

Український католицький університет
Факультет суспільних наук

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

ЛЬВІВ
2022

Укладачі: к.е.н. Василиця О.Б., к.е.н. доц. Чех М.М.

Відповідальний за випуск: к.е.н., Засадко В.В.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету суспільних наук.

Протокол № 4 від 21 грудня 2022 р.

ЗМІСТ

1.	Вступ.....	4
2.	Вимоги до структури та змісту кваліфікаційної роботи.....	5
3.	Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	9
4.	Додатки.....	15

ВСТУП

Кваліфікаційна робота є самостійним теоретико-прикладним науковим дослідженням студента, що виконується ним на завершальному етапі здобуття повної вищої освіти на програмі Публічне управління та адміністрування. Її виконання є обов'язковою складовою навчального процесу.

Кваліфікаційна робота повинна засвідчити професійну зрілість випускника, виявити його загальнонаукову, загальнотеоретичну та спеціальну підготовку, уміння застосовувати здобуті в університеті знання для розв'язання конкретних наукових та практичних завдань і, відповідно, готовність до самостійної професійної діяльності.

Для ефективної роботи над кваліфікаційною (далі магістерською) роботою студенти магістратури повинні розв'язати такі завдання:

- обрати тему кваліфікаційної роботи та обґрунтувати її актуальність;
- опрацювати та узагальнити законодавчу базу України, нормативно-правові, методичні та інструктивні матеріали, науково-методичні літературні джерела з досліджуваної проблеми;
- розглянути теоретичні аспекти обраного предмета дослідження;
- виконати аналіз стану досліджуваної проблеми та запропонувати шляхи її ефективного розв'язання;
- порівняти вітчизняний і міжнародний досвід з обраної проблематики та адаптувати їх до обраного предмета дослідження.

Підготовка кваліфікаційної роботи.

При підготовці кваліфікаційної роботи:

- робота повинна бути написана державною або англійською мовою;
- кваліфікаційну роботу виконує кожен студент індивідуально;
- кваліфікаційна робота має бути науковою працею, яка присвячена вирішенню конкретної управлінської, економічної, соціальної, політичної проблеми або комплексу названих проблем;
- запропоновані нові рішення мають бути аргументованими і порівнюватися з відомими рішеннями;
- у магістерській роботі необхідно навести відомості щодо практичного застосування здобутих автором наукових результатів дослідження;
- оформлення магістерської роботи має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;
- при написанні кваліфікаційної роботи студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичений матеріал або окремі результати. У разі виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, робота не допускається до захисту, а студент відраховується з університету (згідно п. 6.5. Положення про запобігання академічному плагіату та іншим видам порушень академічної доброчесності у освітньому процесі, науково-педагогічній і науковій діяльності ЗВО “Український католицький університет”).

Етапи написання роботи

1. Визначення теми
2. Підбір літератури
3. Розробка концепції, робочого плану та завдань. Визначення предмета, об'єкта та завдань

Вимоги до структури і змісту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота включає такі структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі):

- 1) титульний аркуш (приклад наведено у додатку А);
- 2) зміст (приклад наведено у додатку Б);
- 3) перелік умовних позначень (за необхідності);
- 4) анотація двома мовами (українською та англійською);
- 5) вступ;
- 6) розділи та підрозділи основної частини, висновки за розділами;
- 7) висновки (в цілому за магістерською роботою);
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки.

1. **Титульний аркуш** кваліфікаційної роботи послідовно підписується автором роботи та науковим керівником.

2. Анотація (українською та англійською мовами).

- Прізвище, ім'я та по батькові
- Назва дипломної роботи
- Текст анотації

Анотація – це коротка характеристика роботи, яка висвітлює основні розділи у короткій формі: актуальність, постановку проблеми, шляхи її вирішення, результати (основні теоретичні й експериментальні результати, виявлені взаємозв'язки і закономірності) і висновки, які можуть супроводжуватися рекомендаціями, оцінками, пропозиціями. На кожен з розділів відводиться одне – два речення.

- Ключові слова (до 7)

Аналогічно виконується анотація англійською мовою.

- Анотація друкується на 1 аркуші (14 кегль, одинарний інтервал) і підшиваються у роботі одразу за титульним аркушем (перед змістом).

3. Зміст містить назви структурних елементів кваліфікаційної роботи, а саме: вступ, завдання, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту,

висновків, списку використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті (Додаток Б).

До змісту виносяться назви розділів та підрозділів тільки першого порядку.

4. **Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень** і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. При цьому перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять позначення та скорочення, а справа – їх детальну розшифровку. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

5. **Вступ** розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 3 – 5 сторінок. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі.

Актуальність теми. Актуальність теми та доцільність написання кваліфікаційної роботи магістра обґрунтовується шляхом критичного аналізу існуючої практики розв'язання проблеми, що досліджується в роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних вчених та фахівців у вирішення проблеми, що розкривається.

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження повинна переважно зводитися до підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їх підрозділів, або сфери їх впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставляться в роботі, це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

проаналізувати...;

визначити...;

встановити...;

виявити...;

обґрунтувати...;

узагальнити...;

розробити...;

удосконалити... тощо.

Наприклад, "Мета кваліфікаційної роботи – розробка науково-методичних основ підвищення ефективності діяльності органів державної статистики шляхом удосконалення системи адміністративного менеджменту цих органів".

Для досягнення поставленої мети були поставлені такі завдання:

- визначити сутність та основні складові системи адміністративного менеджменту;
- виявити передумови розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;
- систематизувати нормативно-правове забезпечення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;
- надати характеристику органів державної статистики на державному та регіональному рівні;
- здійснити структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики;
- проаналізувати послуги, що надаються органами статистики на регіональному рівні;
- запропонувати методичні рекомендації щодо розробки адміністративного процесу надання послуг органами державної статистики;
- розробити заходи щодо удосконалення процесу вивчення потреб користувачів статистичної інформації на основі ISO 9001:2001;
- розробити рекомендації щодо мінімізації витрат на поширення статистичної інформації".

Об'єкт дослідження – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Наприклад, "Об'єктом дослідження виступає система менеджменту Головного управління статистики у Харківській області".

Предмет дослідження – це той аспект або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в даній роботі.

Наприклад, "Предметом дослідження є адміністративні процеси, що відбуваються в органах державної статистики".

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове (наприклад, об'єкт – орган державної влади, предмет – це система управління органом державного управління).

Методи дослідження, які використовуються у роботі, зазначаються відповідно до завдань, що ними вирішуються. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових навчальних дисциплін) – це: математико-статистичні графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Структура кваліфікаційної роботи. Наприкінці вступу слід навести перелік та послідовність структурних елементів роботи і стисло показати зміст кожного з них. Зазначити загальну кількість сторінок основного тексту магістерської дипломної роботи; кількість рисунків; кількість таблиць; кількість додатків та сторінок, на яких вони містяться; кількість використаних джерел.

6. **Основна частина кваліфікаційної роботи** складається з теоретичного, аналітичного та проектного розділів, які повинні включати підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

У теоретичному розділі роботи на підставі огляду різних літературних джерел, що відповідають темі кваліфікаційної роботи, вивчається сутність питання, дається критичний аналіз точок зору вчених та викладається власна думка щодо проблеми, яка досліджується; узагальнюється на основі систематизації законодавча та нормативно-правова база, що регулює дане питання в Україні; узагальнюється закордонний досвід із даного питання та вказується на можливість його застосування в сучасних умовах України.

Аналітичний розділ роботи повинен містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводиться на основі даних за останні 3 – 5 років, дані для цього рекомендовано подавати у табличному вигляді та ілюструвати графічно. В процесі аналізу рекомендується, крім статистичних методів, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного аналізу, стратегічного аналізу тощо.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проектному розділі для розробки заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу повинні бути підставою для пошуку напрямів та розробка певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

Проектний розділ кваліфікаційної роботи повинен містити концептуальні положення щодо досягнення мети магістерської роботи; обґрунтовані пропозиції та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації повинні бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

7. **Висновки.** У них викладають найбільш важливі результати, одержані в кваліфікаційній роботі. Короткі висновки необхідно робити у кінці кожного розділу, в яких відзначаються основні аспекти запропонованих положень: науково-теоретичні засади розв'язання проблем, що вирішуються в роботі; основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи публічних установ або відповідних сфер їх впливу; аргументовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних установ в цілому або окремих підрозділів, або сфер їх впливу.

Загальні висновки за роботою повинні містити відомості та обґрунтування щодо наукової новизни та практичної значущості отриманих результатів. У

кількісному співвідношенні та змістовно вони повинні відповідати завданням наукового дослідження, що були сформульовані на початку роботи у вступі.

8. **Список використаних джерел** повинен мати наскрізну нумерацію. Джерела в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку, враховуючи, що спочатку наводяться: Конституція України, закони, підзаконні та інші нормативні акти, далі наводяться інші джерела за прізвищами перших авторів або за заголовками. При цьому слід враховувати, що оформлення бібліографічних відомостей про використані джерела обумовлюється видом джерела, а саме: література інших мов, крім української та російської, а також тих, які використовують кирилицю, надаються після джерел, які наведені кирилицею. Електронні джерела надаються в тому ж порядку відповідно, а саме: спочатку кирилиця, латиниця тощо.

Також можливим є розміщення джерел в порядку згадування в тексті роботи.

9. **Додатки.** Окрім основного матеріалу, за необхідності доцільно включати до кваліфікаційної роботи допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: первинні документи діяльності органів публічної влади; аналітичні змістовні таблиці розміром більш ніж одна сторінка із додатковим до основного тексту магістерської роботи матеріалом; форми фінансової звітності; таблиці допоміжних цифрових даних; розрахунки економічних показників діяльності публічних установ; інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, якщо вони були розроблені у процесі виконання кваліфікаційної роботи; ілюстрації допоміжного характеру.

Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи

1. Загальні вимоги

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи повинен складати не менше 60 сторінок друкованого тексту. Необхідно дотримуватися такого розподілу обсягу тексту:

- вступ – 3 – 5 стор.;
- розділи: перший (теоретичний) 15 – 20 стор., висновки до розділу – 1 стор.; другий (аналітичний) – 15 – 20 стор., висновки до розділу – 1 стор.; третій (проектний) – 15 – 20 стор., висновки до розділу – 1 стор.;
- висновки – 3 – 5 стор.

До загального обсягу основного тексту роботи не входять: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень; список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. *Обсяг будь-якого підрозділу магістерської роботи не повинен бути меншим за 5 сторінок.*

Текст кваліфікаційної роботи друкують з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи міжрядковий інтервал 1,5. Висота шрифту – 14 pts Times New Roman. Текст магістерської роботи необхідно

друкувати, залишаючи відступи таких розмірів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 15 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм. При оформленні роботи не використовуються: підкреслювання, **напівжирний** та *курсивний* шрифт, режим маркерованого списку (маркери списку подаються рисками (-)).

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання кваліфікаційної роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ", "РОЗДІЛ 1" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (та назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній.

Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути пояснюючий текст чи інша узагальнююча інформація.

2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою магістерської роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок магістерської роботи. На титульному аркуші, завданні та змісті номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу проставляють після слова "РОЗДІЛ". Після номера крапку не ставлять, потім із нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу.

Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу).

Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Поділ роботи на пункти (при необхідності) здійснюють у тексті, проте вони не зазначаються в "ЗМІСТІ".

3. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в магістерській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках магістерської роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Рисунок має бути розміщений на одному аркуші. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складаються з букви, що позначає додаток та порядкового номера. Підпис рисунка розміщують безпосередньо після рисунка з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині.

Наприклад, позначення "Рис. 3.1" означає: "перший рисунок третього розділу". Після цього позначення ставиться крапка і наводиться назва рисунка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (рис. 3.1). Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна вісь діаграми повинна мати назву або позначати розмірність.

4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку магістерської роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву друкують маленькими літерами (крім першої –

великої) не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. При розміщенні таблиці вона відокремлюється від тексту зверху та знизу вільними рядками.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу. Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера, наприклад: таблиця Е.1 – перша таблиця додатку Е.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Слово "Таблиця" та її номер виконують курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – 12.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2", якщо таблиця закінчується, то пишуть слова "Закінчення табл.". Наприклад: "Закінчення табл. 1.2".

5. Формули. Формули в магістерській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подається пояснення змінних, що в ній використовуються. Наприклад:

$$Y = C(Y - T, r) + I(r) + G + CA(q, Y^*, Y), \quad (3.1)$$

де Y — доход,

C — приватне споживання,

I — приватні інвестиції,

G — видатки бюджету (або урядові видатки),

T — фіксований податок на доход,

r — реальна процентна ставка,

q — реальний обмінний курс,

Y^* — рівень доходу країн-торговельних партнерів.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати

безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

6. Посилання

При написанні кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на джерела, результати з яких наводяться у магістерській роботі. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі.

Посилання в тексті магістерської роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12], ... визначає принципи державного управління [4, с. 9–11]".

Посилання на ілюстрації магістерської роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули у магістерській роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)". На всі таблиці та рисунки магістерської роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слова "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

7. Переліки

Переліки можуть бути наведені всередині розділів. Перед переліками варто використовувати арабські цифри з дужкою. Кожний наступний елемент переліку подається з нового рядка. Після завершення елемента ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

При деталізації переліку перед кожною її позицією слід ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу. Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Переліки нумерують з абзацного відступу.

Приклад

Волевиявлення (ст. 42 ГК України) може бути виражено в різних формах:

- 1) усно (словами);
- 2) письмово (підписання договору);
- 3) конклюдентно (поведінкою);
- 4) виконанням певних дій;

8. Додатки

Додатки оформляють у вигляді продовження кваліфікаційної роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. При цьому нумерація сторінок продовжується і є наскрізною для магістерської роботи. На першому аркуші посередині розміщується назва "ДОДАТКИ" з вирівнюванням тексту по центру.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

На наступному рядку розміщується назва додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру.

Якщо додаток містить кілька сторінок, то кожна наступна сторінка в правому верхньому куті супроводжується написом "Продовження додатка" та його літерним позначенням. Наприклад: "Продовження додатка Е", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатка". Наприклад: "Закінчення додатка Е".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.2 – другий рисунок додатка Д; Таблиця А.1 – перша таблиця додатка А.

9. Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати за їх наскрізною нумерацією, тобто в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Наступними вказуються Інтернет-видання. Відомості про джерела, що включені до списку, необхідно оформлювати згідно з вимогами стандартів бібліотечної та видавничої справи. Також можливим є нумерація джерел в порядку згадування в тексті роботи. Список використаних джерел повинен містити не менше 80 назв.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша

Заклад вищої освіти «Український католицький університет»

Факультет суспільних наук

Кафедра державного управління

Кваліфікаційна робота

на тему:

“Впровадження системи оцінки персоналу в державній установі для підвищення управління ефективністю роботи працівників”

Виконав: студент ІІ курсу, групи _____
Галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва спеціальності)
Освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»
Освітній ступінь магістр

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(посада, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Львів – 2022 рік

Додаток Б

Зразок змісту

Особливості реформування системи охорони психічного здоров'я в Україні на сучасному етапі

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Політика у сфері психічного здоров'я та її законодавча база.....	6
1.1. Історія становлення системи охорони психічного здоров'я в Україні, аналіз існуючих теоретичних матеріалів.....	6
1.2. Нормативно-правові основи системи охорони психічного здоров'я в Україні.....	16
1.3. Іноземний досвід охорони психічного здоров'я для України.....	25
РОЗДІЛ 2. Аналіз формування державної політики системи охорони психічного здоров'я населення.....	35
2.1. Реалізація державної політики охорони психічного здоров'я.....	35
2.2. Програма системи охорони психічного здоров'я в Україні.....	45
2.3. Дослідження стану охорони психічного здоров'я в Україні.....	56
РОЗДІЛ 3. Проблематика реалізації заходів реформування у системі охорони психічного здоров'я в Україні та проекти щодо її покращення.....	67
3.1. Пропозиції щодо реформування системи охорони психічного здоров'я.....	67
3.2. Структура реформованої системи охорони психічного здоров'я.	78
ВИСНОВКИ.....	89
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	92
ДОДАТКИ.....	95

Продовження додатку Б

Зразок робочого плану

Комунікаційна підготовка реформ та змін: уроки для українського уряду

Розділ 1. Теоретичні основи стратегічної комунікації: основні засади та ретроспективний аналіз

- 1.1. Поняття стратегічної комунікації
- 1.2. Еволюція теорії масової комунікації в ХХ сторіччі
- 1.3. Український комунікаційний вимір

Розділ 2. Аналіз урядових комунікаційних стратегій: національний та світовий вимір

- 2.1 Огляд світової практики урядових комунікаційних стратегій
- 2.2. Проблематика висвітлення українських реформ
- 2.3. Дослідження комунікації українських урядових реформ в 2014-2020 рр

Розділ 3. Практичні аспекти та пропозиції дієвої комунікації змін

- 3.1. Оптимізація комунікаційної підготовки реформ
- 3.2 Комунікаційна політика One voice та спільна політична відповідальність
- 3.3 Реформа децентралізації як успішний приклад послідовної комунікаційної політики