

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для підготовки бакалаврської роботи
студентами напряму 6.030601 «Менеджмент»**

Львів-2010

З М І С Т

Вступ	3
Розділ 1. Бакалаврська робота, її мета та завдання.....	4
Розділ 2. Підготовка до написання бакалаврської роботи.....	4
Розділ 3. Наукове керівництво бакалаврською роботою.....	6
Розділ 4. Структура та зміст бакалаврської роботи	7
Розділ 5. Правила оформлення бакалаврської роботи.....	11
Розділ 6. Супровідна документація до бакалаврської роботи.....	17
Розділ 7. захист бакалаврської роботи.....	18
Додатки	20

Вступ

Завершальним етапом навчального процесу за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Бакалавр» у Львівському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі - Інститут) є написання і захист бакалаврської роботи.

Бакалаврська робота передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, управлінських та інших завдань;
- розвиток навиків самостійної роботи, опанування методики дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи;
- визначення рівня теоретичних та практичних знань студентів, а також вміння застосовувати їх для вирішення конкретних завдань менеджменту як в бізнесових структурах, так і в органах влади.

Бакалаврська робота є кваліфікаційним документом, на підставі якого Державна екзаменаційна комісія (далі - ДЕК) визначає рівень теоретичної підготовки випускника та його готовності до самостійної роботи за обраною спеціалізацією.

Бакалаврська робота за напрямом "Менеджмент" повинна виконуватися за тематикою завдань професійної діяльності на матеріалах об'єкта переддипломної практики, яким може бути як приватна, так і державна організація, яка має можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

До захисту бакалаврської роботи допускаються лише ті студенти, які повністю виконали навчальний план та календарний графік підготовки бакалаврської роботи.

Розділ 1. Бакалаврська робота, її мета та завдання

Як теоретико-прикладне дослідження в бакалаврській роботі висвітлюється характеристика актуальної організаційно-управлінської або соціально-економічної проблеми, а також обґрунтовано її практичне застосування на підставі проведеного аналізу діяльності конкретної організації, в якій студент проходив переддипломну практику.

Метою підготовки бакалаврської роботи є набуття студентом навиків самостійного науково-теоретичного дослідження соціально-економічних процесів, аналізу результатів діяльності організацій та вироблення обґрунтованих пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності діяльності організації.

Основними завданнями бакалаврської роботи є:

- вивчення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення всебічного аналізу досліджуваних процесів;
- обґрунтування запропонованих рішень за результатами проведеного аналізу;
- підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора з подальшим її захистом.

Розділ 2. Підготовка до написання бакалаврської роботи

Робота над бакалаврською роботою здійснюється згідно із календарним графіком, який визначає основні етапи виконання роботи (див. додаток А).

Основними етапами виконання бакалаврської роботи є:

- визначення напрямку дослідження;
- вибір і затвердження теми та плану бакалаврської роботи;
- вивчення літератури, проведення досліджень, аналізу та написання тексту бакалаврської роботи;
- оформлення бакалаврської роботи;
- захист бакалаврської роботи.

Винятково важливе значення для успішного виконання бакалаврської роботи має вибір теми.

Вибір теми визначається інтересами та схильностями студента до дослідження конкретної проблеми, потребами розвитку управлінської науки та практики, а також спеціалізацією кафедри та її викладачів.

Обираючи тему бакалаврської роботи студент повинен ознайомитись із специфікою діяльності обраного об'єкта дослідження (база практики), із наявними науковими роботами, періодичними виданнями, статистичними матеріалами, проконсультуватись із викладачами випускової кафедри, передбачуваним науковим керівником бакалаврської роботи, спеціалістами-практиками. Необхідно також врахувати її актуальність для організації, можливість одержання під час проходження практики відповідних матеріалів (планових, звітних, статистичних), проведення власних спостережень тощо.

Виконання бакалаврської роботи на абстрактну тему без використання та аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретної організації, не допускається.

При виборі теми студент може керуватись орієнтовною тематикою бакалаврських робіт, розробленою випусковою кафедрою (див. додаток Б). Студент може запропонувати власну тему бакалаврської роботи, пов'язану із напрямом "Менеджмент", ґрунтуючись на особистих наукових інтересах або специфіці діяльності підприємства, установи, організації, що обирається студентом самостійно для проходження практики.

Теми бакалаврських робіт затверджуються засіданням випускової кафедри в термін, визначений календарним графіком виконання бакалаврської роботи. Для затвердження обраної теми, студент подає заяву на ім'я завідувача випускової кафедри (див. додаток В).

На засіданні випускової кафедри обговорюються та узгоджуються теми бакалаврських робіт студентів-випускників; визначаються наукові керівники бакалаврських робіт згідно з проблематикою досліджень.

Тематика бакалаврських робіт та склад наукових керівників затверджується наказом директора ЛРІДУ НАДУ не пізніше 15 грудня навчального року.

Розділ 3. Наукове керівництво бакалаврською роботою

До основних функцій керівника належать:

- допомога студенту у визначені теми бакалаврської роботи, а за потреби - у виборі об'єкта дослідження;
- орієнтація студента на поглиблене вивчення нормативних і літературних джерел; наукової, методичної, спеціальної літератури, що стосується досліджуваної проблеми, до початку практики;
- проведення систематичних, визначених розкладом консультацій;
- рекомендації щодо збору необхідної інформації в період практики;
- контроль і періодичне інформування випускової кафедри щодо виконання окремих етапів роботи відповідно до календарного графіку;
- консультації щодо усунення виявлених недоліків роботи, оформлення роботи, підготовки доповіді та демонстраційних матеріалів;
- складання письмового відгуку про роботу та подача завершеної бакалаврської роботи на випускову кафедру.

Відповідно до кафедрального плану попереднього захисту бакалаврських робіт студент доповідає на засіданні випускової кафедри про стан підготовки першого варіанту роботи, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь готовності роботи.

Після усунення зауважень, доопрацювань, висловлених науковим керівником, студент завершує написання остаточного варіанту тексту, забезпечує оформлення та переплетення роботи в твердій обкладинці, одержує відгук організації, на матеріалах якої виконувалась робота. Після одержання відгуку студент у терміни, встановлені кафедральним планом, подає роботу науковому керівникові на рецензування і підпис. У разі недодержання студентом термінів, встановлених календарним графіком, виконання бакалаврської роботи, завідувач кафедри на підставі доповідної записки

наукового керівника має право звернутися до директора ЛРІДУ НАДУ з поданням про відрахування студента із згаданого навчального закладу за порушення навчального плану.

Науковий керівник готує власний письмовий відгук з оцінкою бакалаврської роботи та характеристикою діяльності студента з її написання. Бакалаврська робота, підписана автором і науковим керівником, разом з письмовими відгуком організації об'єкта дослідження, відгуком наукового керівника подається на випускову кафедру, яка здійснює реєстрацію дати фактичної подачі роботи у спеціальному журналі. *Граничний термін подачі бакалаврської роботи на кафедру встановлюється випусковою кафедрою до початку роботи ДЕК.*

Якщо бакалаврська робота відповідає встановленим вимогам, завідувач випускової кафедри допускає роботу до захисту, підписуючи її на титульному аркуші.

Якщо робота має недоліки, що унеможливають допуск до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри, як правило у присутності студента та наукового керівника. Загальними підставами для недопущення студента до захисту бакалаврської роботи є:

- систематичне відхилення від календарного графіка виконання бакалаврських робіт;
- невідповідність роботи вимогам, встановленим цими методичними рекомендаціями;
- відсутність у роботі самостійного дослідження студента;
- наявність плагіату.

Розділ 4. Структура та зміст бакалаврської роботи

Бакалаврська робота повинна містити такі складові:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст.
3. Вступ (3-4 сторінки).

4. Перший розділ - теоретичний (орієнтовно - 45 - 50% від загального обсягу бакалаврської роботи).

5. Другий розділ – проектно-аналітичний (орієнтовно – 45 - 50% від загального обсягу бакалаврської роботи).

6. Висновки (3-5 сторінок).

7. Перелік використаних джерел та літератури – 20-30 позицій літератури та нормативно-законодавчої бази.

10. Додатки (якщо це необхідно).

Титульний аркуш роботи

Титульний аркуш роботи містить найменування вищого закладу освіти, де виконана робота; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву роботи; шифр і найменування спеціальності; кваліфікаційний рівень, на який претендує слухач; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника, його посада, науковий ступінь і вчене звання, місто і рік захисту.

Зворотний бік титульного аркуша містить: найменування вищого закладу освіти; назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові автора, наукового керівника, завідувача кафедри та їх підписи.

Весь текст титульного аркуша друкують шрифтом Times New Roman розміру 14. Назву роботи друкують тим же розміром шрифту, лише заголовними літерами (див. додаток Д).

Зміст

Зміст подають після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема переліку умовних скорочень, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків (див. додаток Е).

Перелік умовних скорочень (за необхідності)

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого реєстру, який розміщують перед вступом.

Перелік необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування (див. додаток Ж).

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті під час першого згадування.

Вступ

У вступі визначається актуальність теми, ступінь висвітлення проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі, мета і завдання дослідження і об'єкт дослідження, практичне значення одержаних результатів.

Основна частина

Перший розділ роботи є теоретичним. Він складається з трьох – чотирьох підрозділів. У ньому подаються результати огляду літературних джерел, нових розробок, іншої інформації. На підставі аналізу опрацьованої літератури та інших матеріалів розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми; наводяться спільні та відмінні риси їх поглядів; обґрунтовуються власні погляди на вирішення проблеми, аналізується нормативно-правове забезпечення відповідної сфери управлінської діяльності, зарубіжний досвід вирішення проблеми тощо. Студент має засвідчити свою обізнаність щодо методів аналізу системи менеджменту і на основі критичного її огляду обґрунтувати вибір свого напрямку дослідження.

Другий розділ роботи, зазвичай, аналітичний. Студент повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах конкретної організації. У цьому розділі можна виділити чотири – п'ять частково самостійних підрозділи, що містять аналіз та оцінку конкретних сфер діяльності об'єкта дослідження. Аналіз повинен бути спрямований на виявлення переваг та недоліків в діяльності об'єкта дослідження. Розділ має бути максимально насичений фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності організацій за останніх три - п'ять років.

Необхідно чітко розмежувати джерела походження використаної при аналізі

інформації: що запозичено з літератури, що одержано з документів організації, а які здобуто шляхом власних спостережень, дослідів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо. Розділ завершується (окремий пункт плану) оцінкою одержаних результатів, а також конкретними пропозиціями (рекомендаціями) щодо удосконалення діяльності організації відповідно до напрямку дослідження – кожна з розгорнутим обґрунтуванням. Значення і зміст пропонованих заходів мають базуватися на аналізі, проведеному в першому та другому розділах бакалаврської роботи. Також пропонується упровадження новітніх методів вирішення існуючих проблем.

Висновки

Висновки – це синтез отриманих у процесі написання бакалаврської роботи підсумків. Цей елемент є завершальною частиною бакалаврської роботи, в якій наводяться найбільш важливі положення, що містять оцінку результатів дослідження. У висновках згідно з переліком завдань дослідження, наведених у вступі, у стислій формі викладаються прийняті за основу теоретичні положення; окреслюються виявлені результати аналізу предмету дослідження; наводяться головні пропозиції та шляхи вирішення завдань щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації; обґрунтовується достовірність здобутих результатів, викладаються рекомендації щодо їх використання.

Ознайомлення з текстом висновків має сформулювати у читача уявлення про ступінь реалізації автором поставленої мети і завдань бакалаврської роботи.

Перелік використаних джерел

Список використаних джерел складають в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків. Якщо використано декілька праць одного автора, їх розміщують у хронологічному порядку.

Можна виділяти такі розділи:

- офіційні документи;
- документальні публікації;
- довідкові видання;
- монографії, статті.

Нумерація списку використаних джерел повинна бути наскрізною (див. додаток З).

Додатки

Додатки подають лише за необхідністю. До них належать допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, проміжні розрахунки, опис алгоритмів, комп'ютерні програми тощо).

У додатки виносяться громіздкі таблиці допоміжного значення, блок-схеми, зразки форм таблиць та анкет соціологічного опитування, форми звітності тощо.

Розділ 5. Правила оформлення бакалаврської роботи

Загальні вимоги

Роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297мм), через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Розмір шрифту – 14 (до 30 рядків на сторінку).

Обсяг роботи повинен складати 50-60 сторінок. Додатки у цю кількість не входять.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм (можна до 30 мм), праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Помилки, описки та графічні неточності, які виявилися у процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці, або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані програмні документи повинні відповідати форматові А4 (мають бути розрізаними) і розміщені, як правило, в додатках.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами

симетрично до тексту (посередині рядка). Перелік структурних підрозділів роботи у змісті друкують великими літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів, підпунктів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацного відступу, в розрядці, в підбір до тексту. У кінці заголовка пункту та підпункту ставиться крапка.

Відстань між заголовками розділу та підрозділу 2 інтервали, між заголовками підрозділу (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна складати також 2 інтервали (див. додаток К).

Кожну структурну частину роботи потрібно розпочинати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, вступу, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул, висновків, списку використаних джерел подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Однак, на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках (починаючи зі змісту) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Додатки не включають до загальної нумерації сторінок роботи, тому номери сторінок у додатках не ставлять.

У «ЗМІСТІ» подають перелік умовних скорочень, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел та додатки. Напроти переліку цих структурних частин роботи проставляють номери сторінок, з яких вони розпочинаються.

Номер розділу (арабськими цифрами) ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім після пропуску друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім, у тому ж рядку, – заголовок підрозділу малими літерами.

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, – заголовок пункту або може його не мати (див. додаток І).

Підпункти нумерують у межах кожного пункту, за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним

заголовком таблиці розміщують напис: «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова: «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в ньому, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкова та пояснювальна інформація, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

2...

Якщо є одна примітка, її не нумерують, і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У роботі необхідно застосовувати лише штрихові ілюстрації та оригінали фотознімків, які розміром, меншим за формат А4, повинні бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу цього формату.

Таблиці

Цифровий матеріал доцільно оформляти у вигляді таблиць. Кожна з яких повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють шрифтом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба (див. додаток К).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку, в кожній частині таблиці повторюють заголовки стовпців, у другому випадку – заголовки рядків.

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

Формули

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони викладені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (÷).

Посилання

При написанні бакалаврської роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дозволяють проконтролювати достовірність відомостей, що наведені. Посилатися доцільно на останні видання публікацій. В посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на які подано посилання в бакалаврській роботі. Посилання в тексті роботи на джерела необхідно зазначити порядковим номером за «Списком використаних джерел», виділеним разом із вказаними сторінками (або іншою формою визначення даного факту у джерелі) двома квадратними дужками, наприклад [17, с.43]. Посилання на використане джерело у роботі може бути прямим або непрямим. При прямому посиланні подають частину авторського тексту в оригіналі з посиланням на автора, виділяючи текст лапками. При непрямому посиланні слухачі подають у роботі частину авторського тексту у власній інтерпретації, але теж з посиланням на джерело. При посиланні на мережеві видання спочатку зазначається назва джерела за описаними вище правилами, а потім вказується лінк.

Додатки

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток необхідно розпочинати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої – великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті, над заголовком, малими літерами, з першої – великої, друкується слово «Додаток» і

велика літера української абетки, що позначає його номер, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. Д (див. додаток Л).

Якщо в роботі є лише один додаток, то він позначається як «Додаток».

Текст кожного додатку, за необхідності, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому випадку, перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого розділу, додатку Д; формула (А. 1) - перша формула додатку А.

Розділ 6. Супровідна документація до бакалаврської роботи

В кінці бакалаврської роботи після додатків додаються такі документи:

- відгук з організації, яка була об'єктом дослідження;
- відгук наукового керівника.

Відгук з організації - об'єкта дослідження (див. додаток М), засвідчений печаткою, повинен підтверджувати достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних, актуальність теми та практичну значущість дослідження.

Відгук наукового керівника (див. додаток Н) повинен містити: висновки про актуальність досліджуваної теми; коротку характеристику основних рішень, наукових і практичних досягнень студента; зауваження щодо наявних у роботі недоліків; характеристику рівня загальної підготовки студента, вміння самостійно мислити, творчо вирішувати поставлені завдання; висвітлення ступеня відповідності роботи вимогам щодо змісту та оформлення; інформацію про своєчасність та регулярність роботи студента над бакалаврською роботою; оцінку роботи за чотирибальною системою ("відмінно", "добре", "задовільно" або "незадовільно"). У випадку позитивної оцінки - рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації бакалавра за напрямом 6.030601

"Менеджмент". Відгук складається в одному екземплярі та зачитується на засіданні ДЕК під час захисту роботи.

Розділ 7. Захист бакалаврської роботи

Захист бакалаврських робіт проводиться перед Державною екзаменаційною комісією. Склад комісії та графік захисту затверджується директором ЛРІДУ НАДУ.

Термін захисту одного студента не повинен перевищувати 30 хвилин. Захист починається з оголошення головуючим назви бакалаврської роботи, прізвища, ім'я і по батькові автора, а також доповіді про наявність необхідних документів.

Після цього студент оголошує доповідь (до 15 хвилин). У доповіді формулюється актуальність теми, мета і завдання роботи, визначаються об'єкт дослідження, розкривається теоретичне та практичне значення результатів роботи, подається зміст розділів бакалаврської роботи. Особлива увага приділяється підсумковим результатам роботи. Закінчується доповідь заключною частиною, яка будується за текстом висновку. Доповідь повинна бути проілюстрована *демонстраційним матеріалом*, який може включати *комп'ютерну презентацію*, виконану за допомогою програми підготовки презентацій POWER POINT та *роздатковий матеріал*. Дозволяється виконувати роздатковий матеріал як у кольоровому, так і в чорно-білому варіанті.

Після доповіді голова та члени ДЕК, інші особи, що присутні під час захисту, ставлять студентові запитання, на які він повинен надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

Після захисту всіх студентів, призначених на поточний день, на закритому засіданні ДЕК підводяться підсумки захисту бакалаврських робіт і приймається рішення про їх оцінку.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості бакалаврської роботи, а саме:

- актуальність обраної теми;

- чіткість формулювання мети і завдання дослідження;
- структура і логіка побудови плану роботи, відповідність логічної побудови роботи поставленим завданням;
- якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- якість критичного огляду літературних джерел;
- обґрунтованість заходів, що пропонуються для підвищення ефективності роботи організації;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- якість оформлення бакалаврської роботи;
- вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження та здатність аргументовано захищати свої пропозиції;
- загальний рівень підготовки студента;
- наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту роботи;
- повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів Державної екзаменаційної комісії.

Рішення комісії оголошується її головою у день захисту. На відкритому засіданні ДЕК голова оголошує оцінки всім студентам, повідомляє, що їм присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра за напрямом "Менеджмент".

Випускники, які одержали під час захисту незадовільні оцінки, відраховуються з ЛРІДУ НАДУ, отримуючи академічну довідку. До повторного захисту, бакалаврська робота може бути подана протягом трьох років після закінчення навчання у ЛРІДУ НАДУ. Студентам, які не захищали бакалаврську роботу з поважної причини наказом директора може бути продовжений термін навчання до наступного терміну роботи ДЕК, але не більше одного року.

Кращі роботи можуть бути рекомендовані на конкурс студентських робіт, а також до друку у наукових виданнях.

Після захисту бакалаврська робота передається на зберігання до архіву ЛРІДУ НАДУ.

ДОДАТКИ

**Календарний графік виконання бакалаврських робіт студентами напряму
„Менеджмент” ЛРІДУ НАДУ**

№ з/п	Основні етапи виконання робіт	Терміни виконання робіт
1	Вибір студентом об'єкта дослідження та подання на випускову кафедру письмової згоди керівника об'єкта щодо проходження практики	До 20 листопада
2	Подання студентом на кафедру письмової заяви про затвердження обраної теми бакалаврської роботи та наукового керівника	До 20 листопада
3	Розгляд і погодження на засіданні кафедри тем бакалаврських робіт та їх наукових керівників	До 1 грудня
4	Затвердження наказом директора ЛРІДУ НАДУ за клопотанням випускової кафедри списку студентів-випускників, переліку тем робіт та наукових керівників	До 15 грудня
5	Опрацювання студентом літературних джерел, нормативно-правових актів тощо для підготовки першого розділу роботи	До 30 березня
6	Збирання студентом фактичного матеріалу під час проходження практики для написання другого розділу роботи	Згідно із терміном проходження практики, передбачений календарним планом
8	Узагальнення зібраного матеріалу, розробка рекомендацій із удосконалення досліджуваного об'єкта	
	Подання студентом першого варіанту роботи на ознайомлення науковому керівнику	II тиждень підготовки роботи
10	Попередній захист студентом першого варіанту роботи на засідання кафедри за участю наукового керівника	III тиждень підготовки роботи
11	Усунення студентом виявлених недоліків у роботі, написання остаточного варіанту та оформлення роботи	III тиждень підготовки роботи
12	Подання на ознайомлення та одержання відгуків на роботу від керівника об'єкта дослідження та керівника бакалаврської роботи	IV тиждень підготовки роботи
13	Подання студентом роботи на кафедру, її реєстрація та рекомендація до захисту завідувачем кафедри	Друга половина IV тижня підготовки роботи
14	Захист студентом роботи у ДЕК	Згідно із термінами, визначеними наказом директора ЛРІДУ

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ

№ п/п	Тематика бакалаврських робіт
1.	Формування організаційних структур управління в організації (на прикладі...)
2.	Реалізація функції планування в організації (на прикладі...)
3.	Реалізація функції контролю в організації (на прикладі...)
4.	Ефективне управління персоналом в організації (на прикладі...)
5.	Реалізація функції мотивації в організації (на прикладі...)
6.	Дослідження процесу прийняття управлінських рішень в організації (на прикладі...)
7.	Дослідження комунікацій в організації (на прикладі...)
8.	Дослідження методів управління в організації (на прикладі...)
9.	Роль керівника та лідера в діяльності організації (на прикладі...)
10.	Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в організації (на прикладі...)
11.	Дослідження документаційного забезпечення в організації (на прикладі...)
12.	Вплив чинників зовнішнього середовища на діяльність організації (на прикладі...)
13.	Роль матеріального стимулювання працівників в організації (на прикладі...)
14.	Роль нематеріального стимулювання працівників в організації (на прикладі...)
15.	Управління конфліктами в організації (на прикладі...)
16.	Організація управлінської праці в організації (на прикладі...)
17.	Управління маркетингом в організації (на прикладі...)
18.	Управління фінансовими результатами в організації (на прикладі...)
19.	Організація оплати праці адміністративного апарату організації (на прикладі...)
20.	Роль стратегічного планування в діяльності організації (на прикладі...)

Зразок оформлення заяви студента на затвердження теми
бакалаврської роботи

Завідувачу кафедри
менеджменту організацій
проф. Загорському В.С.
студента (-тки) групи МО-41с
Гнатіва Романа Ігоровича

ЗАЯВА

Прошу затвердити мені тему бакалаврської роботи: „*Формування іміджу органів державного управління (на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)*”. Науковим керівником прошу призначити *Артим І.І.*
к.держ.упр., доцента кафедри менеджменту організацій .

дата

(особистий підпис студента)

Зразок оформлення титульної сторінки

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

На правах рукопису

Гнатів Роман Ігорович

**ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
(на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)**

Напря́м 6.030601 – «Мене́джмент»

Робота на здобуття кваліфікації
«Бакалавр»

Науковий керівник

доцент, кандидат наук з держ.упр.

Артим Іванна Іванівна

ЛЬВІВ

20__

Зразок оформлення звороту титульної сторінки

**Львівський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

**ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
(на прикладі Львівської обласної державної адміністрації)**

Автор роботи

Гнатів Р.І.

підпис

Науковий керівник

Артим І.І.

підпис

“До захисту допускаю”

Завідувач кафедри

Загорський В.С.

підпис

Зразок оформлення змісту роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІЗАЦІЇ	6
1.1. Суть та значення іміджу організації	6
1.2. Модель іміджу організації	15
1.3. Управління іміджем організації	21
1.4. Технології формування іміджу місцевих органів влади	26
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ІМІДЖУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	36
2.1. Організація роботи Львівської обласної державної адміністрації	36
2.2. Оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації	40
2.3. Вплив зв'язків з громадськістю на формування позитивного іміджу Львівської обласної державної адміністрації	47
2.4. Пропозиції щодо підвищення іміджу Львівської обласної державної адміністрації	56
ВИСНОВКИ	67
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71
ДОДАТКИ	75

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДЦП – державна цільова програма;

ЛОДА – Львівська обласна державна адміністрація;

ПЦМ – програмно-цільовий метод;

ПЦП – програмно-цільовий підхід.

*Зразок оформлення списку використаних джерел***СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Конституція України [Текст] прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. / Верховна Рада України. - К. : Преса України, 1997. - 80 с.
2. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України [Текст] : закон України № 1602 від 23 березня 2000 р. - [чинний] / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. - 2000. - № 25. - Ст. 195. - (Нормативно-правовий документ ВРУ. Закон).
3. Про державні цільові програми [Текст] : закон України № 1621 від 18 березня 2004 р. - [чинний] / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. — 2004. - № 25. - Ст. 352. - (Нормативно-правовий документ ВРУ. Закон).
4. Про інноваційну діяльність [Текст] : закон України № 40 від 4 липня 2002 р. — [чинний] / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. — 2002. — № 36. — Ст. 266. — (Нормативно-правовий документ ВРУ. Закон).
5. Аверьянов В. Б. Функции и организационная структура органа государственного управления [Текст] / В. Б. Аверьянов. - К. : Наукова думка, 1984. - 150 с.
6. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень : проблеми теорії, методології, практики [Текст] : моногр. / Валерій Бакуменко. - К. : УАДУ, 2000. - 328 с.
7. Колодій А. М. Державне будівництво і місцеве самоврядування [Текст] / А. М. Колодій, А. Ю. Олійник. - К. : Юрінком Інтер, 2000. - 304 с.
8. Стратегія розвитку Львівщини : одна з перших в Україні інноваційних стратегій [Електронний ресурс] / Проект розвитку Львівщини. - Львів : ЛОДА, 2006. - Режим доступу : <http://www.vgolos.com.ua/export/articles/>
9. Управление проектами [Текст] : учеб. пособ. / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге; под ред. И. И. Мазура. - 2-е изд. - М. : Омега-Л, 2004. - 664 с.
10. Федорчак О. В. Проектний підхід як інноваційний механізм державного управління [Електронний ресурс] / О. В. Федорчак // Державне управління : теорія та практика : електрон. наук. фах. журн. - Вип. 1. - К. : НАДУ, 2006. - Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua>.
11. Good Governance : Guiding Principles for Implementation : The Australian Government's Overseas Aid Program [Text] / The Australian Agency for International Development. — Canberra : AAID, 2000. — P. 3.

Зразок оформлення назви розділу, підрозділу

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Суть та значення іміджу організації

Сьогодні значення іміджеології в державному управлінні суттєво зростає. Умови, в яких ми живемо, суттєво відрізняються від тих, в яких ми жили раніше. І основне питання полягає в тому, що в таких умовах ми повинні освоювати нові моделі поведінки, реально оцінювати діяльність органів влади, вибудовувати нові відносини між державою та суспільством. Так, на Заході існує ціла індустрія, яка займається цими проблемами - це й різного роду консультанти, експерти, фахівці з PR та реклами, іміджмейкери, ньюзмейкери та інші спеціальності про які ми в кращому випадку маємо досить загальне уявлення.

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1.1

Класифікація основних підходів до визначення поняття " імідж "

Якісні ознаки	Зміст визначення
Онтологічний	Імідж як "образ" особистості або політичного інституту, який існує в масовій суспільній свідомості
Антропологічний	Імідж як набір певних якостей і властивостей, що асоціюються з тим чи іншим суб'єктом політики
Ціннісний	Імідж як цілеспрямоване створення образу суб'єкта через надання йому додаткових цінностей
Етичний	Імідж як певна моральна спрямованість, що реалізується через асоціацію об'єкта з іншою "натурою", яка за умови регулярного проявлення стає його справжньою сутністю

Зразок оформлення додатку

Додаток А

Анкета для оцінки іміджу Львівської обласної державної адміністрації
державними службовцями

Шановний респонденте, у Вас в руках анкета, метою якої є оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації. Успіх дослідження значною мірою залежить від Вас. Для цього просимо щиро відповісти на усі запитання анкети.

Загальна інформація про респондента

Потрібне підкресліть

Ваш вік:

- а) 20-35 років
- б) 35-45 років
- в) 45-55 років
- г) більше 55 років

Ваше службове становище:

- а) керівник/заступник керівника організації
- б) керівник підрозділу
- в) спеціаліст

Стаж роботи в ЛОДА:

- а) менше 1 року
- б) 1-5 років
- в) 5-10 років
- г) більше 10 років

Запитання анкети

1. Дайте оцінку окремим складовим, наведеним в таблиці 1, що формують імідж Львівської обласної державної адміністрації за наступною шкалою:

- 2 – цілком негативна;
- 3 – швидше негативна;
- 4 – швидше позитивна;
- 5 – цілком позитивна.

Таблиця 1

Оцінка іміджу Львівської обласної державної адміністрації

Складові іміджу	Оцінка окремих складових іміджу
1. Імідж послуг (якість та асортимент послуг, що надає ЛОДА)	
2. Імідж керівника (професіоналізм та привабливість голови ЛОДА)	
3. Імідж персоналу (компетентність та етика поведінки державних службовців ЛОДА)	
4. Внутрішній імідж (організаційна культура та мікроклімат в ЛОДА)	
5. Соціальний імідж (оцінка активності ЛОДА у вирішенні соціальних проблем регіону)	
6. Візуальний імідж (зовнішній вигляд, дизайн приміщень, умови праці в ЛОДА)	

Схема відгуку на бакалаврську роботу з організації,
яка є об'єктом дослідження

ВІДГУК

на бакалаврську роботу студента групи _____
Львівського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

Бакалаврська робота виконана на матеріалах _____

_____ (назва організації)

1. Актуальність теми _____

2. Достовірність наведеної у роботі інформації _____

3. Практичне значення роботи _____

4. Оцінка якості виконання роботи _____

5. Загальний висновок та оцінка бакалаврської роботи _____

_____ (посада автора відгуку,
прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

М. П.

„_____” _____ 200__ р.

Схема відгуку на бакалаврську роботу наукового керівника
ВІДГУК
 на бакалаврську роботу студента групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

1. Актуальність теми _____

2. Основні наукові та практичні результати _____

3. Недоліки роботи _____

4. Загальна підготовка студента _____

5. Відповідність роботи вимогам щодо змісту та оформлення _____

6. Оцінка бакалаврської роботи ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") _____

7. Відповідність бакалаврської роботи встановленим вимогам і рекомендація щодо захисту в ДЕК та присвоєння студенту кваліфікації бакалавра за напрямом «Менеджмент» _____

_____ (посада наукового керівника)

(підпис)

(прізвище, ініціали)