МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Таврійського
національного університету
імені В. І. Вернадського
протокол № 4 від «20» 12 2019 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо виконання кваліфікаційної роботи для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»
для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної та заочної форми навчання

Київ – 2019 рік

Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:
Заікіна Олена Олександрівна, к.е.н., доцент кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Методичні вказівки щодо виконання бакалаврської роботи схвалено на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «26» 11 2019 року № 4

В.о. завідувача кафедри інформаційної
діяльності та документознавства _____ Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019
© Заікіна О.О., 2019

ВСТУП

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» - це самостійне завершене навчально-наукове дослідження здобувача, що синтезує підсумок теоретичної і практичної підготовки в рамках нормативної та варіативної складових освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за відповідним напрямом підготовки.

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра є обов'язковим елементом навчального процесу вищого навчального закладу. Вона виконується кожним студентом наприкінці навчального циклу згідно з навчальним планом і слугує підставою для отримання диплому бакалавра за професійним спрямуванням.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно із законом України «Про вищу освіту» № 1556-10 від 01 липня 2014 року *бакалавр* — це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом. Здобуття кваліфікації бакалавра підтверджується державною атестацією, яка здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після виконання студентами 4-го курсу освітньо-професійної програми та на підставі результатів складання державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Студенти, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом про здобуття вищої освіти за обраним напрямом професійного спрямування та кваліфікацією.

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»має виявити рівень теоретичної та спеціальної підготовки студента, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних задач, самостійного узагальнення матеріалу з теми дослідження.

Вимогами до випускної кваліфікаційної роботи бакалавра визначається, що це є самостійна випускова робота студента, що містить конкретний практичний результат, яка оформлена належним чином на основі діючих стандартів та іншої нормативно-технічної документації (НТД), виконана згідно з освітньо-кваліфікаційними вимогами щодо певної спеціальності.

Кваліфікаційна робота для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»є кваліфікаційним документом, на підставі захисту якого Екзаменаційна комісія, яка призначається наказом ректора, визначає рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом і приймає рішення щодо видачі йому диплому бакалавра.

Метою підготовки випускної кваліфікаційної роботи бакалавра є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності і уміння:

• використовувати набуті в процесі навчання теоретичні знання, практичні навички для вирішення певної проблеми в документознавстві та інформаційній діяльності;

• знаходити наукові та літературні джерела з визначеної проблеми відповідно до теми роботи, критично їх аналізувати, вивчати та узагальнювати теоретико-методичний матеріал із обраного напряму дослідження;

• аналізувати систему роботи з документами, вивчати процедури і процеси, які реалізуються в установах, органах державного управління та місцевого самоврядування, в конкретних установах, в регіонах, країні в цілому в сфері інформаційної діяльності та службового документування;

• критично аналізувати зарубіжний досвід вирішення проблем, що досліджуються, вміти адаптувати його до конкретної ситуації в Україні;

• узагальнювати статистичні та інші фактичні матеріали, вміти викласти отриманий матеріал у лаконічній, зрозумілій для читача формі (таблиця, схема, діаграми тощо);

• проводити діагностику ситуації, застосовуючи сучасні методи наукових досліджень та сучасний інструментарій;

• науково обґрунтовувати запропоновані рішення з використанням відомих методів діагностики;

• використовувати комп'ютерну техніку для аналітичної обробки даних;

• прикладати набуті знання для розв'язання конкретних задач, напрацьовувати альтернативні рішення, розробляти пропозиції, напрями і шляхи вирішення проблем, що задаються темою дослідження;

• робити висновки та вносити пропозиції, що мають теоретичне і практичне значення;

• вміти робити доповіді та готувати презентаційні матеріали, які передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх публічним захистом.

Основними *завданнями* написання та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра є:

► вивчення основних науково-методичних засад з теми дослідження;

► проведення діагностики (характеристики) об'єкта дослідження із застосуванням сучасного інструментарію;

► визначення шляхів вирішення досліджуваної проблеми, перспектив розвитку об'єкта дослідження в документно-інформаційній сфері;

► виконання практичного завдання. Пропонування альтернативних підходів до розв'язання визначених задач; опрацювання сучасних підходів, розроблення заходів щодо поліпшення стану та функціонування об'єкта дослідження відповідно до теми роботи (предмету дослідження);

► підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозицій автора, з подальшим публічним захистом.

В найбільшій мірі перелічені вимоги можуть бути реалізовані, якщо випускна кваліфікаційна робота бакалавра є реальною і спрямована на вирішення конкретних завдань документознавства та інформаційної діяльності

в ринкових умовах.

Реальною вважається випускна кваліфікаційна робота бакалавра, виконана на актуальну тему за заявкою (на замовлення) і на контрольних матеріалах установи, що включає елементи наукового дослідження, ґрунтується на відомих загальнонаукових та спеціальних методах дослідження і містить конкретні рекомендації практичного характеру, прийняті до уваги або прийняті до впровадження керівництвом установи.

Кожна випускна кваліфікаційна робота бакалавра повинна мати оригінальний характер і містити елементи досліджень з питань документознавства та інформаційної діяльності. Зміст роботи повинен відповідати назві теми.

Науково-методичне керівництво випускною кваліфікаційною роботою бакалавра здійснюється викладачами кафедри інформаційної діяльності та документознавства або залученими для цієї роботи висококваліфікованими практичними фахівцями, які призначаються завідуючим кафедрою і затверджуються на засіданні кафедри.

У разі необхідності поряд із керівником випускної кваліфікаційної роботи бакалавра може бути призначений науковий консультант з числа спеціалістів установи, на матеріалах якої виконується робота.

Працюючи над випусковою роботою бакалавра, студент має засвоїти навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності, формулювання мети і завдань дослідження, побудови логічного плану і оптимальної структури, роботи з літературними джерелами, текстовою, графічною, аналітичною та статистичною інформацією, аналізу та оцінки різних аспектів діяльності установи, обґрунтування узагальнень, висновків і пропозицій.

При підготовці випускної кваліфікаційної роботи бакалавра студент повинен дотримуватися певних *вимог*:

• робота має бути написана державною мовою;

• випускну кваліфікаційну роботу бакалавра кожен студент виконує індивідуально;

• випускна кваліфікаційна робота бакалавра має бути науковою працею, яка присвячена вирішенню конкретної управлінської, економічної, соціальної, політичної проблеми або комплексу названих проблем, пов’язаних з документно-інформаційною діяльністю установ і організацій;

• запропоновані в роботі нові рішення повинні бути аргументовані і спиратися на існуючий досвід, порівнюватися з уже відомими рішеннями;

• у випускній кваліфікаційній роботі бакалавра необхідно навести відомості щодо практичного застосування здобутих автором наукових результатів дослідження;

• оформлення випускної кваліфікаційної роботи бакалавра має відповідати вимогам, що висуваються до робіт, поданих до друку;

• при написанні випускної кваліфікаційної роботи бакалавра студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичено матеріал або окремі дані. У разі виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими

правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, випускна кваліфікаційна робота бакалавра знімається з розгляду.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Процес виконання і підготовка до захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра рекомендується розділити на низку етапів.

1. Вивчення методичних вказівок щодо написання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.
2. Вибір теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра і подання відповідної заяви (додатки А і Б).
3. Розробка разом з науковим керівником індивідуального плану-графіка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (додаток В).
4. Збирання матеріалів в установі і робота з літературою.
5. Ознайомлення з вимогами щодо структури та оформлення роботи;
6. Написання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра згідно із діючими стандартами:

6.1. Написання першого розділу роботи.

6.2. Написання другого розділу роботи.

6.3. Написання третього розділу роботи. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення предмету дослідження.

6.4. Формування висновків роботи, а також інших необхідних супровідних елементів.

7. Передача випускної кваліфікаційної роботи бакалавра на перевірку науковому керівнику.
8. Доопрацювання та оформлення остаточного варіанту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.
9. Передача оформленої (але не переплетеної) випускної кваліфікаційної роботи бакалавра науковому керівникові і отримання дозволу на переплетення роботи.
10. Переплетення роботи і підготовка висновку наукового керівника про виконану випускну кваліфікаційну роботу бакалавра.
11. Передача випускної кваліфікаційної роботи бакалавра і висновку наукового керівника завідуючому кафедрою та отримання дозволу завідуючого кафедри на захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (попередній захист роботи).
12. Зовнішнє рецензування роботи.
13. Підготовка презентаційних матеріалів та доповіді на захист, узгодження їх з науковим керівником.
14. Публічний захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра перед Екзаменаційною комісією із захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Графік виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра затверджується на початку навчального року, контролюється науковим

керівником і завідуючим кафедрою. За порушення графіка студент може бути недопущений до захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

3. ВИБІР ТЕМИ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Тема – це те, про що буде говоритися у дослідженні. Тематика бакалаврських робіт повинна відбивати актуальні питання, пов'язані з подальшим поліпшенням документознавства та інформаційної діяльності в умовах реформування економіки країни, а також публічного управління. Тематика робіт затверджується на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства щорічно на початку нового навчального року. Приблизна тематика наведена у додатку А.

Незважаючи на те, чи обирає студент тему з переліку запропонованих, чи формулюєте її самостійно, він повинен виконати таку послідовність дій:

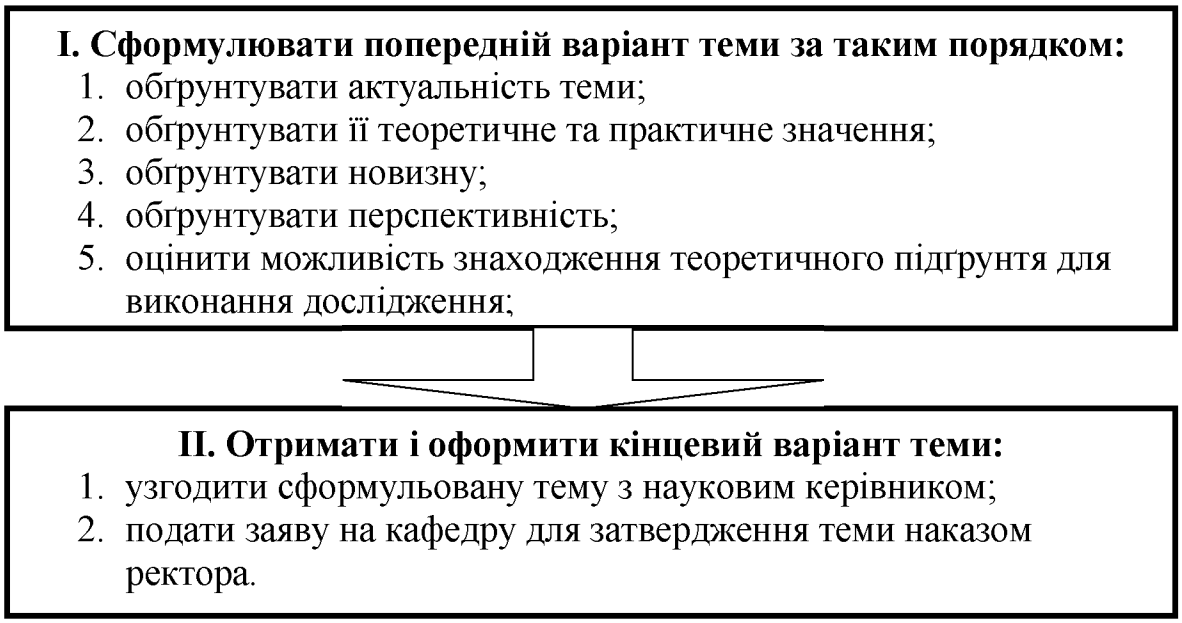

Рис. 1. Схема формулювання теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра

Студент самостійно обирає тему випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, з урахуванням досвіду попередньої роботи, наукових інтересів і особистих нахилів. При цьому слід зазначити, що формулювання теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, складний і тривалий процес.

З наведеної схеми випливає, що в процесі вибору теми необхідно врахувати такі критерії, як її актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання студента, можливість здійснити її виконання силами студента в умовах конкретної установи або низки однорідних установ та сфер управлінської діяльності органів публічного управління, місцевого самоврядування, підприємств та організацій країни.

При написанні випускної кваліфікаційної роботи бакалавра мають бути обов'язково визначені актуальність, наукова новизна та практична значимість.

Актуальність – це здатність результатів даної роботи бути застосованими при вирішенні достатньо значимих науково-практичних завдань. При дослідженні теми необхідно визначити її наукову новизну. Наукова новизна результатів є те, що відрізняє результат даної роботи від результатів інших авторів. Виходячи з цього, особливу увагу слід приділити наявності і можливості отримання фактичних аналітичних, організаційних, статистичних та інших практичних матеріалів з установи, на прикладі якої планується виконувати випускна кваліфікаційна робота бакалавра.

Студент консультується з питання остаточного вибору теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра з науковим керівником. При виборі теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра повинна бути забезпечена її ув'язка з темою раніше виконаних навчальних (курсових) робіт і проведеної науково-дослідної роботи зі спеціальності.

Допускається виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра по темі, яка сформульована в установі де студент проходив практику і не передбачена в тематичному плані робіт, затверджених кафедрою, якщо вони відповідають профілю навчання студентів і тематичній спрямованості наукових робіт кафедри.

Обравши тему роботи, студент подає заяву на ім'я завідуючого кафедри, в якій просить затвердити її. Заяви підписується студентом і погоджується з науковим керівником (додаток Б).

Кафедра розглядає подані заяви, затверджує теми і наукових керівників.

З урахуванням вибраної теми роботи кафедра закріплює за студентом наукового керівника.

Основні функції наукового керівника:

- консультування студентів щодо написання окремих розділів випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, підбору літератури, підготовки до захисту;
- видача студентові індивідуального завдання;
- контроль за дотриманням студентом графіка підготовки випускної кваліфікаційної роботи бакалавра та її якості;
- підготовка внутрішнього відгуку на випускну кваліфікаційну роботу бакалавра;
- участь у роботі кафедральної комісії з попереднього захисту;
- участь у роботі засідань Екзаменаційної комісії, коли захищаються його дипломники.

4. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра як оригінальне теоретично-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність.

Структура випускної кваліфікаційної роботи бакалавра повинна мати такі структурні елементи:

титульний аркуш (Додаток Г);

анотація. ***Анотація повинна бути написана українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською)*** (зразок анотацій наведено в додатку Д);

зміст (Додаток Е);

перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);

основну частину: вступ, розділи, висновки;

список використаних джерел.

додатки (за необхідності);

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

Ознайомлення з літературними джерелами доцільно починати у такій послідовності:

- нормативні документи (закони, законодавчі акти);
- наукові видання (монографії, підручники, навчальні посібники, періодичні видання);
- статистичні дані.

Бажано розглядати джерела у зворотному хронологічному порядку, спочатку найновіші публікації, потім — минулорічної, дворічної і т.д. давнини.

Серйозну увагу слід приділити підбору і вивченню нормативно-правових актів, які публікуються в таких офіційних виданнях, як: «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», «Урядовий кур'єр», Закони України; Укази Президента України та інші нормативні акти. Допомогу в пошуку літературних джерел нададуть також реферативні видання, які містять скорочене викладення змісту первинних документів (або їх частини) з основними фактичними даними і висновками.

Зміст випускної кваліфікаційної роботи бакалавра визначається її темою. Загальний обсяг роботи має бути в межах 60-70 сторінок машинописного тексту формату А4 без урахування переліку використаних інформаційних джерел і додатків.

План роботи має бути складним, тобто рекомендується така структура випускної кваліфікаційної роботи бакалавра: титульна сторінка, зміст, вступ, три розділи (кожний з яких містить не менше двох підрозділів), висновки (заключна частина), перелік використаних джерел (список літератури), додатки.

Титульна сторінка випускної кваліфікаційної роботи бакалавра оформлюється на кожну роботу згідно з формою, наведеною у додатку Г даних методичних рекомендацій.

Анотація. ***Зазначається прізвище та ініціали студента, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація повинна бути написана українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською), розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та передувати змісту (зміст та оформлення мають бути ідентичними)*** Форму анотації та її структуру наведено у додатку Д.

Зміст випускної кваліфікаційної роботи бакалавра може займати 1-1,5 сторінки. У ньому вказуються назви всіх розділів і підрозділів із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати сутність проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її (Додаток Е).

Перелік умовних скорочень (за необхідністю). Якщо в текст уводяться власні скорочення, необхідно дотримуватися правила, за яким перше згадування такої абревіатури зазначається у круглих дужках після повної назви, далі по тексту - без розшифровування. При використанні певного символу необхідно, щоб одна й та сама величина за текстом була позначена однаково.

У випадку частого використання (понад три рази) в кваліфікаційній роботі умовних скорочень, після змісту подається перелік використаних умовних скорочень із роз'ясненням кожного з них.

У вступі (2-5 стор.) дається обґрунтування актуальності і практичного значення обраної теми.

У вступі (в наступній послідовності) розкривають:

- *актуальність теми* (подається коротка характеристика стану проблеми, що досліджується, обґрунтовується доцільність розробки даної теми). Наводиться перелік провідних вітчизняних і зарубіжних вчених, що працюють над проблемою, та зазначаються недосліджені аспекти. Ґрунтуючись на даних літератури, необхідно аргументувати теоретичну та практичну значимість обраної теми, вказати стан вивченості питання, відмітити перспективи, які відкриває вивчення цієї теми.

- *мета роботи* (мета роботи тісно переплітається з предметом долсідження). Мета має бути сформульована чітко. Слід уникати дуже масштабних або надто вузьких формулювань. Мета кваліфікаційної роботи повинна відповідати її проблемі;

- *завдання роботи* повинні точно відповідати меті і розкривати її суть. Робота не повинна мати багато задач, бажано зосередитись на чотирьох п'яти задачах. Вирішення завдань дозволяє досліднику досягти мети.

- *об'єкт дослідження* (зазначають об'єкт, вибраний для дослідження). Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення;

- *предмет дослідження* (визначають той аспект, який підлягає дослідженню в межах зазначеного об'єкту). Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Доводиться можливість розробки обраної теми випускної кваліфікаційної роботи бакалавра на матеріалах даної установи; наводиться перелік методів дослідження, які планується застосувати при проведенні дослідної роботи; наводяться отримані результати.

- *практичне значення отриманих результатів* (зазначають, де і яким чином можуть бути використані результати дослідження); Повідомляється, чи

пройшла робота апробацію (публікація результатів дослідження, участь у конференціях тощо), чи впроваджені результати у замовника або в іншій організації.

- *структура роботи* (наводять загальний обсяг роботи (в тому числі кількість сторінок на яких містяться додатки, а також структуру роботи, кількість рисунків, таблиць та додатків).

Основну частину роботи рекомендується поділити на три розділи: теоретичний, аналітичний і практичний. У межах кожного розділу, як правило, виділяють від 2-х до 3-х підрозділів, що мають відображати логічну послідовність дослідження й розробки власних пропозицій.

Перший розділ (15-25 стор., структурно складається з 2-3 підрозділів) має суто теоретичний характер, містить літературний огляд теорії проблеми, і висвітлює науково-теоретичні аспекти та аналіз проблеми. В ньому вивчається вітчизняний та зарубіжний досвід, міститься аналіз і оцінка стану теоретичних напрацювань з обраної теми та конкретних сфер функціонування об'єкта дослідження. У цьому розділі аналізуються існуючі різні погляди (в тому числі власні) на окремі аспекти проблеми, виявити невирішені проблеми, що існують у документознавстві та інформаційно-документному забезпеченні публічного управління, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані. Розділ обов'язково повинен бути насичений теоретичною інформацією (оглядом літературних джерел, публікацій, наукових робіт, звітів при цьому слід обов'язково посилатися на літературні джерела, публікації, наукові роботи, звіти), що відображає відповідні результати досліджень у даній сфері за останні 3-5 років.

Другий розділ (15-20 стор., в якому можна виділити 2-3 відносно самостійних підрозділи) призначається для аналізу стану питань, що досліджуються. Він повинен містити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах *конкретної установи,* аналітичні розрахунки показників, результати обробки анкет тощо. При виконанні аналітичної частини повинні бути використані методи аналітико-синтетичної переробки інформації, економічного, соціологічного, структурного аналізу тощо. Характер і зміст дослідження повинен базуватися на використанні загальних і спеціальних методів дослідження, сучасних методик, застосуванні математичних моделей. В цьому розділі бажано, щоб автор запропонував власні або зробив обґрунтування застосування відомих методів дослідження та обробки інформації, як окремих, так і в комбінації. Ці засоби мають враховувати сучасні наукові методи управління, актуальні організаційні структури управління інформаційною діяльністю підприємства (організації), методи ефективного управління об'єктами інформаційної діяльності, психофізіологічні методи, сучасні інформаційні технології документно-інформаційної діяльності та основні аспекти охорони праці при роботі з документами, інформаційними системами і об'єктами тощо.

У третьому розділі (15-20 стор., виділяється 2-3 самостійних підрозділи). Рекомендаційна частина третього розділу має бути присвячена питанням усунення виявлених в об'єкті дослідження недоліків.

Повинна міститися розгорнута характеристика напрямів вдосконалення діяльності установи у вирішенні проблеми, яка досліджувалась студентом, та пропозиції автора з практичного вирішення досліджуваної проблеми. Це можуть бути пропозиції щодо удосконалення роботи установи або управління інформаційною діяльністю, вирішення практичної задачі щодо поліпшення функціонування об'єкта дослідження (удосконалення роботи з ним), застосування відомих науково-практичних розробок до розв'язання конкретної ситуації (проблеми), прикладне застосування існуючих методів, способів та прийомів до вирішення практичних задач тощо.

Обов'язковою вимогою є застосування програмного забезпечення як під час аналізу, так і при обґрунтуванні запропонованих заходів. Крім того,один із параграфів третього розділу має бути пов'язаний із використанням комп'ютерів та інформаційних технологій в документно-інформаційній сфері (діяльності).

У цьому розділі студент повинен продемонструвати вміння обґрунтованого застосування сучасного інструментарію та методик із вдосконалення документно-інформаційної діяльності.

Зміст заходів, що пропонуються й спрямовані на вирішення розглянутих питань, необхідно розкрити та обґрунтувати. Рекомендації й пропозиції повинні мати наукове підґрунтя й виходити з результатів аналізу, отриманого в попередніх розділах роботи. Кожна пропозиція має бути представлена у вигляді обґрунтованих конкретних рекомендацій чи моделей, що здійснюється із використанням комп'ютерів чи на основі сучасних інформаційних технологій.

Оцінюється точність та достовірність одержаних висновків, які узгоджуються з теоретичними даними, формулюються остаточні висновки і описується їх можливе застосування на практиці.

Висновки (3-5 стор.) є завершальною частиною випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Вони містять стисле викладення актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, пропозицій автора та їх економічної доцільності. Висновки повинні бути конкретними і змістовними, випливати з проведеного дослідження. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати у читача уявлення про ступінь реалізації автором випускної кваліфікаційної роботи бакалавра поставленої мети і завдань.

Список використаних джерел *(список літератури)* містить складений перелік використаних літературних джерел або Web-сайтів.

Список використаних джерел повинен включати не менше 60 позицій. До списку літератури включаються всі використані джерела, які розміщуються в алфавітному порядку (або в порядку появи посилань у тексті роботи, якщо це погоджено з науковим керівником).

Посилання у тексті на джерела наводять у вигляді порядкового номера джерела за списком у квадратних дужках та сторінки, на якій написана цитата, наприклад: [14, с.25]. Зразок оформлення списку використаних джерел наведено у додатку Ж.

Завершують дослідження ***додатки,*** що містять аналітичні таблиці та інші матеріали, опрацьовані автором, але через об'ємність не вміщені у текст

магістерської роботи.

У додатки також можуть бути винесені схеми організаційної структури установи, таблиці допоміжного характеру, схеми алгоритмів, креслення, зразки комп'ютерних екранів, зразки форм таблиць, анкети опитування тощо. Додатки оформлюються на окремих сторінках бакалаврської роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і має свій заголовок і номер.

Кожний додаток починають з нової сторінки із зазначенням у правому верхньому куті сторінки слова «Додаток». Додаток повинен мати заголовок, який друкують посередині сторінки з великої літери.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Ґ, Є, З, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер I та O. У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Типові помилки при написанні випускної кваліфікаційної роботи бакалавра:

- зміст роботи не відповідає плану або не розкриває її суть повністю або частково;
- сформульовані розділи не відбивають реальну ситуацію і стан об’єкту;
- мета дослідження не пов’язана з проблемою;
- робота являє собою компіляцію або плагіат;
- не зроблено глибокого і всебічного аналізу сучасних документів, нової спеціальної літератури;
- не розкрито зміст особистого експериментального дослідження;
- кінцевий результат не відповідає меті дослідження, висновки не відповідають поставленим завданням;
- у роботі немає посилань на першоджерела;
- опис джерел наведено довільно без дотримання стандартів;
- обсяг та оформлення роботи не відповідають вимогам, вона виконана неохайно з помилками.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Бакалаврська робота має бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог до кваліфікаційної роботи. Текст роботи друкується на комп’ютері через *півтора міжрядкових інтервали* до тридцяти рядків на сторінці на одному боці аркуша білого паперу формату А4 у текстовому редакторі «WINWORD» з шрифтом *Times New Roman, 14 пт.* Допускається також таблиці та ілюстрації виконувати на аркушах формату А3, згортаючи їх у зшитку.

Мова написання кваліфікаційної роботи - державна, стиль - науковий, чіткий без орфографічних і синтаксичних помилок. Робота повинна бути побудована - логічно.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується берегами: лівий - 30 мм, правий - 15 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15-20 мм. Обсяг роботи складає 60-70 сторінок (без «СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» і «ДОДАТКІВ»).

Вступ, кожний розділ, висновки та список використаних джерел починають з нової сторінки. Підрозділи (параграфи) друкуються послідовно один за одним. Розділи і підрозділи (параграфи) нумерують арабськими цифрами та друкують з абзацним відступом. Номер параграфу включає номер розділу і свій порядковий номер, відокремлені крапкою (1.2, 2.3).

Заголовки основних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ.....», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими напівжирними літерами та розміщують посередині тексту, заголовки підрозділів (параграфів) друкують маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) та розміщують з абзацного відступу. В кінці назв розділів та підрозділів крапка не ставиться.

Нумерація сторінок наскрізна, номер сторінки проставляється у правому верхньому куті. Першою сторінкою є титульний аркуш, на ньому номер не ставиться, але рахується. Вперше номер сторінки проставляється на змісті. Нумерація закінчується останньою сторінкою списку використаних джерел.

За титульним аркушем розміщують послідовно сторінку з анотацією, наступною сторінкою йде перелік умовних скорочень (за необхідністю), далі сторінка зі змістом роботи, вступ, потім розділи у порядку зростання нумерації, висновки, список використаних джерел, додатки.

У *змісті* зазначають початкові сторінки кожного розділу і підрозділу. Назви розділів і підрозділів (параграфів) у змісті й тексті мають бути однаковими.

Вступ, кожний розділ, висновки і список використаних джерел починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ (параграф) - одразу після закінчення попереднього.

Заголовки розділів пишуть, починаючи з окремого рядка, великими літерами посередині. Заголовки підрозділів (параграфів) – малими літерами, крім першої. Заголовки розділів повинні чітко й коротко відображати їх зміст. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. В кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслювати заголовки і переносити слова в заголовках не допустимо. Відстань між заголовками і наступним текстом повинна бути рівною двом міжрядковим інтервалам.

В тексті, таблицях, рисунках допускаються тільки загальноприйняті скорочення, символи і терміни.

Вступ, висновки, список використаних джерел та додатки як структурні елементи роботи не нумеруються, наприклад, перед найменуваннями «ВСТУП» або «ДОДАТКИ» тощо номер не ставиться.

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівняння показників.

Систематизований цифровий матеріал подається у формі статистичних таблиць, які спрощують порівняння та аналіз даних. Якщо виникла необхідність навести в тексті таблицю, вирівнюючи по правій стороні аркуша, пишуть слово ставлять її номер. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою «Таблиця 1.1». Назву таблиці друкують маленькими напівжирними (крім першої великої) та розмішують над таблицею посередині.

Підпорядковуючись принципу компактного та раціонального викладення матеріалу, необхідно дотримуватись певних правил технічного оформлення таблиць, зокрема:

- назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень; у назві таблиці треба уникати слів *«значення, величина, розрахунок»;* обов'язковим є зазначення об'єкта, його часової і географічної ознак;

- заголовки підрозділів починаються з великої літери (їх вказують в однині (рік, країна, елемент), одиниці вимірювання - з використанням загальноприйнятих скорочень, іноді для них відводиться окрема графа); якщо одиниця вимірювання спільна для всіх наведених у таблиці даних, її вказують над таблицею;

- якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, її частину можна перенести на наступну сторінку (тоді в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, яка її обмежує, не проводять; над наступною частиною пишуть *«Продовження таблиці...»;* заголовки граф (рядків) замінюють відповідними номерами граф (рядків);

- інформація, що міститься у рядках (графах) таблиці, узагальнюється підсумковим рядком *«Разом»* або *«Загалом за сукупністю»* (коли підсумковий рядок розміщується першим, то деталізація його подається за допомогою словосполучення *«зокрема»* або *«з них»;* при цьому можна подавати перелік не всіх, а лише визначальних складових);

- числа, по можливості, необхідно округляти у межах одного і того самого рядка чи графи обов'язково з однаковим ступенем точності;

- відсутність даних у таблиці позначається відповідно до причин:

а) якщо клітинка таблиці, передусім підсумкова, не може бути заповнена, ставиться знак «х»;

б) коли відомості про явище відсутні, ставиться три крапки «...» або «від.»;

в) відсутність самого явища позначається тире (« - »);

г) дуже малі числа записуються (0,0) або (0,00).

- якщо потрібна додаткова інформація, певні уточнення цифрових даних, до таблиці додається примітка.

Узагальнення за даними таблиці пишуть у такий спосіб: *за даними таблиці; за результатами аналізу даних таблиці...* тощо. Іноді таблиця є безпосереднім продовженням викладеного матеріалу і граматично пов'язана з увідною фразою тексту. Тоді використовують спрощені таблиці-висновки без заголовка. Узагальнені числові дані, які наводяться в таблицях, діаграмах,

графіках, схемах, треба зазначити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела чи власні обчислення.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче:

Таблиця 1.1

Динаміка інформаційного наповнення веб-сайтів окремих центральних органів виконавчої влади станом на квітень 2018 року, (%)

Орган влади, веб-сайт	Рейтинг 2017	Рейтинг 20168	Зміна, (+/-)
Міністерство культури України http://mincult.kmu.gov.ua/	46,37	41,85	-4,52
Міністерство оборони України http://www.mil.gov.ua/	32,42	39,70	7,28
Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України http://www.ukrproject.gov.ua/	28,23	35,65	7,42
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України http://www.mon.gov.ua/	26,02	43,07	17,05
Міністерство регіонального розвитку України http://minregion.gov.ua/	23,37	49,54	26,17
Державна служба молоді та спорту України http://www.msms.gov.ua/sport/control/uk/index	22,63	34,94	12,31

Джерело: Загальні тенденції динаміки інформаційного наповнення веб-сайтів центральних органів виконавчої влади за період з листопада 2015 року до квітня 2016 року : Аналітичний звіт [Електронний ресурс] / Інститут розвитку регіональної преси - Режим доступу : http://irrp.org.ua/monitoring/analitics_report

Або : [35, с.47]

Всі ***ілюстрації*** (рисунки, схеми, діаграми, фотографії та ін.) іменуються рисунками і їх розміщують у роботі для пояснень властивостей або характеристик об'єктів дослідження, а також для кращого розуміння тексту роботи. На ілюстрації мають бути посилання в тексті роботи.

Рисунки розміщають безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на наступній сторінці, або у додатку.

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані. Слово «рисунок» і його назву подають після пояснювальних даних.

Рисунки (за винятком рисунків додатків) слід нумерувати арабськими цифрами. Дозволяється нумерація рисунків в межах розділу. Номер рисунка складається в цьому разі з номеру розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (рис. 1.1.). Наприклад: *Рис. 2.1. Динаміка частки міського та сільського населення у загальній чисельності населення в Україні.*

Рисунок (діаграму, схему тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, то його розміщують на аркуші більшого формату і розташовують у додатку, крім того рисунок більшого формату, можна зменшити за допомогою ксерокопіювання і довести до стандартного формату сторінки А4.

Зразок оформлення рисунку в магістерській кваліфікаційній роботі:

частки (%)

Рис. 1.3. Структура річного випуску опублікованої інформації [5, с.135]

Формули розташовуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче залишають не менше одного вільного рядка. Нумеруються формули арабськими цифрами.

Формули (за винятком тих, які є в додатках) мають нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках. Номер складається із номера розділу та порядковою номеру формули, відокремлених крапкою. Номер ставиться в круглих дужках, праворуч на рівні формули.

Пояснення символів, що входять у формулу, якщо вони не пояснені в тексті, наводяться безпосередньо під формулою в тій же послідовності. Одну формулу позначають (1).

Нумерація формул може також здійснюватись у межах розділу. У цьому разі номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Приклад: (1.1), (1.2). Посилання в тексті на порядкові номери формули дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (1); (1.2) тощо.

У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Цитування та посилання на використані джерела. При написанні роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали яких наводяться в роботі. Посилання даються одразу після закінчення цитати, або авторського визначення у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела. Наприклад: [7, с. 251].

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули,

таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

Роздатковий матеріал. Захист роботи супроводжується посиланням на роздатковий матеріал, який оформлюється згідно з вимогами. Роздатковий матеріал має титульний аркуш, підписаний студентом, та винесені на захист положення, які ілюструють доповідь. До роздаткового матеріалу виносять узагальнення теоретичних положень, таблиці, графіки, діаграми тощо. Приблизний обсяг роздаткового матеріалу - 10-12 аркушів. Роздатковий матеріал готується в 5 примірниках.

Для кращого сприйняття доповіді присутніми готується презентація, яка являє собою електронний варіант роздаткового матеріалу. Вона готується у Power Point та супроводжує доповідь під час захисту.

Презентація роботи на кафедральній науковій конференції. За результатами, одержаними при написанні теоретичного, аналітичного і практичного розділів, студент презентує свою роботу на кафедральній науковій конференції. Кращі доповіді рекомендуються до представлення на науковій конференції вищого навчального закладу.

Написання першого варіанту роботи, *подання його для ознайомлення керівнику.* Головним завданням роботи над матеріалом кваліфікаційної роботи є написання тексту роботи відповідно до затверджених теми і плану. Поводиться діагностика об'єкта дослідження та бази дослідження з точки зору обраної теми та визначаються існуючі проблеми і причини їх виникнення. Студент зобов'язаний подавати кваліфікаційну роботу науковому керівнику на перевірку у встановлені строки.

Усунення недоліків та зауважень керівника, написання остаточного варіанту кваліфікаційної роботи. Після перевірки науковий керівник повертає частини роботи студентові зі своїми зауваженнями. Студент усуває недоліки, зазначені керівником, і може переходити до написання остаточного варіанту і оформлення роботи згідно з вимогами цих методичних вказівок.

Після закінчення роботи студент подає остаточний варіант кваліфікаційної роботи для рецензування науковому керівнику. Після підписання роботи науковим керівником та оформлення відгуку керівника на кваліфікаційну роботу студент представляє роботу до попереднього захисту. Роботи, які не підписані керівниками, до попереднього захисту не допускаються.

Попередній захист кваліфікаційної роботи. Попередній захист відбувається на засіданні кафедри за 4-3 тижні до визначеного терміну початку роботи Екзаменаційної комісії із захисту бакалаврських робіт. Графік попереднього захисту кваліфікаційної роботи оголошується заздалегідь.

Метою попереднього захисту є оцінка завершеності виконання роботи та визначення її відповідності вимогам та критеріям, що пред'являються до магістерських робіт і надання студентові конкретних рекомендацій для доопрацювання роботи. На попередній захист подається остаточний, повністю оформлений, але не зшитий варіант кваліфікаційної роботи.

Комісія заслуховує студента та надає рекомендації щодо доведення роботи до встановлених вимог. У разі необхідності студентові надається тиждень для доопрацювання кваліфікаційної роботи та повторного подання на розгляд комісії.

Студент, який своєчасно не подав зазначені матеріали на кафедру, до захисту не допускається. Напередодні проведення засідання ЕК секретар ЕК проводить консультацію для студентів, на якій вирішуються організаційні питання щодо порядку проходження захисту та перевіряється відповідність поданих документів визначеним вимогам.

6. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Студент подає випускну кваліфікаційну роботу бакалавра науковому керівникові на *першу* перевірку частинами *у встановлені терміни.* Після завершення написання роботи студент подає роботу в незброшурованому вигляді науковому керівникові для одержання від нього *письмового відгуку* з оцінкою проведених досліджень. Після перевірки роботи науковим керівником, усунення його зауважень, вона, підписана автором, з письмовим відгуком керівника подається завідувачу кафедри, який приймає рішення про допуск випускової кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту на засіданні Екзаменаційної комісії, призначеної ректором.

7. ВІДЗИВ НА ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

Кваліфікаційна робота, підписана студентом, подається керівникові, який після ознайомлення з нею і в разі схвалення підписує її і, додавши свій письмовий відгук, передає на кафедру.

Відгук наукового керівника.

Відгук наукового керівника - це письмовий виклад думки особи, яка здійснює безпосереднє керівництво підготовкою та написанням кваліфікаційної роботи, щодо актуальності, повноти, завершеності, наукової новизни та практичної цінності роботи, а також особистого внеску здобувача в розробленість порушених у роботі проблем.

Відгук наукового керівника відображає наступні моменти (Додаток К):

- актуальність теми та ступінь практичного значення результатів;
- ступінь самостійності у виконанні роботи;
- оригінальність вирішення проблеми;
- повноту та якість розробки теми;
- логічність, послідовність, аргументованість, грамотність викладення матеріалу;
- відповідність роботи встановленим вимогам.

Відгук наукового керівника не нумерують і не підшивають, його розміщують перед змістом роботи, після титульної сторінки або в конверті, який наклеюється з внутрішнього боку палітурки. В конверт також вкладають

електронну версію бакалаврської кваліфікаційної роботи та електронну презентацію роботи на магнітному носії. Найменування файлу має містити назву роботи і повинно відповідати номеру студентського квитка випускника (наприклад, 41ДІД).

Подання студентом електронної версії кваліфікаційної роботи без паперового варіанту на завершальному етапі виконання роботи не допускається і не може слугувати підставою для рецензування її науковим керівником і видання відгуку наукового керівника. Електронний варіант елементів кваліфікаційної роботи може використовуватися як допоміжний засіб опрацювання матеріалу на проміжних етапах виконання роботи і не може вважатися офіційним. Проміжні варіанти структурних елементів роботи і готова завершена магістерська кваліфікаційна робота повинні подаватися науковому керівнику на перевірку і рецензування в паперовому вигляді. Вони можуть супроводжуватися електронною версією.

8. ЗОВНІШНЄ РЕЦЕНЗУВАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Кваліфікаційна робота після проходження попереднього захисту направляється на зовнішнє рецензування.

Завдання рецензування – оцінити теоретико-методологічний рівень підготовки студента, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати теоретичні знання до аналізу практичної діяльності підприємств, організацій та установ, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення для вдосконалення управління. Крім того, рецензування має на меті допомогти студенту досконаліше розібратися у обраній ним темі та окремих її питаннях, а також оцінити ступінь засвоєння ним матеріалу та вміння письмово викладати його, визначити практичну цінність роботи, дати студенту рекомендації щодо подальшої поглибленої роботи над обраною темою дослідження.

Рецензія - довільний аналіз та критична оцінка кваліфікаційної роботи. На кожну кваліфікаційну роботу надається одна рецензія. Вона має містити заголовок роботи, коротке перерахування основних питань, позитивні і негативні враження, оцінку актуальності, практичної значимості.

Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна відображати такі самі аспекти як і відгук наукового керівника.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, але враховується при її оцінюванні.

Зовнішнє рецензування проводиться для надання незалежної експертної оцінки бакалаврської кваліфікаційної роботи. Зовнішня рецензія має містити ґрунтовний аналіз і диференційовану оцінку якості роботи. На зовнішнє рецензування завершена робота направляється випусковою кафедрою.

Зовнішніми рецензентами кваліфікаційної роботи можуть бути працівники підприємств де проходив практику студент, працівники міністерств, державних служб, науково-дослідних установ, науково-викладацький склад провідних

вищих навчальних закладів.

Зовнішня рецензія оформляється в установленому порядку і засвідчується печаткою установи.

У зовнішній рецензії на кваліфікаційну роботу відображається:

- тема роботи, її актуальність (тема відповідно до наказу);
- самостійність виконання роботи;
- наукова обгрунтованість та доцільність запропонованих заходів;
- можливість використання запропонованих заходів для покращення діяльності установи;
- підтверджуються результати проведеного аналізу та можливість присвоєння студенту відповідної освітньої кваліфікації (бакалавр) за обраною спеціальністю.

Зразок структури рецензії на кваліфікаційну роботу наведено в додатку Л.

Рецензію пишуть у довільній формі, відобразивши в ній наступне:

- правильність обрання проблеми з точки зору її актуальності і значення для практичної діяльності підприємств, організацій та установ.
- вміння визначити основні питання й викласти матеріал у логічній послідовності та взаємозв'язку;
- позитивні сторони та недоліки при висвітленні теми (глибина розкриття, повнота вивчення літературних джерел, вміння застосовувати теорії до аналізу політики і практики, навички оволодіння методикою дослідження проблеми тощо);
- новизну і практичне значення висновків і пропозицій;
- самостійність, творчий підхід студента до осмислення теоретичного і фактичного матеріалу;
- мову і стилістику;
- вміння користуватися науковими працями, документами Уряду, іншими нормативно-правовими актами, бібліографічним апаратом для ілюстрації своїх думок, положень;
- оформлення науково-довідкового апарату і кваліфікаційної роботи в цілому.

У рецензії бажано звернути увагу на те, чи не перевантажена робота фактографічним матеріалом, викладенням однотипного матеріалу, чи не має вона описовий, інформаційно-довідковий або декларативний характер. Необхідно також вказати на наявність чи відсутність авторської позиції. Не можна залишити поза увагою рецензентів обсяг магістерської роботи, наявність усіх необхідних її складових частин. Обов'язково оцінюється ґрунтовність висновків та їх практичне значення.

Необхідно мати на увазі, що студент повинен у письмовій роботі показати вміння користуватися науковою термінологією.

У рецензії обов'язково відзначається повнота розкриття теми. Якщо тема кваліфікаційної роботи розкрита недостатньо або не розкрита зовсім, то рецензент вносить пропозиції щодо повнішого розкриття теми. Обов'язково також оцінюється відповідність роботи поставленим до неї вимогам.

У заключній частині рецензії формулюються загальна її оцінка, висновки рецензента щодо її захисту та присвоєння кваліфікації. Потім наводяться короткі відомості про рецензента: науковий ступінь і вчене звання, посада, прізвище та ініціали, дата написання рецензії, особистий підпис, печатка, або засвідчення підпису рецензента уповноваженою особою та поставленням „мокрої" печатки.

9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ І ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Студент виконує кваліфікаційну роботу відповідно до поетапного календарного плану, який складає кафедра. Контроль за дотриманням графіка покладається на наукового керівника. Кафедра на своїх засіданнях розглядає хід підготовки студентами кваліфікаційної роботи за інформацією наукових керівників.

Студент зобов'язаний подавати кваліфікаційну роботу науковому керівнику на перевірку частинами в установлені строки. Порушення графіка розглядається як невиконання навчального плану. В цьому випадку науковий керівник має право ставити питання про недопущення студента до захисту.

За *два тижні* до призначеної дати захисту студент подає готову прошиту кваліфікаційну роботу на підпис завідувачу кафедри для отримання допуску до захисту в ЕК.

Разом з кваліфікаційною роботою студент до захисту готує супровідні документи:

До супровідних документів належать:

- заповнена зовнішня рецензія (з підписом зовнішнього рецензента та печаткою установи, в якій він працює);
- заповнена та підписана внутрішня рецензія;
- анотація кваліфікаційної роботи;
- повна електронна версія готової кваліфікаційної роботи за вимогами кафедри на відповідному носії;
- рішення завідувача кафедри щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК;
- залікова книжка з усіма підписами та печатками.

У студента залишаються:

- доповідь;
- роздатковий матеріал;
- презентаційні матеріали.

Студент, який своєчасно не здав зазначені матеріали на кафедру, до захисту не допускається. За кілька днів до зазначеної дати захисту секретарем ЕК проводиться консультація для студентів. На ній вирішуються останні організаційні питання.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії. Процедура захисту кваліфікаційних робіт є публічною, з присутністю всіх охочих.

Після допуску кваліфікаційної роботи до захисту розпочинається заключний і найвідповідальніший момент - публічний захист роботи перед ЕК.

Підготовка до захисту, зазвичай, складається із таких етапів:

- Складання конспекту доповіді на ЕК;
- Підготовка наочних матеріалів для ілюстрації, найважливіших положень доповіді;
- Ознайомлення з відзивом наукового керівника і зовнішньою рецензією, підготовка пояснень і відповідей на зауваження у відзиві і рецензії.

Для доповіді на засіданні ЕК студенту виділяється не більше 10-12 хвилин. Доповідач повинен повідомити про найбільш важливі положення своєї роботи, а з усіх інших розділів обмежитися посиланням на текст бакалаврської роботи.

Доповідь студента має бути стислою, конкретною з використанням роздаткового (презентаційного) матеріалу, який відповідає доповіді. Доповідь починається словами: «Шановний Голово! Шановні члени Екзаменаційної комісії та присутні! Тема моєї бакалаврської кваліфікаційної роботи ……..», і завершується словами: «Дякую за увагу. Доповідь закінчено.».

Основну увагу в доповіді (не менше 70% часу) повинно бути відведено практичній і експериментальній частині, висновкам і рекомендаціям, сформульованим за результатами дослідження.

Можна запропонувати приблизно такий розподіл часу:

Вступ, тема роботи, її актуальність та обґрунтування вибору – 2 хв.;
Коротка характеристика роботи і перелік її структурних частин – 2 хв.;
Викладення практичної й експериментальної частини роботи – 5 хв.;
Висновки і пропозиції – 3 хв.;
В с ь о г о …….. 12 хв.

Відповідно до розподілу часу складається конспект доповіді. Наявність конспекту гарантує ясність і чіткість виступу. Проте читати конспект під час захисту не рекомендується: текст потрібен тільки для підготовки до виступу. Дозволяється зачитувати лише висновки і пропозиції.

Захист роботи відбувається успішно за наявності наочних ілюстративних матеріалів: схем, таблиць, графіків, діаграм, які складаються на основі найбільш важливих цифрових даних, отриманих із результатів експериментального дослідження і економічного аналізу діяльності підприємства, організації, установи.

Слід підготувати не менше двох і не більше п’яти таких наочних матеріалів. Схеми, діаграми і таблиці, графіки виконують на комп’ютері, або спеціально креслять і роздають як супровідний матеріал членам ЕК.

Виступ повинен бути чітким і лаконічним, не бажано відхилятися від наміченої схеми. По закінченні виступу необхідно уважно вислухати і записати запитання і зауваження членів ЕК або інших присутніх на захисті осіб та підготувати вичерпні відповіді.

Доповідач може зробити презентацію виконаної роботи за допомогою презентаційних комп'ютерних програм, таких як *PowerPoint* або інших, з демонстрацією на великий екран. При цьому презентація складається з 10-12 слайдів. Доцільно на слайдах розміщувати до 12-14 рядків. У разі використання

слайдів або комп'ютерної презентації необхідно замовити відповідні технічні засоби та пам'ятати про специфіку підготовки та застосування цього методу презентації.

Під час доповіді студент, звертаючись до ілюстративного матеріалу, коротко пояснює його зміст. Після відповіді на запитання секретарем ЕК зачитується зовнішня рецензія на кваліфікаційну роботу. Студент має дати аргументовану відповідь на зауваження рецензента та пояснити зазначені у рецензії недоліки.

Під час захисту ведеться протокол засідання ЕК. Окремо відзначається думка членів ЕК про практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора. Загальний час захисту кваліфікаційної роботи не повинен перевищувати 20-25 хвилин у середньому на одного студента.

Після обговорення підсумків захисту на *закритому* засіданні ЕК виноситься її рішення. У разі незгоди між членами ЕК думка голови є вирішальною. Рішення Комісії оголошується її головою в той самий день. Отримана студентом оцінка фіксується у протоколі засідання ЕК.

Випускники, які одержали під час захисту незадовільну оцінку, відраховуються з вищого навчального закладу, отримуючи академічну довідку. До повторного захисту кваліфікаційна робота може бути подана через рік або протягом трьох років після закінчення навчання у вищому навчальному закладі.

Студенти, які виявили здібності до наукової діяльності та захистили кваліфікаційну роботу на «відмінно», можуть бути рекомендовані Екзаменаційною комісією до вступу в магістратуру. Після захисту кваліфікаційна робота передається на зберігання до архіву.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

Підсумкову оцінку випускної кваліфікаційної роботи бакалавра визначає Комісія, її рішення є остаточним і оскарженню не підлягає. У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. До змістовних аспектів роботи відносять:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення;
- реальність роботи, тобто робота має ґрунтуватись на контрольних матеріалах установи;
- спрямованість на вирішення конкретних завдань документознавства та інформаційної діяльності в ринкових умовах.
- наявність елементів наукового дослідження з питань документознавства

та інформаційної діяльності;

- робота має ґрунтуватися на загальнонаукових та спеціальних методах дослідження;
- повинна мати оригінальний характер;
- наявність визначеного самостійно отриманого результату;
- наявність конкретних пропозицій і рекомендацій;
- практична спрямованість отриманих результатів, які можуть бути прийняті до уваги або прийняті до впровадження керівництвом установи.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

Кращі випускні кваліфікаційні роботи бакалаврів за рішенням Екзаменаційної комісії можуть бути направлені заінтересованим установам для використання результатів, рекомендовані до публікацій або використання їх авторами у виступах на науковій конференції, а також рекомендовані до вступу до магістратури за відповідним професійним спрямуванням та спеціальностями.

Критерії оцінювання бакалаврської роботи

За національною Шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Відмінно	90–100	A
Добре	80–89	B
	75–79	C
Задовільно	66–74	D
	60–65	E
Незадовільно	30–59	FX
	0–29	F

Оцінка **«відмінно» (за системою ECTS – A)** може бути виставлена лише у тому випадку, якщо на захисті студент показав вільне і глибоке володіння змістом бакалаврської роботи, використовував ілюстративний матеріал, точно і повно відповів на всі задані запитання членів ЕК, вільно володіє науковою термінологією.

Оцінка **«добре» (за системою ECTS –B)** виставляється, якщо на захисті студент показав вільне і глибоке володіння змістом бакалаврської роботи, використовував ілюстративний матеріал, проте, при відповіді на запитання студентом, були допущені незначні неточності, які він не зумів повністю виправити після того, як на них було звернуто увагу з боку членів ЕК, в основному володіє науковою термінологією.

Оцінка **«добре» (за системою ECTS –C)** виставляється, якщо на захисті студент показав, що він в основному володіє змістом бакалаврської роботи, під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, при відповіді на запитання студентом були допущені незначні неточності, які він однак так і не зумів повністю виправити після того, як на них було звернуто увагу з боку членів ЕК, в основному володіє науковою термінологією. Під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, в якому теж були деякі помилки та неточності.

Оцінка **«задовільно» (за системою ECTS – D)** виставляється, якщо на захисті студент показав, що він в основному володіє змістом бакалаврської роботи, проте, доповідь містить несуттєві помилки. Під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, в якому теж були деякі помилки та неточності. Відповіді на запитання членів ЕК були не зовсім чітко сформульовані. Деякі наукові терміни студент вживав не за їх точним призначенням.

Оцінка **«задовільно» (за системою ECTS – E)** виставляється, якщо на захисті студент показав, що він в основному володіє змістом бакалаврської роботи, проте, доповідь була побудована нелогічно і містить помилки. Під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, в якому теж були деякі помилки та неточності і при коментуванні якого студент наражався на певні труднощі, що важко долав. Відповіді на запитання членів ЕК були нечітко сформульовані. Деякі наукові терміни студент використовував не за їх точним призначенням.

Оцінка **«незадовільно» (F, FX)** виставляється, якщо на захисті студент показав, що він не володіє частиною змісту бакалаврської роботи, його доповідь нелогічна і містить серйозні помилки, а ряд висновків неправильно обґрунтовуються чи взагалі є неправильними. Під час доповіді використовувався ілюстративний матеріал, але змістовно прокоментувати його студент не міг. Відповіді на запитання членів ЕК були нечіткими і поверховими. Знання наукових термінів незадовільне, за пунктами 1-4 середня оцінка не перевищила «3».

ДОДАТКИ

Додаток А

Тематика бакалаврських робіт
Для студентів напряму підготовки
6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»
та спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1. Артефакт як документ.
2. Сучасне документознавство в Україні.
3. Стан та перспективи розвитку документознавства на сучасному етапі.
4. Науково-технічні документи.
5. Науковий документ, його види та основні характеристики.
6. Оглядово-аналітичні документи.
7. Патентні документи.
8. Голографічні документи та їх особливості.
9. Особливості оптичних документів та робота з ними.
10. Основні види наукових документів, специфіка їх оформлення та публікації.
11. Нормативно-правові документи.
12. Сучасні вимоги до довідкових видань.
13. Способи запису документної інформації.
14. Новітні системи фіксації інформації.
15. Кодування документної інформації.
16. Офіційні видання та їх основні характеристики.
17. Суспільно-політичні видання.
18. Науково-популярні видання.
19. Навчальне видання та особливості його підготовки.
20. Книга як вид видання.
21. Інформаційні видання.
22. Бібліографічні видання.
23. Особливості електронного документування.
24. Стандартизація в галузі електронного науково-технічного документування.
25. Документно-інформаційні системи.
26. Соціальна документно-комунікаційна система.
27. Документний фонд.
28. Документна комунікаційна система.
29. Науково-технічне документування та напрями їх поліпшення.
30. Нормативно-правові засади документа.
31. Нормативно-правові засади документознавства.
32. Новітні технології в галузі інформаційно-документаційного забезпечення.
33. Особливості підготовки та роботи із службовими документами.
34. Робота з документами в установі (на матеріалах установ, підприємств або організацій, де студенти проходили практику або працюють).
35. Робота з документами в структурному підрозділі (на матеріалах структурних підрозділів, де студенти проходили практику або працюють).
36. Охорона праці в процесі роботи з документами.

37. Інформаційна діяльність та її елементи.
38. Організаційні документи установи.
39. Розпорядчі документи установи.
40. Документи з особового складу.
41. Документування діяльності колегіальних органів.
42. Управлінські документи.
43. Інформаційно-довідкові й інформаційно-аналітичні документи.
44. Інформаційні технології в документообігу установи
45. Роль документів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
46. Документування та документне забезпечення управлінської діяльності.
47. Документне забезпечення діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.
48. Організація документообігу в установі.
49. Служби документаційного забезпечення управління в установі.
50. Захист та охорона документів.
51. Інформаційні технології підтримки документообігу.
52. Електронні документи та особливості роботи з ними.
53. Електронне врядування.
54. Програмні системи автоматизації діловодства та документообігу.
55. Системи електронного документообігу.
56. Інформаційні системи на базі застосування Інтернет-технологій.

Додаток Б

Форма заяви студента(ки) на написання випускової кваліфікаційної роботи бакалавра

Зав. кафедри інформаційної
діяльності та документознавства
Данькевич Ю.В.
студента(ки) IV курсу
навчальнор-наукового інституту
муніципального управління
та міського господарства
_____форми навчання
_____
_____
_____

ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» (назва теми) _____
_____
_____
_____

Підпис студента_____" "_____20__ р.

РІШЕННЯ ЗАВІДУЮЧОГО КАФЕДРИ

Дозволити студенту_____
писати кваліфікаційну роботу бакалавра на вказану вище тему.

Науковим керівником призначити_____
_____
(прізвище, ініціали, посада)

Т.в.о. зав.кафедри інформаційної діяльності
та документознавства " "_____20__ р.

Додаток В

Форма індивідуального плану-графіка студента

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. завідувача кафедри _____
_____
“____” _____201_ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

для здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»

на тему: _____
_____

здобувача ступеня вищої освіти Навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Прізвище, ім'я по батькові автора:_____

Науковий керівник:_____

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відмітка про виконання	Примітка наукового керівника

Підпис наукового керівника _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підпис здобувача _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

Форма титульної сторінки випускної кваліфікаційної роботи бакалавра

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «БАКАЛАВР» КНИГА ЯК ВИД ВИДАННЯ

Студента Петренко Ірини Сергіївни
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства

_____
(підпис)
Науковий керівник:
к.філ.н., доцент, Данькевич Ю.В.,

_____
(підпис)
Національна шкала_____
Кількість балів_____
Оцінка: ECTS_____

Київ – 201_

Додаток Д

Зразок анотації кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»

АНОТАЦІЯ

Петренко І.С. Управління електронним документообігом

У роботі аналізується управління електронним документообігом. Під час написання роботи було зроблено комплексну характеристику науково-теоретичних аспектів управління електронним документообігом; охарактеризовано стан впровадження електронного документообігу в ТНУ імені В.І. Вернадського; проаналізовано системи електронного документообігу для забезпечення навчального процесу; здійснено аналіз принципів класифікації електронних документів у системі електронного документообігу навчального закладу; висвітлено перспективи впровадження електронного документообігу у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, система електронного документообігу, електронний цифровий підпис, інформаційні системи.

АННОТАЦИЯ

Петренко И.С. Управление электронным документооборотом

Работа посвящена исследованию управления электронным документооборотом. В работе осуществлено: комплексную характеристику научно-теоретических аспектов управления электронным документооборотом; охарактеризовано состояние внедрения электронного документооборота в ТНУ имени В.И. Вернадского; охарактеризовано выбор систем электронного документооборота для обеспечения учебного процесса; осуществлен анализ принципов классификации электронных документов в системе электронного документооборота учебного заведения; освещены перспективы внедрения электронного документооборота в Таврическом национальном университете имени В.И. Вернадского.

Ключевые слова: электронный документ, электронный документооборот, система электронного документооборота, электронная цифровая подпись, информационные системы.

S U M M A R Y

Petrenko I.S. Management of electronic document circulation

Master's qualification work is devoted to the study of electronic document management. The work carried out: a comprehensive description of the scientific and theoretical aspects of electronic document management; The state of introduction of electronic document management in V.I. Vernadsky Taurida national university; the choice of electronic document management systems for the educational process is described; the analysis of the principles of the classification of electronic documents in the system of electronic document circulation of the educational institution was carried out; prospects of introduction of electronic document circulation in V.I. Vernadsky Taurida national university.

Key words: electronic document, electronic document flow, electronic document flow system, electronic digital signature, information systems.

Додаток Е

Зразок змісту кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК КАРТОГРАФІЇ

1.1. Картографія як наука

1.2. Міжнародні зв'язки та співпраця в галузі картографії географічних товариств та конгресів

РОЗДІЛ 2. ДЕРЖАВНА КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, КАРТОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ

2.1. Державна картографо-геодезична діяльність в Україні

2.2. Класифікація, вимоги й особливості картографічних видань

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РОЗВИТКУ КАРТОГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ

3.1. Вплив новітніх технологій на розвиток картографічних документів

3.2. Напрями удосконалення картографічних видань

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток Ж

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: **Один автор**	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. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	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. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	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., Кузнецов 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.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков 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.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	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.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 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. 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. 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. *5.* Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	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.

	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. 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.
Дисертації	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. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 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. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	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. 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.
Препринти	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). 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).
Стандарти	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). 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. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 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. 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.
Бібліографічні покажчики	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. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 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). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: **книги**	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. *Тридцать лет с экологическим правом* : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у

	взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: **матеріалів конференцій (тези, доповіді)**	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава,18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: **довідкового видання**	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України* : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: **продовжуваного видання**	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки.* Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: **періодичного видання (журналу, газети)**	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт.

	(№ 42). С. 14–15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібпосилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

ДСТУ 8302:2015 містить інформацію про:

- види бібліографічих посилань та правила їхнього складання;
- особливості складання комплексного бібліографічного посилання;
- особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс;
- особливості складання бібліографічного посилання на архівний документ

Додаток К

В І Д Г У К
на кваліфікаційну роботу здобувача ступеня вищої освіти
навчально-наукового інституту муніципального управління
та міського господарства
Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

_____
(Прізвище, ім'я по-батькові)
на тему: _____
_____
подану на здобуття ступеня вищої освіти _____
Науковий керівник: _____

Зміст відгуку на кваліфікаційну роботу:

Ступінь відповідності змісту роботи назві теми та спеціалізації_____
_____
_____
Актуальність і самостійність дослідження_____
_____
_____
_____
_____
Обізнаність у сучасних дослідженнях з даної проблематики, критичність аналізу публікацій, представлених в літературі та інших інформаційних джерелах_____
_____
_____
_____
_____
Ступінь повноти й деталізації розкриття основних аспектів теми_____
_____
_____
Наявність емпіричного матеріалу, зокрема зібраного самим автором роботи___
_____
_____
_____
Перспективність запропонованих рекомендацій і висновків_____
_____
_____
_____
Дотримання чинних вимог (наявність передбачених кваліфікаційною роботою елементів, обсяг, оформлення)_____
_____
_____
Недоліки роботи_____
_____
_____
Пропозиції щодо оцінки_____

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
"_____"_____20___р.

Додаток Л

Зразок форми зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу бакалавра

Р Е Ц Е Н З І Я
на кваліфікаційну роботу здобувача ступеня вищої освіти навчально-наукового інституту муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

_____
(Прізвище, ім'я по-батькові)

на тему: _____
_____

подану на здобуття ступеня вищої освіти _____

Рецензент: _____
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Тема роботи, обрана студентом, є актуальною і такою яка вимагає детального вивчення та опрацювання. Особливо значення теми зросло у зв'язку зі зростанням ролі кадрів органів державного управління та місцевого самоврядування в сучасних умовах – вдосконалення управління державою та побудовою нової парадигми державної влади в Україні на сучасному історичному етапі.

У представленій роботі проводиться дослідження кадрової політики такого провідного міністерства країни як Міністерство праці і соціальної політики.

Відмінною рисою теоретичної частини роботи є вивчення сутності кадрової політики та детальний аналіз кадрової політики органів місцевої влади зарубіжних країн та визначення тих положень та засобів, які можуть знайти впровадження і приживуться в умовах роботи кадрових служб вітчизняних центральних органів державного управління.

Необхідно відзначити детальне дослідження стану управління кадрами в Міністерстві. При цьому автором застосовано методи кореляційно-регресійного аналізу, проведене анкетне опитування персоналу.

У роботі розглянуті основні напрями підвищення рівня культури управління кадрами в установі державного управління аналізується складність формування необхідного кадрового потенціалу організації, приділена увага розробці програми підготовки та підвищення кваліфікації кадрового резерву установи.

Практична частина показує кваліфіковане застосування знань з адміністративного менеджменту, а конкретні практичні пропозиції дозволяють судити про високий рівень професійної підготовки фахівця.

Робота відрізняється хорошим стилем подання матеріалу, Інформаційною змістовністю, проілюстрована схемами, рисунками і прикладами.

Вважаю, що запропонована робота може бути високо оцінена, а її автору слід рекомендувати продовження подальших досліджень у цьому напрямку.

Начальник управління
Міністерства праці і соціальної
політики України, к е.н., доцент Ю.І. Гайдук

"__" _____ 20___ р.
Печатка