх вирішення становитиме зміст розділів і підрозділів бакалаврської роботи. Це важливо й тому, що назви таких розділів бакалаврської роботи мають відповідати конкретним завданням і результатам дослідження. Мету і завдання дослідження, а також головний результат треба обов'язково **досягнути**.

**Об'єкт дослідження** (виділяється напівжирним шрифтом) бакалаврської роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію та обране для вивчення. У разі, коли цю частину об'єктивної реальності обирають темою дослідження, вона стає предметом дослідження.

**Предметом дослідження** (виділяється напівжирним шрифтом) бакалаврської роботи є закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього і спрямована основна увага здобувача освітнього ступеня бакалавра, саме предмет дослідження визначає тему бакалаврської роботи, яка зазначена на титульному аркуші як її назва.

**Методи дослідження** (виділяється напівжирним шрифтом) — спосіб набуття достеменних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. Застосування методів необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати методи потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначити, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

**Практична значущість** (виділяється напівжирним шрифтом) має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути

впроваджені в діяльність органу державної влади, органу місцевого самоврядування, іншої організації державної або комунальної власності тощо.

Тема, об'єкт, предмет, мета і завдання, методи дослідження, практичне значення, результати дослідження бакалаврської роботи перебувають у нерозривному зв'язку; у своїй сукупності вони зумовлюють зміст положень, що виносяться здобувачем освітнього ступеня бакалавра на захист, висновків і рекомендацій бакалаврської роботи.

**Апробація результатів дослідження** – наводяться дані щодо участі автора в конференціях, круглих столах та щодо публікацій за темою бакалаврської роботи або здійснених винаходів чи зареєстрованих заявок щодо видачі патенту.

Остаточний варіант вступу доцільно писати після завершення основної частини роботи.

### **3.3 Вимоги до основної частини бакалаврської роботи**

**Основна частина** бакалаврської роботи складається з 3 розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) кожен з яких поділяється на 2 підрозділи, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладений послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

**Перший теоретичний розділ** основної частини містить теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень. Теоретична частина розробляється на засадах вивчення спеціальної літератури, нормативно-правової бази, аналітичної, статистичної інформації, зарубіжного та вітчизняного управлінського досвіду.

В теоретичній частині розглядаються такі аспекти проблеми:

- категорії, характеристики, які розкривають тему;
- показники;
- фактори;
- алгоритми;
- формули розрахунків і моделі;
- законодавчі акти, що стосуються досліджуваної проблеми;
- ступінь вивченості проблеми.

Власні теоретичні дослідження доцільно обґрунтовувати шляхом порівняння, наводячи динаміку розвитку об'єкту дослідження, здійснюючи узагальнення світового та вітчизняного досвіду, залучення наукових досягнень тощо.

Виконання завдань дослідження неможливе без опрацювання основних

джерел з теми бакалаврської роботи, як текстових (підручників, монографій, статей у фахових виданнях тощо), так і електронних ресурсів (файлів статей в електронних фахових виданнях, матеріалів фахових Інтернет-ресурсів тощо). З метою повного їх виявлення необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги та картотеки бібліотеки університету, а також провідних наукових бібліотек, бібліотечні посібники; висновки та посилання в підручниках, монографіях, словниках тощо; покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомі істини, конкретніше і точніше визначити напрями та основні розділи свого дослідження.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, фахових виданнях, довідниках, іноземних джерелах та виданнях, зокрема з наукометричних баз Scopus та Web of Science.

Результатами досліджень можуть бути емпіричні, графічні та інші залежності, нормативні дані, моделі, схеми та структури, соціально-психологічні рішення, розроблені методики тощо. Результати досліджень мають бути використані в рекомендаційному розділі для обґрунтування авторських пропозицій і рекомендацій. Здобувач освітнього ступеня бакалавра повинен продемонструвати вміння проводити наукові дослідження, застосовувати сучасні методи наукового пізнання, надавати наукову характеристику новим явищам, а також використовувати нові знання для конкретних прикладних рішень.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* головним є вивчення сучасного стану предмета дослідження в межах визначеного об'єкта дослідження за останні 3-5 років; проведення аналізу показників, що характеризують стан та тенденції розвитку досліджуваного процесу або явища; визначення кількісної та якісної оцінки факторів, що обумовили зміни окремих показників, що характеризують діяльність об'єкту дослідження; здійснення діагностики управління певним напрямом діяльності; критична оцінка його сучасного стану, методичного, інформаційного, програмного забезпечення тощо.

Характеристика та критична оцінка сучасного стану за досліджуваною темою, діагностування щодо обраного напрямку дослідження ґрунтується на аналізі накопиченого фактичного матеріалу об'єкта дослідження із залученням теоретичних знань, передового досвіду, в тому числі закордонного.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність та стан явищ та процесів, що спостерігаються на об'єкті дослідження, розкрити їх особливості та тенденції розвитку, створити базу для виявлення напрямів удосконалення досліджуваного процесу або явища.

Інформаційне забезпечення виконання другого розділу студент має зібрати в установі (організації), яка є об'єктом дослідження. Джерелами

інформації можуть бути (залежно від теми) показники діяльності, статистична, управлінська звітність, накази, розпорядження, первинні інформаційні матеріали стосовно окремих явищ та процесів, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації. Цифрові та інші матеріали можуть подаватися у вигляді таблиць, діаграм, графіків, схем тощо.

Особливе значення має правильне узагальнення зібраного фактичного матеріалу, групування та оброблення даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Насамперед, у другому розділі необхідно дати коротку організаційно-економічну характеристику об'єкта дослідження, розкрити стан та ефективність його діяльності, що передбачає використання методів структурного, системного, факторного і порівняльного аналізу. На основі аналізу дослідженого матеріалу і критичної його оцінки студент повинен розкрити дійсний стан досліджуваного процесу або явища, наявні проблеми та недоліки, їх сутність та причини, і на цій основі, відповідно до об'єкта аналізу, намітити можливості покращення ситуації. Наприкінці розділу слід зробити висновок про необхідність вирішення проблемних питань.

Зміст і структура другого розділу визначаються темою і спрямовані на виявлення напрямів удосконалення об'єкту і предмету бакалаврської роботи.

**Третій рекомендаційний розділ** вимагає від студента найбільших творчих зусиль. Завданням третього розділу бакалаврської роботи є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження, його інформаційного, методичного та організаційного забезпечення, обґрунтування моделей управління різноманітними сферами діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, територіального управління на базі основних теоретичних положень, методичних підходів та інструментарію, що викладені у першому розділі, а також із врахуванням результатів аналізу, проведеного у другому розділі дослідження.

Цей розділ повинен містити детальні пропозиції щодо вдосконалення об'єкта дослідження відповідно до напрямку дослідження. Кожна пропозиція повинна мати розгорнуте обґрунтування, вноситися у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено у другому розділі, базуватись на виявлених відхиленнях, загрозах, проблемах та недоліках. Запропоновані заходи мають містити обґрунтування та механізм впровадження в практичну діяльність об'єкта дослідження. Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Кожен розділ слід починати з нової сторінки та завершувати коротким логічним, змістовним висновком, який не оформляється як окремий структурний підрозділ роботи (він повинен закінчуватися резюмуючою фразою, наприклад: «Таким чином, ...», «Отже, ...» тощо).

### **3.4 Вимоги до прикінцевої частини бакалаврської роботи**

**Висновки** бакалаврської роботи мають містити підведення підсумків

проведеного дослідження, викладення основних практичних результатів, що одержано, та рекомендації щодо їх практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реальному секторі майбутньої професійної діяльності. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

*Список використаних джерел* містить лише ті джерела, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела, які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел таких, які не були процитовані або не згадані в тексті бакалаврської роботи. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та іноземної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету та інших джерел. Кількість використаних джерел, як правило, не повинна бути меншою, аніж 50 найменувань.

### **3.5 Вимоги до додатків до бакалаврської роботи**

Додатки до бакалаврської роботи містять допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, а також таблиці та рисунки, які винесені в додатки з причини того, що розмір такої таблиці (рисунок) дорівнює або більше одного аркуша.

## **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ**

### **4.1 Загальні вимоги**

Оформлення бакалаврської роботи має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Текст бакалаврської роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, тип файлу «Документ Word 97-2003 (\*.doc)».

Створену бакалаврську роботу друкують на принтері на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм).

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника бакалаврської роботи, допускається «альбомна» орієнтація сторінок.

Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва — 30 мм, справа — 10 мм, зверху та знизу — 20 мм. Допускається збільшення фактичного розміру нижнього берега (поля), якщо воно виникає в результаті:

- виконання текстовим редактором опції «заборона висячих рядків»;
- заборони відокремлення заголовку (пункту / підпункту) від наступного тексту наприкінці сторінки.

**Шрифт** повинен відповідати таким параметрам:



- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях бакалаврської роботи буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

**Абзац** тексту бакалаврської роботи (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм (допускається 1,27 мм);
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;
- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

**Допускається окремі слова, формули, знаки вписувати в надрукований текст** тільки в тому випадку, якщо не існує об'єктивної можливості надрукувати їх на принтері. Вони мають бути чорного кольору; розмір та щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до розміру та щільності тексту бакалаврської роботи.

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

**Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності:** на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище. Винятком є наведення першого прізвища та ініціалів на початку бібліографічного опису джерела; у цьому випадку на першому місці наводять прізвище, а на другому місці — ініціали. Ініціали необхідно з'єднати нерозривним пробілом між собою та з прізвищем.

**Скорочення слів і словосполучень** у бакалаврській роботі надають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

**Кожний структурний елемент бакалаврської роботи починають з нової сторінки.** Структурними елементами роботи є: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Заголовки всіх структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів форматують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку Е.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту або немає жодного рядка тексту. В цьому випадку заголовок необхідно розмістити на початку наступної сторінки, тобто не відділяти від наступного тексту.

Різновид **лапок**, які належить вживати, — в українській розкладці клавіатури можна набрати тільки «кутові» лапки, які й належить вживати.

**Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів:** діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфа та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до бакалаврської роботи.

Обов'язковою вимогою по оформленню бакалаврської роботи є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

#### **4.2 Нумерація сторінок бакалаврської роботи**

Сторінки бакалаврської роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту бакалаврської роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок бакалаврської роботи. На титульному аркуші, номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «Анотації».

Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок бакалаврської роботи.

### **4.3 Нумерація розділів, пунктів, підпунктів**

Структурні елементи бакалаврської роботи: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти бакалаврської роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи бакалаврської роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

### **4.4 Ілюстрації**

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розмішувати у бакалаврській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у бакалаврській роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором бакалаврської роботи, необхідно при поданні їх у бакалаврській роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити атрибуцію запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Приклади атрибуції запозичених ілюстрацій надано в додатках Ж, З. Атрибуцію запозичення ілюстрацій рекомендується розмішувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. \_\_] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№ джерела, с. \_\_] (якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації, які не можуть бути внесені до файлу тексту бакалаврської роботи та роздруковані, мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Загальна кількість слів у назві ілюстрації не повинна перевищувати 12 слів. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами

порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, Рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу. Ілюстрація центрується по горизонталі на сторінці. Номер і назва ілюстрації центрується на рядку по горизонталі, без абзацного відступу.

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок. Інші вимоги до виконання ілюстрацій зазначені в пункті 4.1 «Загальні вимоги».

#### 4.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 4.1.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті бакалаврської роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 — перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Приклад назв таблиць подано в додатках Ж, З.

Приклад побудови таблиці:

		Таблиця (номер)		
		Назва таблиці		
Заголовки граф				
	Підзаголовки граф			

Джерело: ..... або Примітка. ....

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами (продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці \_\_» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю). Приклад поділених таблиць наведено в додатку З.

Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими.

У більшості випадків текст у клітинках головки таблиці доцільно центрувати по горизонталі та вертикалі, а текст у клітинках боковика таблиці доцільно вирівнювати по горизонталі по лівому краю, а по вертикалі центрувати. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру — 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в бакалаврській роботі повинні бути оформлені у такий спосіб.

У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до бакалаврської роботи.

Інші вимоги до виконання таблиць зазначені у пункті 4.1 «Загальні вимоги».

#### **4.6 Переліки**

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи — дефіс «-» (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Літеру (дефіс, цифру) на початку кожної позиції переліку необхідно з'єднувати з текстом переліку нерозривним пробілом.

#### **4.7 Формули та рівняння**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути залишений один вільний рядок. Формули і рівняння у бакалаврській роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій

послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Формула по горизонталі центрується на рядку. Для забезпечення такого форматування доцільно використовувати таблицю з прозорими лініями з одним рядком та трьома колонками, до правої колонки заносять нумерацію формули, текст у цій клітинці форматують по горизонталі по правому краю, а по вертикалі центрують. У середню колонку заносять власне формулу; текст у цій клітинці центрують по горизонталі та по вертикалі. Ліву пусту колонку роблять такої самої ширини, як і праву колонку.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

#### **Приклад:**

Перевірку відповідності фактичної чисельності адміністративного персоналу до розрахункової його чисельності проводимо за допомогою повної формули Розенкранця:

$$Ч_{АУПр} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i * t_i}{T} * K_{нрч} + \frac{t_p}{T} * \frac{K_{нрч}}{K_{фрч}}, \quad (1.2)$$

де  $Ч_{АУПр}$  – розрахункова чисельність адміністративно-управлінського персоналу фірми;

$\sum_{i=1}^n m_i * t_i$  - сумарний час виконання організаційно-управлінських робіт;

$K_{нрч}$  – коефіцієнт необхідного розподілу часу.

$t_p$  – час необхідний на інші роботи, що не враховані у планових розрахунках.

$T$  – фонд робочого часу одного працівника за місяць;

$K_{фрч}$  – коефіцієнт фактичного розподілу часу.

Допускається використання редактора математичних формул MS Equation для зображення формул. У цьому випадку необхідно дотримуватись загальних вимог до параметрів шрифту, що використовується (шрифт — Word Times New Roman, розмір 14 мм тощо).

#### **4.8 Посилання**

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1—7] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатках Ж, З).

**Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення в атрибутиці номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться. Якщо друковане видання (книга, журнальна стаття тощо) розміщено на інтернет-ресурсі (сайті), проте таке джерело повинно атрибутуватися не як інтернет-джерело, а як друковане видання, тобто з наведенням номера сторінки.**

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...»,

«... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б ...», «... за формулою (3.1) ...»,

«... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...». Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

**Оформлення посилань на джерела (атрибуція цитат).** Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела (атрибуція цитат) наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга — номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). Посилання необхідно з'єднувати з текстом цитати нерозривним пробілом, складові елементи посилання також необхідно з'єднувати між собою нерозривними пробілами.

**Цитата** — це дослівний витяг з опрацьованого джерела, забезпечений посиланням на джерело, що було опубліковане раніше.

Цитування є одним зі способів показати, що певна частина тексту вашої роботи запозичена з іншого джерела. Цитування надає інформацію, що необхідна для повторного пошуку процитованого джерела.

Цитування обов'язкове не тільки у випадку, коли є запозичення (використання) фрагменту чужого тексту, але й у таких випадках, як-от: запозичення чужих ідей; коли чужа робота спричинила суттєвий вплив на точку зору автора бакалаврської роботи; коли автор наводить власні ідеї або текст, які були опубліковані в його працях раніше.

Текст цитати береться в лапки та наводиться без жодних змін зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації та шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена або вирвана з контексту), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі можна змінювати навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: «Автор писав / пише ...»; «Як стверджував / стверджує ...»; «Згідно з уявленням ...»; «За словами ...»; «На думку ...»; «Як справедливо

зазначив / зазначає ...»; «Вчений так характеризує (описує, подає) ...»; «Можна навести такі слова видатного вченого ...»; «Автор наголошує на ...»; «З точки зору автора ...»; «Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) ...» і т. д.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: «цитуються за ...» або «цит. за ...».

Якщо автор бакалаврської роботи робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід у дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад: «(виділено нами. — Н. П.)», «(курсив наш. — Н. П.)», «(підкреслено нами. — Н. П.)» і т. д. Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається з уже відомим, наприклад, «(переклад наш. — Н. П.)». Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок.

**Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови розцінюється як плагіат, що унеможлиблює допуск такої бакалаврської роботи до захисту.**

Не треба переобтяжувати текст бакалаврської роботи цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських міркувань і знань самого здобувача ступеня бакалавра; бакалаврська робота набуває характеру копії, що для бакалаврської роботи не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати — розміром понад 400 знаків з пробілами (включаючи атрибуцію цитат).

#### **4.9 Титульний аркуш та завдання на бакалаврську роботу**

На титульному аркуші зазначають повну назву органу влади, якому підпорядкований університет; повну назву університету; назву теми бакалаврської роботи; дані про здобувача ступеня бакалавра, наукового керівника та рецензента, місто та рік подання бакалаврської роботи до захисту. Скорочення у назвах органу влади, якому підпорядкований університет та університету та теми бакалаврської роботи не допускаються. Зразок титульного аркуша наведено в додатку В.

Зразок завдання на бакалаврську роботу наведено в додатку Г.

#### **4.10 Зміст**

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової бакалаврської роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Зміст бакалаврської роботи



виконується у вигляді таблиці «без границь» (з невидимими лініями) з двома графами (колонками): перша для нумерації та назв складових бакалаврської роботи, а друга — для номерів сторінок. Приклад оформлення змісту наведено в додатку Д.

#### **4.11 Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ». Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається у вигляді окремого списку, який розміщують відразу після змісту. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій — детальне розшифрування.

#### **4.12 Список використаних джерел**

Наприкінці бакалаврської роботи наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті бакалаврської роботи. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список).

#### **4.13 Додатки**

Додатки оформляють як продовження бакалаврської роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Перед першим додатком розміщують окремий аркуш паперу з надписом «ДОДАТКИ», надпис розміщують по центру та посередині аркушу.

На наступній сторінці на першому рядку з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток Ж».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки, без пропуску вільного рядка після позначення додатку. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст

додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку ...». Якщо в бакалаврській роботі в якості додатку використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, та не має можливості надрукувати на ньому надпис «Додаток ...» і назву додатку, то можна оформити такий додаток наступним чином. Документ вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документу розміщують окремих аркуш з надписом «Додаток ...» і на наступному рядку його назву (за наявності), надпис розміщують по центру та посередині аркушу. Праворуч у верхньому куті аркушу проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

У разі, коли додаток має альбомну орієнтацію сторінки, то назва додатку (наприклад, Додаток В) розміщується в альбомному форматі, а нумерація сторінок залишається незмінною у книжковому форматі.

Завершена, зброшурована робота реєструється у навчальному відділі і передається на кафедру не пізніше ніж за один місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Роботи студентів, які пропустили термін подання робіт в навчальний відділ з поважної причини, можуть бути прийняті за клопотанням наукового керівника з дозволу декана або його заступника.

Після цього робота передається для підготовки відгуку та рецензії на неї.

## **5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

При написанні бакалаврської роботи студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту»:

«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

....

3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

неправомірна вигода – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.»

Відповідно до **Кодексу академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова** (<https://bit.ly/3MXd6ei>) університет не сприймає академічну нечесність у будь-якій формі (фальсифікація даних, шахрайство, крадіжка, плагіат, підкуп, купівля та продаж кваліфікаційних та інших робіт, презентація кваліфікаційних робіт інших авторів як власних, невинуватене співавторство, обман під час іспитів та інша недоброчесна поведінка).

За порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти встановлюється відповідальність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Регламенту комісії з академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова.

Готова бакалаврська робота надсилається для перевірки у системі «StrikePlagiarism» на електронну адресу кафедри. Документ слід іменувати за П.І.Б. студента (до прикладу, «Шевчук І.Ю.doc»). У тексті документу має бути обов'язково наведена титульна сторінка роботи з темою згідно з наказом.

Згідно із **Положення про систему запобігання академічному плагіату в академічних та наукових текстах у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова** (в редакції від 25 червня 2021 року) (<https://bit.ly/35Ys7vq>) у системі запобігання академічного плагіату Університету критерієм оригінальності текстів є показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів

перевірки на збіг тексту і зменшений на відсоток правомірних запозичень. Для бакалаврських робіт учасників освітнього процесу рекомендованою є така шкала оцінювання залежно від кількісного показника обсягу оригінальності тексту:

Для кваліфікаційних робіт	Обсяг оригінальності тексту	Рекомендована дія
понад 60 %	Достатній	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним
від 40 % до 59%	Недостатній	Наявні окремі ознаки збігу тексту та запозичень. Текст потребує доопрацювання з обов'язковою повторною перевіркою на оригінальність доопрацьованого тексту
менше 39 %	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки збігу. Текст до розгляду не приймається.

У випадку виявлення відповідальною особою обману під час перевірки на наявність збігу тексту в поданих роботах приймається негативний висновок зі складанням відповідного протоколу і така робота не приймається до розгляду.

Звернення осіб щодо порушення їх авторського права розглядаються на засіданні Комісії з академічної доброчесності Університету. До засідання комісії можуть бути залучені за їх згодою: ректор, проректори, Адміністратор, науково-педагогічні та інші працівники Університету, а також додаткові особи за рішенням головуєчого.

## 6. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО БАКАЛАВРСЬКОЮ РОБОТОЮ

Для керівництва бакалаврською роботою студента призначається науковий керівник із числа науково-педагогічних працівників кафедри, які, як правило, мають науковий ступінь та/або вчене звання.

Керівництво бакалаврською роботою здійснюється з метою надання студентові необхідної допомоги в процесі її виконання, а також здійснення контролю за дотриманням вимог до бакалаврської роботи.

**Основними формами керівництва бакалаврською роботою є:**

- попередні консультації;
- погодження плану бакалаврської роботи;
- поточні консультації;
- перевірка бакалаврської роботи;
- написання відгуку на бакалаврську роботу;
- консультація щодо захисту бакалаврської роботи перед ЕК.

*Попередні консультації, включають:*

– загальну консультацію з поясненням основних вимог до бакалаврської роботи (форма виконання, обсяг, терміни написання, особливості змісту окремих розділів тощо);

– поради щодо бібліографії (необхідний обсяг нормативного матеріалу, основні монографічні роботи з теми, останні публікації в періодиці, зарубіжні джерела, методика складання списку використаних джерел тощо);

– рекомендації щодо обов'язкового використання у бакалаврській роботі матеріалів управлінської та іншої практики застосування законодавства, та інших матеріалів ілюстративного характеру.

У результаті попередніх консультацій студент має одержати чіткі і конкретні роз'яснення щодо змісту та форми бакалаврської роботи, а також щодо дій, які він має зробити на початковому етапі її виконання.

*Погодження плану бакалаврської роботи і графіку виконання.* Як правило, ця форма керівництва бакалаврською роботою передбачає:

– рекомендації студенту щодо опрацювання тих джерел, які необхідні для складання плану бакалаврської роботи;

– ознайомлення з планом бакалаврської роботи, що складений студентом;

– оцінка запропонованого плану; якщо потрібно – формулювання зауважень і пропозицій щодо плану та їх обговорення із студентом;

– вироблення і узгодження основного варіанту (кількох варіантів) плану бакалаврської роботи і визначення графіку її виконання.

*Поточні консультації.* Поточні консультації проводяться під час безпосереднього виконання студентом бакалаврської роботи, а також під час проходження практики, і можуть стосуватися:

– узагальнення практики та опрацювання інших матеріалів (проведення розрахунків, робота з звітною документацією);

– використання практичних матеріалів у бакалаврській роботі;

– уточнення позиції студента щодо окремих спірних питань, які розглядаються в бакалаврській роботі;

– формулювання пропозицій щодо вдосконалення функціонування об'єкта дослідження, інших рекомендацій теоретичного та практичного характеру.

У результаті поточних консультацій студент має одержати від керівника конкретну допомогу у вирішенні тих питань, які виникають у нього в процесі підготовки першого варіанту бакалаврської роботи.

*Перевірка бакалаврської роботи* Перевірка бакалаврської роботи починається з перевірки її чорнового варіанту, підготовленого студентом. За домовленістю між керівником і студентом це може бути поетапна перевірка окремих розділів (підрозділів) бакалаврської роботи, яка здійснюється у ході її виконання, або перевірка чорнового варіанту бакалаврської роботи в цілому.

Ознайомлюючись з текстом відповідного розділу (підрозділу), керівник формулює конкретні зауваження та інші міркування по тексту чи на окремому аркуші. Він дає загальну оцінку всього розділу, в якій, зокрема вказує:

– наскільки представлений варіант відповідає вимогам, встановленим до бакалаврських робіт;

– зауваження, які на думку керівника, обов'язково повинні бути враховані студентом при доопрацюванні;

– зауваження та рекомендації, які бажано врахувати для підвищення рівня бакалаврської роботи.

Після доопрацювання студент повторно подає керівнику, як правило, лише ті частини бакалаврської роботи, яких безпосередньо стосувались зауваження та рекомендації. Керівник, якщо потрібно, формулює нові зауваження та рекомендації.

Якщо студент відмовляється враховувати зауваження чи рекомендації керівника бакалаврської роботи, останній попереджає студента про те, які наслідки, на його думку, це матиме – негативний відгук, негативна рецензія, зниження оцінки бакалаврської роботи під час її захисту тощо.

Результатом перевірки керівником одного чи кількох варіантів бакалаврської роботи є конкретні висновки щодо відповідності представленого варіанту тим вимогам, які ставляться до бакалаврських робіт в університеті.

*Написання висновку на бакалаврську роботу.* Після подання студентом остаточного варіанту бакалаврської роботи керівник пише висновок на неї. Зміст такого висновку залежить від конкретних висновків, які керівник зробив після перевірки остаточного варіанту бакалаврської роботи.

Одночасно керівник може навести конкретні недоліки поданого варіанту роботи, а також вказати, які його зауваження не були враховані студентом.

Наявність висновку на бакалаврську роботу є необхідною умовою передачі роботи на рецензування.

*Консультація щодо захисту бакалаврської роботи перед ЕК.* Така консультація проводиться на прохання студента після ознайомлення студента та керівника з рецензією на бакалаврську роботу. Вона, включає:

– ознайомлення студента із загальними вимогами щодо його виступу на засіданні ЕК (план виступу, його обсяг, на що потрібно звернути особливу увагу тощо);

– пояснення щодо характеру та форми відповідей на можливі запитання після виступу на засіданні ЕК;

– рекомендації щодо відповідей на ті зауваження рецензента, які є дискусійними.

У результаті наданої консультації студент повинен отримати конкретні рекомендації щодо захисту ним бакалаврської роботи на засіданні ЕК.

## **7. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ, ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ**

### **7.1. Підготовка бакалаврської роботи до захисту та організація захисту**

Після написання та оформлення бакалаврська робота подається на кафедру, де відбувається попередній контроль її виконання, що дає можливість

студенту відчуті і усвідомити сильні та слабкі сторони свого дослідження, аргументацію окремих наукових положень, почути висловлені зауваження науково-педагогічних працівників. Студенту необхідно врахувати зауваження кафедри і підготувати роботу до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Попередній контроль виконання бакалаврських робіт повнен бути проведений не пізніше, **ніж за три тижні до початку роботи екзаменаційної комісії.**

До публічного захисту бакалаврської роботи допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану та отримали позитивний відгук наукового керівника.

Науковий керівник не пізніше ніж через 10 днів після надходження роботи на кафедру надає висновок, у якому здійснює розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання бакалаврської роботи (не більше 30) та зауваження (додаток К). У ньому також міститься висновок кафедри за підписом завідувача кафедри про те, що бакалаврська роботи розглянута на засідання кафедри, і допускається або не допускається до захисту в екзаменаційній комісії.

Після цього робота передається на рецензування рецензенту, визначеному кафедрою. До рецензування бакалаврських робіт можуть залучатись викладачі інших кафедр університету, науково-педагогічні працівники інших ЗВО, фахівці-практики у сфері, яка пов'язана із темою роботи.

При наявності висновку кафедри про допуск, бакалаврські роботи допускаються до захисту **не пізніше, ніж за 2 тижні до початку роботи екзаменаційної комісії.**

За рішенням кафедри може бути проведений попередній захист робіт.

До захисту не допускаються:

- роботи, які не прийняті кафедрою;
- роботи, які не мають позитивного відгуку та/або позитивної рецензії;
- роботи, недопущені рішенням кафедри.

Допущені до захисту бакалаврські роботи разом із висновками наукових керівників та рецензіями, а також списки допущених до захисту бакалаврських робіт із зазначенням теми, наукового керівника і рецензента, передаються в екзаменаційну комісію за підписом завідувача кафедри не пізніше, ніж **за тиждень до початку захисту робіт.**

Студенту дається можливість ознайомитись з рецензією. Слід пам'ятати, що **бакалаврська робота без висновку та рецензії до захисту не приймається.**

До бакалаврської роботи можуть додаватися інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної бакалаврської роботи — друковані статті, тези за темою бакалаврської роботи, документи, які вказують на практичне застосування її положень.

Захист бакалаврської роботи проводиться відкрито, за участю не менше половини складу екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії. Захист бакалаврських робіт може проводитися як в університеті, так і в

зкладах та організаціях, для яких тематика бакалаврських робіт, які захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

На захисті студенту надається слово для викладу основних висновків, зроблених ним у ході бакалаврського дослідження, і відповідей на питання членів екзаменаційної комісії та інших осіб, які присутні на захисті. Для публічного виступу студенту надається 7-10 хвилин.

При цьому виступ студента на відкритому засіданні ЕК із захисту бакалаврської роботи має містити в собі:

- чітке формулювання проблеми;
- обґрунтування її актуальності;
- викладення автором основних результатів та практичних рекомендацій, сформульованих в результаті дослідження.

Після виступу студента надається слово рецензенту, а у разі його відсутності оголошується письмова рецензія, а також заслуховується відповідь студента на зауваження, висловлені у ній. Розподіл балів для оцінювання результатів виконання кваліфікаційної роботи рецензентом наведено в таблиці 4.1 у Положенні про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (<http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta>).

Бакалаврська робота оцінюється екзаменаційною комісією з урахуванням її змісту і ходу захисту в межах від 0 до 40 балів).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при захисті бакалаврської роботи, приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови є вирішальним.

Критерії оцінювання та результати захисту бакалаврської роботи визначаються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (<http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta>).

Результати захисту бакалаврських робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання комісії.

Рішенням екзаменаційної комісії можуть бути відзначені бакалаврські роботи, які складають теоретичну або практичну значимість.

Бакалаврська робота може бути рекомендована екзаменаційною комісією до опублікування або впровадження, а також для передачі її у наукову бібліотеку університету з метою використання у навчальному процесі

Студент, бакалаврська робота якого за результатами оцінювання науковим керівником, рецензентом та екзаменаційною комісією сумарно набрала менша як 60 балів **відраховується з університету** і йому видається академічна довідка.



Студентам, які не захищали бакалаврську роботу з поважних причин (документально підтверджених), строк навчання може бути продовжений ректором університету до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із захисту бакалаврських робіт, але не більше, ніж на один рік.

Захищені бакалаврські роботи передаються на зберігання в архів університету, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються у встановленому порядку.

## **7.2. Презентація бакалаврської роботи**

Захист бакалаврської роботи має **ОБОВ'ЯЗКОВО** супроводжуватись ілюстративними матеріалами та мультимедійною презентацією.

Ілюстративні матеріали мають містити: титульну сторінку із підписом наукового керівника, зміст бакалаврської роботи із зазначенням сторінок, мету, об'єкт та предмет дослідження способи вирішення поставлених в роботі наукових завдань а також матеріали, що репрезентують основні результати досліджень по кожному розділу. Зразок ілюстративних матеріалів подано в додатку Л.

Мультимедійна презентація бакалаврської роботи повинна відповідати таким вимогам. Структура презентації повинні охоплювати ті ж самі змістовні та структурні елементи, що й бакалаврська робота. А саме: актуальність, мета, завдання, методи, стислий ілюстративний опис кожного розділу (не більше 3 слайдів на кожний розділ) тощо. Мультимедійна презентація може містити текстові матеріали, рисунки, схеми, графіки, анімацію, тривимірну графіку тощо.

Колір і стиль презентації. Правило для основного оформлення презентації, крім ілюстрацій, — не більше, ніж три-чотири базові кольори, «спокійної» кольорової гамми, що є важливою умовою для сприйняття візуального матеріалу. Колір і розмір шрифту повинен бути підібраний так, щоб усі написи чітко виділялися на вибраному фоні слайда. На полі зображення необхідно залишати достатні поля (не менше 1/10 частини висоти / ширини з кожного боку). Крім того, презентація повинна бути витримана в єдиному стилі, за винятком тих випадків, коли певний елемент презентації необхідно виділити за допомогою оформлення.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 2732:2004 Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27\\_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-97. [Чин. від 4 лип. 1997 р.]. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с. (Державний стандарт України).
4. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»
6. Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування. Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування. м. Хмельницький 2019 р. URL: <https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>
7. Перелік галузей знань і спеціальностей URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. м. Хмельницький 2020 р. URL: <https://univer.km.ua/pro-universytet/normatyvna-baza>
9. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
10. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
11. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2024 № 1021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>
12. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України; Перелік від 29.04.2015 № 266 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#n11>
13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

14. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV - URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

15. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> .

16. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 02.05.2023 р. № 3077-IX URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>

17. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508-VII / URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>

18. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. [Текст]. — [Чин. від 2007-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Національний стандарт України).

19. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : ДСТУ 7093:2009.— [Чин. від 2010-04-01].

20. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації (ГОСТ 7.88-2003, MOD) : ДСТУ 6095:2009. [Чин. від 2009-07-01].

21. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. №1172. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

22. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). Ухвалено Міністерською конференцією в Єрвані, 14—15 травня 2015 р. URL: [https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf)

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
9. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
11. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
12. <https://nrat.ukrintei.ua/> – Національний репозитарій академічних текстів
13. <https://irlykhuml.univer.km.ua/home> – Електронний архів Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
14. <https://www.webofscience.com/> – Наукометрична база Web of Science
15. <https://www.scopus.com/> – Наукометрична база Scopus

## **ДОДАТКИ**

Ректору Хмельницького  
університету управління та  
права імені Леоніда Юзькова

---

---

студента 4 курсу  
спеціальності 281 Публічне  
управління та адміністрування

---

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

### **ЗАЯВА**

#### **ВАРІАНТ 1.** *(тема роботи запропонована кафедрою)*

Прошу затвердити тему бакалаврської роботи «.....».

Науковим керівником прошу призначити доцента кафедри публічного управління та адміністрування, кандидата наук з державного управління, доцента (ПБ).

#### **ВАРІАНТ 2.** *(студент пропонує свою тему бакалаврської роботи)*

Прошу затвердити тему бакалаврської роботи «.....».

Ця тема не включена до переліку тем бакалаврських робіт, що запропонований кафедрою, проте ... *(пояснення причин, котрі зумовили обрання запропонованої теми дослідження)*

Науковим керівником прошу призначити доцента кафедри публічного управління та адміністрування, кандидата наук з державного управління, доцента (ПБ).

*Дата*

*Підпис*

#### **Погоджено:**

Гарант освітньої програми

*Дата*

*Підпис*

**Орієнтовний перелік тем бакалаврських робіт за спеціальністю**

**281 Публічне управління та адміністрування**

1. Бенчмаркінг світового досвіду публічного управління та адміністрування.
2. Вплив глобалізації на становлення та розвиток публічної політики.
3. Державна політика енергозбереження в умовах воєнного стану.
4. Державна політика у сфері енергетики в особливий період.
5. Інноваційні технології публічного управління
6. Механізми здійснення та сутність громадського контролю на місцевому рівні
7. Місце та роль громадських рад в системі органів публічного управління.
8. Морально-етичні принципи в публічному управлінні.
9. Напрями удосконалення вітчизняної системи соціального захисту населення.
10. Напрями удосконалення механізму надання публічних послуг на рівні місцевого самоврядування.
11. Особливості антикризових комунікацій в роботі органів державної влади України
12. Особливості мотивації персоналу в органах публічного управління.
13. Особливості подання та розгляду Електронних петицій під час воєнного стану
14. Особливості цифровізації соціальної сфери України
15. Перспективні напрями формування сучасних територіальних громад.
16. Публічно-приватне партнерство у реалізації соціально-економічного розвитку територій післявоєнної відбудови України.
17. «Розумне зростання» в об'єднаних територіальних громадах.
18. Стратегічне управління розвитком територіальних громад.
19. Сучасні підходи до формування цифрової компетентності громадян

20. Удосконалення зв'язків з громадськістю в системі публічного управління.
21. Удосконалення комунікаційного процесу в органах публічної влади.
22. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень в органах публічного управління.
23. Удосконалення системи публічного управління власністю на регіональному рівні.
24. Управління екологічною безпекою держави (або регіону, або територіальної громади) в контексті європейської інтеграції України.
25. Управління корпоративною культурою в органах місцевого самоврядування.
26. Управління місцевим розвитком в умовах євроінтеграції.
27. Управління психологією та комунікаціями в публічній сфері.
28. Цифрові інструменти антикризового управління під час воєнного стану
29. Шляхи покращення стратегічного управління в органах державної влади.
30. Шляхи удосконалення взаємодії органів влади з громадськістю в умовах цифрової трансформації суспільства.



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра публічного управління та адміністрування

## БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «\_\_\_\_\_»  
(назва теми)

**Виконав(ла):** студент(ка)  
4 курсу за спеціальністю  
281 Публічне управління та  
адміністрування  
денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Керівник:** \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

**Рецензент:** \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Додаток Г  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

---

---

**ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**  
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри публічного  
управління та адміністрування

---

**Індивідуальне завдання на підготовку бакалаврської роботи**

Студенту (ці) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема бакалаврської роботи: \_\_\_\_\_

затверджена наказом ректора від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Мета і завдання дослідження: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об'єкт та предмет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інформаційні матеріали до роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Орієнтовний план
Вступ	
1.	
1.1.	
1.2.	
2.	
2.1.	
2.2.	
3.	
3.1.	
3.2.	
Висновки	
Список використаних джерел	
Додатки	

### Календарний план виконання бакалаврської роботи

№ з/п	Назва етапів бакалаврської роботи (БР)	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вибір теми БР, погодження її з науковим керівником; визначення об'єкта дослідження (відповідного підприємства, установи, організації, адміністративно-територіальної одиниці)		
2.	Затвердження наказом по університету теми БР і наукового керівника		
3.	Оформлення науковим керівником індивідуального завдання на БР студенту, підбір літератури та фактичного матеріалу для написання роботи, їх аналіз та узагальнення		
4.	Затвердження завідувачем кафедри індивідуального завдання на БР студенту		
5.	Виконання та подання науковому керівнику першого розділу БР		
6.	Виконання та подання науковому керівнику другого розділу БР		
7.	Виконання та подання науковому керівнику третього розділу БР		
8.	Виконання та подання науковому керівнику вступу, висновків БР		
9.	Розгляд БР на кафедрі та допуск до захисту перед екзаменаційною комісією		
10.	Доопрацювання БР згідно із зауваженнями наукового керівника, консультантів, кафедри. Подання БР для отримання відгуку науковому керівнику		
11.	Одержання відгуку наукового керівника та здача БР у навчальний відділ з метою подання її на рецензію		
12.	Підготовка до захисту БР (текст доповіді, ілюстративний матеріал, презентація тощо)		
13.	Захист БР перед екзаменаційною комісією		

Дата видачі завдання: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання,

\_\_\_\_\_)  
(підпис наукового керівника)

Завдання одержав до виконання \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

### ВИСНОВОК КАФЕДРИ ПРО БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ

Бакалаврська робота розглянута на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_, відповідає вимогам і студент (ка) може бути допущений (а) до її захисту перед екзаменаційною комісією.

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Індивідуальне завдання здається з бакалаврською роботою,  
але НЕ підшивається разом із нею!*

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

1.1

1.2

РОЗДІЛ 2

2.1.

2.2.

РОЗДІЛ 3

3.1.

3.2.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Приклади оформлення заголовків****РОЗДІЛ 1****ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ЦИФРОВІЗАЦІЇ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ****1.1. Сутність, ознаки, класифікація та нормативно-правове регулювання адміністративних послуг**

В українському законодавстві послуга визначається як діяльність виконавця з надання (передачі) споживачеві певного, визначеного договором, матеріального чи нематеріального блага, що здійснюється індивідуальним замовленням споживача для задоволення його особистих потреб. Громадяни у відносинах з органами публічної адміністрації є споживачами адміністративних послуг [14, с. 120].

**1.2. Основні етапи, принципи та правова база цифровізації адміністративних послуг в Україні**

Сьогодні в умовах становлення інформаційного суспільства приходиться розуміти того, що здійснення повною мірою і на належному рівні державних функцій неможливо без залучення сучасних інформаційно-технологічних систем і мереж телекомунікацій. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології можуть найкращим чином сприяти розвитку цифровізації системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади [11, с. 34].

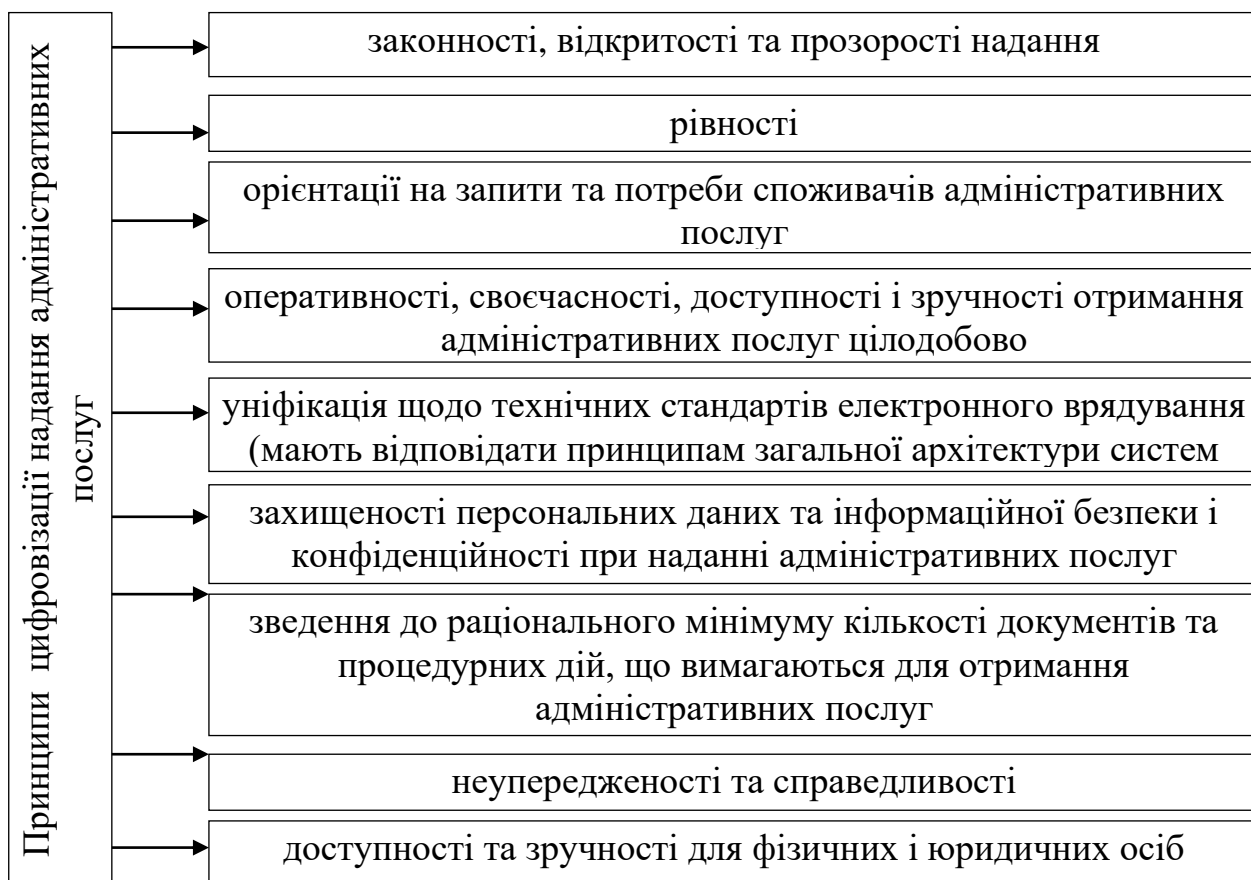


Рис.1.2. Принципи цифровізації надання адміністративних послуг

Примітка. Складено автором за даними: [44; 75, с. 88].

## Визначення поняття «адміністративна послуга»

№ з/П	Автор	Визначення
1	2	3
1.	І. Б. Коліушко, В. Б. Авер'янов, Р. О. Куйбіда, І. П. Голосніченко [1, с. 10; 5, с. 88]	Це передбачена законом розпорядча діяльність уповноважених органів (органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування), яка здійснюється за ініціативою фізичних і юридичних осіб та спрямована на реалізацію їхніх прав, свобод і законних інтересів.
2.	Писаренко Г. М. [42, с. 35; 43, с. 3] І. І. Котюк [25, с. 104]	Є системою відносно відокремлених і пов'язаних між собою правових норм, які регулюють відносини, що виникають під час реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи (за їх заявою) у процесі публічно-владної діяльності адміністративного органу.
3.	І. Литвиненко [27, с. 9-10]	Послуга, що вказує на наявність правових відносин, які виникають під час реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи (за їх заявою) у процесі публічно-владної діяльності адміністративного органу для отримання певного результату.
4.	Дембіцька С. Л. [6, с. 58]	Це правовідносини, які виникають під час реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи (за їх заявою) у процесі публічно-владної діяльності адміністративного органу для отримання певного результату.
5.	С. Б. Жарая, В. К. Колпакова, О. Г. Мордвінов, Л. О. Ляшенко, Д. Сухінін, Ю. Шаров [15., с. 29; 23, с. 18; 32, с. 61; 84, с. 231]	Це результат здійснення владних повноважень уповноваженим суб'єктом, що відповідно до закону забезпечує юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними або іншими колективними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів (ліцензій), сертифікатів, посвідчень, проведення реєстрації тощо). Є видами державних послуг, які, у свою чергу, надаються не тільки органами державної влади (в основному виконавчої), а й державними підприємствами, установами, організаціями, а також органами місцевого самоврядування в порядку виконання делегованих державою повноважень за рахунок коштів державного бюджету.
6.	Юрмач А. В. [85, с. 18]	Визначається як діяльність державного органу з приводу забезпечення прав, інтересів і свобод громадян, підприємств, організацій.
7.	Ославський М. І., Ємець А. В. [38, с. 214; 12]	Це публічні послуги, які надаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими особами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень (тобто прийняттям рішень / вчиненням дій тощо).

У системі місцевого урядування широко використовуються цифрові технології в роботі Центрив надання адміністративних послуг. Хмельницькою облдержадміністрацією постійно надається консультативно-методична підтримка органам місцевого самоврядування, у т.ч. ОТГ області, щодо створення / модернізації ЦНАПів та з питань організації надання адміністративних послуг через ЦНАПи тощо. Динаміка обсягів надання адміністративних послуг у Хмельницькій області зображена на рис. 2.2.

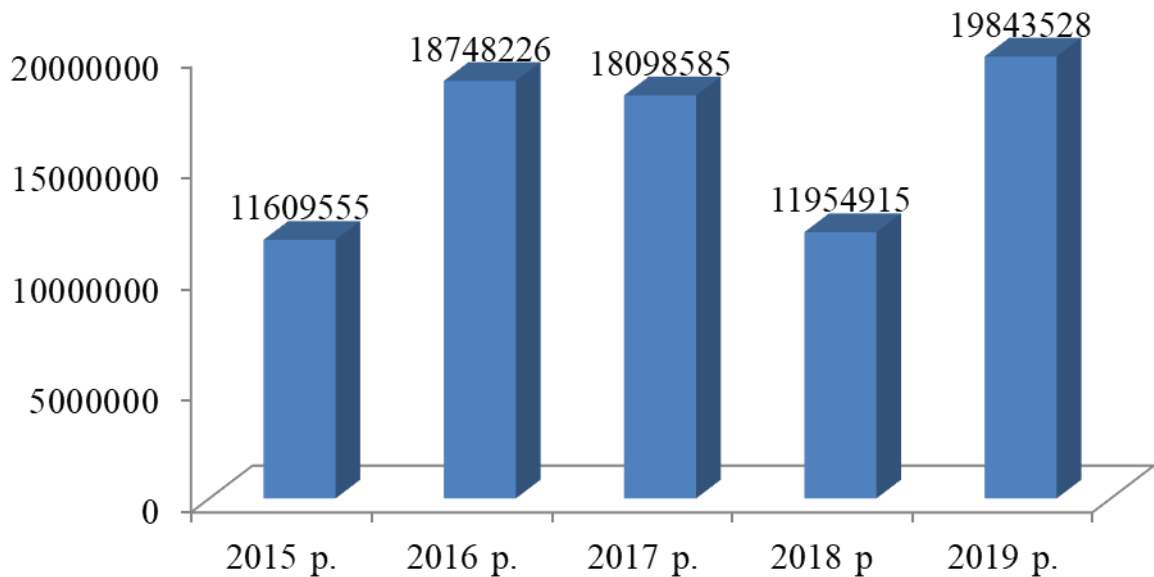


Рис. 2.2. Динаміка обсягів надання адміністративних послуг у Хмельницькій області

Примітка. Складено автором за даними звітності Хмельницької ОДА.



**ПРИКЛАДИ**  
**ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ**  
**У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У БАКАЛАВРСЬКІЙ РОБОТІ**  
**з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги: Один автор</b>	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
<b>Два автори</b>	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
<b>Три автори</b>	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.

	3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
<b>Без автора</b>	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p>
<b>Багатотомні видання</b>	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 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. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
<b>Дисертації</b>	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. №</p>

	<p>3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a></p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
<b>Архівні документи</b>	<p>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (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>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
<b>Патенти</b>	<p>1. Люмінісцентний 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> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
<b>Препринти</b>	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих 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. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения 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>
<b>Стандарти</b>	<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</p>

	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).
<b>Каталоги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Горницькая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</li> <li>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</li> <li>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</li> </ol>
<b>Бібліографічні показники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</li> <li>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).</li> <li>4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</li> <li>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</li> </ol>
<b>Частина видання: книги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Баймуратов М. А. Імплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</li> <li>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</li> <li>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</li> <li>4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</li> </ol>
<b>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</li> <li>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</li> </ol>

	<p>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<b>Частина видання: довідкового видання</b>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<b>Частина видання: продовжуваного видання</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<b>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</b>	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<b>Електронні</b>	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL:

<b>ресурси</b>	<p><a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</p>
----------------	---

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**  
Освітній ступінь *бакалавр*  
Галузь знань *28 Публічне управління та адміністрування*  
Спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*

**ВИСНОВОК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**  
**про бакалаврську роботу**  
студента 4 курсу факультету управління та економіки

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему \_\_\_\_\_

**Розподіл балів**  
**для окремих етапів та елементів виконання бакалаврської роботи**

Критерії оцінювання виконання бакалаврської роботи	Бали	
	максимально можлива кількість	фактична кількість
відповідність роботи вимогам, встановленим методичними рекомендаціями	до 6	
правильність оформлення (роботи в цілому, таблиць, рисунків, посилань, списку використаних джерел)	до 6	
ступінь самостійності роботи (відсутність академічного плагіату), наявність посилань	до 6	
виконання проміжних етапів розробки кваліфікаційної роботи відповідно до завдань і календарного плану	до 4	
співпраця з науковим керівником протягом періоду виконання кваліфікаційної роботи	до 4	
апробація результатів дослідження, проведеного в кваліфікаційній роботі (за кожен вид апробації до 3 балів)	до 6	
Разом	не більше 30	

Зауваження \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

***Висновок кафедри про бакалаврську роботу***

Бакалаврська робота розглянута.

Студент \_\_\_\_\_ допускається до захисту цієї роботи перед екзаменаційною комісією.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ**

до бакалаврської роботи

на тему: «\_\_\_\_\_»

**Виконав(ла):** студент(ка)  
4 курсу за спеціальністю  
281 Публічне управління та  
адміністрування  
денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Керівник:** \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та  
ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Хмельницький – 20\_\_ рік



## ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

1.1

1.2

РОЗДІЛ 2

2.1.

2.2.

РОЗДІЛ 3

3.1.

3.2.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

<b>Мета дослідження</b>	⇒	
<b>Об'єкт дослідження</b>	⇒	
<b>Предмет дослідження</b>	⇒	

Таблиця 1 Результати вирішення поставлених завдань

Завдання	Наукове вирішення завдання
1	2

.....

*Відображення основних результатів дослідження (рисунок, таблиці)*