

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,  
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ, ПРАВА  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до виконання кваліфікаційної роботи  
здобувачами вищої освіти  
освітньої програми Зв'язки з громадськістю  
другого рівня вищої освіти за спеціальністю  
281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування  
(2024 рік набору)**

**ПОЛТАВА – 2024**

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування (2024 рік набору) / Т. М. Лозинська та ін. Полтава: ПДАУ. 2024. 64 с.

Укладачі: завідувач кафедри публічного управління та адміністрування д. держ. упр., професор, Т. М. Лозинська, професор кафедри, к. е. н., доцент, О. І. Сердюк.

Теми кваліфікаційних робіт підготували: завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, д. держ. упр., професор, Т. М. Лозинська; професор кафедри, д. е. н., професор О. В. Дорофєєв; професор кафедри, к. е. н., доцент, О. І. Сердюк; доцент кафедри, к. е. н., доцент О.В. Мирна; доцент кафедри, к. пед. н., доцент І. М. Шупта; доцент кафедри, к. і. н., доцент Щетініна Т. О.

**Рецензент:** Воронько-Невіднича Т. В., завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної Полтавського державного аграрного університету, кандидат економічних наук, доцент.

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування розглянуто та схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування 03 вересня 2024 р. (протокол № 2).

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних здобувачами вищої освіти за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування розглянуті, схвалені та рекомендовані до видання на засіданні ради з якості вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 3 вересня 2024 р. (протокол № 1).

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
1.1. Загальні положення	6
1.2. Вимоги до написання кваліфікаційної роботи	8
1.3. Дотримання академічної доброчесності при написанні кваліфікаційної роботи	12
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	14
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	16
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	23
РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	39
ДОДАТКИ	43
Додаток А. Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи	44
Додаток Б. Зразок замовлення на виконання теми кваліфікаційної роботи дипломної роботи	45
Додаток В. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу	46
Додаток Г. Зразок титульної сторінки кваліфікаційної роботи	48
Додаток Д. Зразок подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи	49
Додаток Е. Форма рецензії на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти	51
Додаток Ж. Зразок титульної сторінки наочних матеріалів до кваліфікаційної роботи	52
Додаток З. Форма відгуку організації на кваліфікаційну роботу	53
Додаток К. Приклад оформлення списку використаних джерел	54
Додаток Л. Приклад оформлення елементів наукової новизни у вступі кваліфікаційної роботи	61
Додаток М. Форма анотації кваліфікаційної роботи	52
Додаток Н. Формуляр заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи	64

## ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені для здобувачів вищої освіти та викладачів, які здійснюють керівництво виконанням кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня вищої освіти «магістр» зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, у відповідності до вимог освітньої програми Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування. Методичні рекомендації містять основні вимоги до змісту та оформлення кваліфікаційної роботи, організації її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Кваліфікаційна робота, що виконується здобувачем вищої освіти, є складовою атестації здобувачів вищої освіти, підсумковою дослідницькою роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

Виконання кваліфікаційної роботи при належній організації цієї справи суттєво підвищує якість підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування, прищеплює навички самостійного вирішення важливих науково-практичних завдань. Ця форма атестації здобувачів вищої освіти являється могутнім фактором активізації їх самостійної роботи, в яку впроваджуються елементи наукового дослідження. Вона дозволяє краще підготувати молодого фахівця до самостійної роботи в умовах мінливого середовища, повніше озброїти його новітніми науковими даними та досягненнями сучасного досвіду в умовах реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи здобувачі вищої освіти зобов'язані максимально віддзеркалити набуті теоретичні знання, вміння поєднати їх з практикою діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, аналізувати наукові, спеціальні та літературні джерела; узагальнювати інформацію та застосовувати сучасні методики наукових досліджень у вирішенні поставленої проблеми.

Основними нормативними документами для підготовки магістрів зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування є такі загальноосвітні інструктивні документи, а також стандарти та положення ПДАУ:

1. Про вищу освіту : закон України Закон від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 25.08.2023).

2. Класифікація видів економічної діяльності: національний класифікатор України КВЕД 009:2010.: <http://dtk.com.ua/show/0sid0177.html> (дата звернення: 25.08.2023).

3. Класифікатор професій (КП) станом на 01.10.2015 р. URL: <http://buhgalter911.com/res/spravochniki/klassifikprofessiy.aspx> (дата звернення: 25.08.2023).

4. Про затвердження зміни до національного класифікатора України ДК 003-2010 URL: наказ Міністерства економічного розвитку України від 02.09.2015 р. № 1084. URL: <http://buhgalter911.com/ShowArticle.aspx?a=272508> (дата звернення: 25.08.2023).

5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Центр продуктивності Міністерства праці та соціальної політики України. URL: <http://zakon.golovbukh.ua/regulations/1521/8453/8454/468492/> (дата звернення: 25.08.2023).

6. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. URL: [http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU\\_3008-95.pdf](http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU_3008-95.pdf) (дата звернення: 29.08.2023).

7. Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті. Полтава : РВВ ПДАУ, 2024. 63 с. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaproosvitniyprocenasyt.pdf> (дата звернення: 02.09.2024).

8. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Полтавському державному аграрному університеті. Полтава : РВВ ПДАУ, 2024. 50 с. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaproatestaciuytaek1.pdf> (дата звернення: 25.08.2023).

9. Освітньо-професійна програма «Зв'язки з громадськістю». Другого рівня вищої освіти галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування. Кваліфікація: магістр публічного управління та адміністрування. Полтава : РВВ ПДАУ, 2024. 17 с. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/15139/opppuamagistr2024vtytul.pdf> (дата звернення: 25.08.2023).

10. Програма атестації здобувачів вищої освіти. Освітньо-професійна програма «Зв'язки з громадськістю» другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування. РВВ ПДАУ, 2024. 15 с. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/15139/pa2023-2024t.pdf> (дата звернення: 25.08.2023).

## **РОЗДІЛ 1**

### **ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **1.1. Загальні положення**

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що передбачається на завершальному етапі здобуття другого рівня вищої освіти за освітньою програмою «Зв'язки з громадськістю» другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для другого рівня вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Кваліфікаційна робота як форма академічного твору – це академічний текст, що містить результати академічної діяльності.

Мета кваліфікаційної роботи – дослідження проблеми у сфері публічного управління та адміністрування із застосуванням теорії та наукових методів управління.

Кваліфікаційна робота має продемонструвати, що здобувачі другого (магістерського) рівня мають практичні уміння і навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Виконання кваліфікаційної роботи демонструє вміння: працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою фаховою літературою, у тому числі виданою іноземними мовами, формами звітності та ін.), викладати матеріал логічно та аргументовано, опановувати сучасні наукові методи для проведення теоретичних і емпіричних досліджень, використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і обґрунтування рекомендацій з предмета дослідження, генерувати та обґрунтовувати гіпотези, ідеї та робити висновки щодо результатів проведених досліджень.

Кваліфікаційна робота повинна містити: системний аналіз проблеми відповідно до предмета дослідження; реальні обґрунтовані пропозиції щодо розв'язання спеціалізованих завдань та проблем у сфері публічного управління та адміністрування, актуальні для впровадження у практику; елементи наукової новизни з предмета дослідження; бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

Тема кваліфікаційної роботи має відображати проблематику сфери публічного управління та адміністрування і конструюватися на основі

нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти освітньої програми «Зв'язки з громадськістю» другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, сформульованого у результатах навчання. Щороку тематика кваліфікаційних робіт потребує оновлення задля забезпечення її актуальності, з урахуванням пропозицій стейкхолдерів.

Здобувачі вищої освіти мають право обирати теми кваліфікаційних робіт з переліку, сформованого кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми, з урахуванням пропозицій стейкхолдерів. Або можуть пропонувати власну тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням її актуальності, враховуючи певні наукові інтереси, що проявилися під час роботи у студентському науковому товаристві, участі у студентських наукових гуртках, конференціях, під час проходження практик та ін.

Остаточний вибір і формулювання, узгодженої з керівником теми кваліфікаційної роботи, здійснюється до початку її виконання, за заявою здобувача на ім'я завідувача кафедри, та оформляється відповідним протоколом засідання кафедри.

Для керівництва кваліфікаційною роботою здобувачу вищої освіти призначають керівника з числа науково-педагогічних працівників кафедри, які мають науковий ступінь та /або вчене звання. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача вищої освіти під час її виконання, підписує її та надає письмовий висновок на неї. Завдання на виконання кваліфікаційної роботи затверджує завідувач кафедри, за якою закріплений здобувач вищої освіти для виконання.

Корегування теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, до затвердження її наказом ректора Університету. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри з обов'язковим погодженням керівника кваліфікаційної роботи.

Теми та керівники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти затверджуються наказом ректора Університету не пізніше, як за два місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт. Проект наказу формує директорат навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій на підставі інформації, наданої кафедрою про теми кваліфікаційних робіт і наукових керівників здобувачів вищої освіти.

Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах реальних суб'єктів публічного управління: органів державної влади всіх рівнів, органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, підприємств комунальної і державної форми власності, або як аналіз конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів.

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної а зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Кваліфікаційна робота повинна містити результати власних теоретичних прикладних досліджень.

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється мовою навчання, зазначеною у освітній програмі. Допускається підготовка та захист кваліфікаційної роботи мовою, яку здобувач вивчав як іноземну за освітньою програмою, або мовою, зазначеною у Замовленні підприємства, організації (бази практики). Кваліфікаційна робота має бути написана науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір і затвердження теми роботи;
- складання та погодження розгорнутого плану та завдання на кваліфікаційну роботу;
- опрацювання літературних джерел;
- збір, вивчення і обробка інформації, необхідної для виконання роботи;
- виконання теоретичного розділу роботи;
- виконання аналітичного розділу роботи;
- виконання проектного розділу роботи;
- оформлення тексту роботи;
- попередній захист роботи на кафедрі;
- допрацювання роботи з урахуванням зауважень в пропозиції;
- нормоконтроль.

Здобувач вищої освіти повинен періодично інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

Керівник кваліфікаційної роботи контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформує завідувача кафедри для вжиття відповідних заходів, зокрема й ухвалення рішення про недопущення здобувача вищої освіти до захисту.

За структурою кваліфікаційна робота містить вступ, основну частину (3 розділи, кожний з яких може мати підрозділи), висновки, список використаних джерел, додатки.

Кваліфікаційна робота виконується обсягом 3,0-3,5 авторських аркушів (54-60 сторінок), кількість використаних джерел – 60-70. До обсягу кваліфікаційної роботи не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

## **1.2. Вимоги до написання кваліфікаційної роботи**

*Тема* кваліфікаційної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики в галузі публічного управління.

Теми кваліфікаційних робіт формуються відповідно до напрямів науково-



дослідної тематики випускової кафедри, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення наукового керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом ректора університету.

Кваліфікаційна робота повинна мати такі основні структурні елементи:

титульна сторінка;

завдання на кваліфікаційну роботу;

анотація;

перелік умовних позначень (за необхідності);

зміст;

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Титульна сторінка є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (додаток Г).

Завдання на кваліфікаційну роботу містить зміст роботи (назви розділів), календарний план виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи, та завідувачем випускової кафедри.

Для ознайомлення зі змістом та результатами кваліфікаційної подається державною та англійською мовами анотація – узагальнений короткий виклад її основного змісту.

В анотації кваліфікаційної роботи мають бути стисло представлені основні результати дослідження із зазначенням наукової новизни та наявності практичного значення.

В анотації також вказуються:

прізвище та ініціали здобувача, назва кваліфікаційної роботи;

ступінь вищої освіти, на який претендує здобувач;

спеціальність (шифр і назва);

найменування вищого навчального закладу у якому здійснювалася підготовка кваліфікаційної роботи та відбудеться захист;

місто, рік.

Зразок анотації наведено у додатку М.

Обсяг анотації становить 0,15 – 0,2 авторських аркуша (3-4 сторінки).

Анотація може подаватися також третьою мовою, пов'язаною з предметом дослідження.

Наприкінці анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту наукової праці, відобразити тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук

роботи. Кількість ключових слів становить від п'яти до семи. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому.

Після ключових слів наводиться список публікацій здобувача за темою кваліфікаційної роботи. Вказуються наукові праці: в яких опубліковані основні наукові результати кваліфікаційної роботи; які засвідчують апробацію матеріалів кваліфікаційної роботи.

У кваліфікаційній роботі подається перелік умовних скорочень, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

*Зміст* кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає; вступ; послідовно наведені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

У *вступі* кваліфікаційної роботи зазначаються: актуальність теми (обґрунтування вибору теми дослідження); зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами; мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження; методи наукових досліджень; інформаційна база; елементи наукової новизни; практична значущість; апробація результатів дослідження; структура та обсяг кваліфікаційної роботи.

Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки

*Актуальність теми* подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для організацій та установ. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність наукової проблеми (завдання).

*Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.* Вказується, в рамках якої науково-дослідної роботи НІСД виконується наукове дослідження із зазначенням номеру державної реєстрації науково-дослідної теми.

*Мета та завдання* роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

*Об'єкт дослідження* кваліфікаційної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обране для вивчення.

*Предметом дослідження* кваліфікаційної роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості властивості, тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

*Методи досліджень* – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності. Перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно визначається, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів та висновків.

*Інформаційна база* – наводиться перелік видів джерел інформаційного забезпечення дослідження.

*Елементи наукової новизни* повинні мати узагальнюючий характер і містити власні висновки та рекомендації з предмету дослідження (див. зразок у додатку Л).

*Практична значущість* повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність установ, організацій.

*Апробація результатів дослідження* має містити назви статей, тез доповідей, підготовлених за матеріалами роботи, виступи на науково-практичних конференціях.

*Структура та обсяг кваліфікаційної роботи* повинні інформувати про обсяг роботи (кількість сторінок), структурні частини роботи, кількість таблиць, рисунків.

*Основна частина* кваліфікаційної роботи складається з розділів (теоретико-методологічний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані. Матеріал розділів кваліфікаційної роботи викладається послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У кінці кожного розділу формулюються *висновки* зі стислим викладенням наведених у ньому результатів наукових і прикладних досліджень.

У *першому теоретико-методологічному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах. виданнях, у т. ч. з наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних установ, організацій.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи доречно підкріпити реальними документами установ, організацій), що наводяться у додатках.

*Третій проектно-рекомендаційний розділ* містить кілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані

пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

У висновках кваліфікаційної роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. До нього не включаються підручники, навчальні посібники.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

### **1.3. Дотримання академічної доброчесності при написанні кваліфікаційної роботи**

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме: здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Для здобувачів вищої освіти, при написанні є гідним: робити це чесно та відповідально, докладаючи зусиль до своєчасного виконання кваліфікаційної роботи, відповідно до затвердженого завдання (календарного плану); використовувати при виконанні кваліфікаційної роботи лише перевірені та достовірні джерела інформації та посилаючись на них; подавати на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаною третіми особами. Є неприйнятним: надавати для оцінювання кваліфікаційну роботу, підготовлену за участю інших осіб; фальсифікувати або фабрикувати інформацію, наукові результати з їх наступним використанням в кваліфікаційній роботі; отримувати або пропонувати неправовірну вигоду за отримання будь-яких переваг при виконанні кваліфікаційної роботи.

Якщо у кваліфікаційній роботі були використані розробки, наукові (науково-технічні, творчі) результати, що належать іншим особам (не автору),

це має бути зазначено в кваліфікаційній роботі з посиланням на джерело їх оприлюднення або розміщення. Посилання на джерело має бути зроблено у спосіб, який дозволяє чітко виокремити власний творчий внесок автора.

Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує посилання, але потребує чіткого відокремлення від власних результатів.

У разі використання автором власних наукових (творчих) або науково-технічних результатів, які були оприлюднені раніше, автор має зазначити це у кваліфікаційній роботі.

Система запобігання та виявлення текстових запозичень при написанні кваліфікаційних робіт включає: посиленний контроль з боку завідувача кафедри, наукових керівників кваліфікаційних робіт, ради з якості спеціальності щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей інших авторів тощо; перевірку кваліфікаційних робіт на предмет наявності у тексті запозичень без належного посилання з використанням антиплагіатних систем.

За результатами проведення перевірки кваліфікаційної роботи з використанням антиплагіатних систем автору надається звіт про наявність текстових запозичень.

Порядок перевірки кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інших джерел регламентується Порядком перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у Полтавському державному аграрному університеті.

Роботи, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту. Роботи здобувачів вищої освіти, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Рекомендовані рівні оригінальності кваліфікаційних робіт  
ОПП Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

Відсоток оригінальності тексту, %	Рівень оригінальності
85-100	Високий (робота допускається до захисту / рецензування)
65-84	Достатній (робота потребує уваги з боку наукових керівників /рецензентів; допускається до захисту / рецензування)
50-64	Умовний (робота потребує особливої уваги, може бути повернута для корегування з подальшою повторною перевіркою)
49 і нижче	Низький (робота відхиляється та може бути прийнята до розгляду / рецензування після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

Захист кваліфікаційної роботи відбувається прилюдно на відкритому засіданні ЕК.

## **РОЗДІЛ 2**

### **РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

1. Формування комунікаційної стратегії органу місцевого самоврядування (державної влади).
2. Забезпечення доступу до публічної інформації в діяльності органів місцевого самоврядування(державної влади).
3. Розвиток комунікацій в системі охорони здоров'я.
4. Соціальні комунікації як механізм суспільно-владних відносин.
5. Напрями покращення забезпечення доступу до публічної інформації в Україні.
6. Удосконалення інформаційно-комунікаційних механізмів формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування (державної влади).
7. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органу місцевого самоврядування (державної влади).
8. Забезпечення прозорості та відкритості прийняття публічних рішень органами місцевого самоврядування (державної влади)
9. Забезпечення транспарентності у діяльності місцевої влади.
10. Забезпечення реалізації принципу транспарентності у діяльності місцевих органів влади.
11. Забезпечення транспарентності в управлінні місцевими бюджетами
12. Формування транспарентності регіональної системи освіти
13. Розвиток інструментів взаємодії органу місцевого самоврядування (державної влади) з громадськістю.
14. Співпраця громадськості та влади у зарубіжних країнах.
15. Удосконалення взаємодії органів місцевого самоврядування та бізнесу у контексті розвитку зв'язків з громадськістю.
16. Підвищення ефективності зв'язків з громадськістю в процесі формування і реалізації регіональної політики.
17. Взаємодія органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування
18. Розвиток інструментів громадської участі на рівні місцевого самоврядування.
19. Розвиток інструментів громадської участі на місцевому рівні.
20. Удосконалення взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства.
21. Удосконалення взаємодії органів місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства
22. Налагодження взаємодії органів державної влади і неурядових організацій у сфері соціального розвитку
23. Налагодження взаємодії державних і недержавних організацій у сфері соціального розвитку територій.
24. Використання соціальних мереж для налагодження взаємодії органів публічної влади з громадськістю

25. Удосконалення системи громадського контролю в органі публічного управління.
26. Взаємодія з громадськістю в системі муніципального управління відходами.
27. Управління розвитком регіону з використанням механізмів державно-приватного партнерства.
28. Зв'язки з громадськістю органів державної влади як інструмент формування їх позитивного іміджу.
29. Формування цифрової стратегії органу місцевого самоврядування (державної влади).
30. Організація системи е-документообігу в органах публічної влади.
31. Розвиток диджиталізації як фактор трансформації системи публічного управління.
32. Впровадження технологій електронного урядування в органах влади.
33. Удосконалення інструментів електронного урядування в роботі органів місцевого самоврядування.
34. Впровадження засобів електронного урядування в сфері надання адміністративних послуг.
35. Застосування цифрових технологій у виконавчому процесі.
36. Розвиток організаційної культури в сфері публічного (державного) управління.
37. Механізм формування культури управління в органах публічної влади.
38. Розвиток лідерства у публічній сфері.
39. Шляхи формування політичного лідерства в Україні.
40. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
41. Формування психологічної готовності керівників органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту.
42. Формування етичних правил поведінки службовців органу місцевого самоврядування(державної влади).
43. Формування та підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі органу місцевого самоврядування (державної влади).
44. Застосування державних інтернет-медіа як інструменту впливу на масову свідомість.
45. Налагодження взаємодії в публічній службі: етичні аспекти.
46. Розвиток молодіжної політики громади через утворення Молодіжних рад при органах місцевого самоврядування
47. Упровадження технологій самоменеджменту в управлінській діяльності посадових осіб органів місцевого самоврядування.
48. Формування психологічної стійкості посадових осіб місцевого самоврядування під час професійної діяльності в умовах воєнного часу.
49. Антикорупційна комунікація як один із чинників запобігання та протидії корупції в органах місцевого самоврядування (державної влади).

## **РОЗДІЛ 3**

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

#### **1. Розвиток інструментів громадської участі на місцевому рівні**

##### **ВСТУП**

#### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ**

1.1. Поняття, рівні, механізми, форми здійснення громадської участі

1.2. Громадська участь у документах міжнародного права та України

Висновки до розділу 1

#### **РОЗДІЛ 2. ПРАКТИКА ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ**

2.1. Інструменти, процедури, технології громадської участі на місцевому рівні

2.2. Використання місцевої інформаційно-комунікаційної платформи для забезпечення громадської участі на місцевому рівні

Висновки до розділу 2

#### **РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ІНСТРУМЕНТІВ ГРОМАДСЬКОЇ УЧАСТІ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ**

3.1. Інноваційні інструменти громадської участі на місцевому рівні

3.2. Потенціал е-демократії в забезпеченні громадської участі на місцевому рівні

Висновки до розділу 3

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

#### **2. Удосконалення системи громадського контролю в органі публічного управління**

**ВСТУП**

#### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНСТИТУТУ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ**

1.1. Поняття, форми, функції, механізми здійснення громадського контролю

1.3. Правові засади громадського контролю та поняття його ефективності

Висновки до розділу 1

#### **РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРАКТИКИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

2.2. Практика і результати взаємодії органу публічного управління з громадськістю

2.3. Механізми здійснення громадського контролю органу публічного управління

Висновки до розділу 2



---

## РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

3.1. Інноваційні інструменти громадського контролю діяльності органу публічного управління

3.3. Формування підсистеми впливу громадського контролю на якість адміністративних послуг

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

### **3. Забезпечення реалізації прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ТА  
ВІДКРИТОСТІ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ

1.1. Сутнісна характеристика понять прозорості та відкритості у діяльності органів місцевої влади

1.2. Проблеми та практика реалізації принципів прозорості та відкритості в діяльності органів місцевої влади

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ТА  
ВІДКРИТОСТІ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ

2.1. Відкритість та прозорість у діяльності органів місцевої влади в контексті доступу до інформації

2.3. Практика взаємодії органів місцевої влади з організаціями громадянського суспільства

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРОЗОРОСТІ ТА ВІДКРИТОСТІ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ  
ВЛАДИ

3.1. Удосконалення інформаційно-комунікативної політики як інструменту посилення взаємодії органів місцевої влади та громади

3.2. Розширення форм громадського контролю та участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

#### **4. Удосконалення механізму комунікації місцевої влади з громадськістю**

##### **ВСТУП**

##### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ МЕХАНІЗМУ КОМУНІКАЦІЇ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

1.1. Сутнісна характеристика комунікативної діяльності у публічному управлінні

1.2. Методи, техніки, технології та інструменти комунікативної діяльності органів місцевої влади

Висновки до розділу 1

##### **РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ МЕХАНІЗМУ КОМУНІКАЦІЇ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

2.1. Види комунікацій та складові комунікативного процесу в органах (органі) місцевої влади

2.2. Управління процесом комунікації в органах (органі) місцевої влади

Висновки до розділу 2

##### **РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ МЕХАНІЗМУ КОМУНІКАЦІЇ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

3.1. Розвиток комунікативної політики органів (органу) місцевої влади

3.2. Використання інформаційних систем та технологій у комунікативній діяльності органів (органу) місцевої влади

Висновки до розділу 3

##### **ВИСНОВКИ**

##### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

##### **ДОДАТКИ**

#### **5. Впровадження технологій електронного урядування в органах влади**

##### **ВСТУП**

##### **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

1.1. Історичні передумови та розвиток електронного урядування в Україні і світі

1.2. Новітні підходи до розвитку електронного урядування

Висновки до розділу 1

##### **РОЗДІЛ 2. СТАН ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ**

2.1. Впровадження управлінських технологій електронного урядування в Україні

2.2. Порівняльна оцінка розвитку електронного урядування у зарубіжних країнах і в Україні

Висновки до розділу 2

##### **РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ТЕХНОЛОГІЙ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ**

3.1. Напрями запровадження електронної взаємодії в органах влади

3.2. Технологія застосування електронного урядування в органах влади

Висновки до розділу 3

**ВИСНОВКИ**  
**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**  
**ДОДАТКИ**

**6. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ**

1.1. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі як важливий напрям адміністративної реформи в Україні

1.2. Законодавче забезпечення належних умов для уникнення конфлікту інтересів на державній службі в Україні

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. СТАН ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОБЛАСТІ**

2.1. Повноваження органів державної влади щодо врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

2.2. Виконання законодавчих ініціатив щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

Висновки до розділу 2

**РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВПРОВАДЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РЕФОРМИ В ЧАСТИНІ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОБЛАСТІ НА ОСНОВІ ЗАСТОСУВАННЯ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДОСВІДУ В УКРАЇНІ**

3.1. Розвиток правового регулювання конфлікту інтересів на державній службі

3.2. Формування системи політики врегулювання конфлікту інтересів на державній службі

3.3. Механізми вирішення проблеми конфлікту інтересів

**ВИСНОВКИ**  
**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**  
**ДОДАТКИ**

**7. Формування психологічної готовності керівників органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ**

1.1. Сутнісна характеристика взаємодії та її особливості в умовах

конфлікту

1.2. Психологічні особливості взаємодії керівників органу публічної влади з персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. СТАН ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ**

2.1. Рівень сформованості психологічної готовності керівників органу публічного управління до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

2.3. Чинники становлення психологічної готовності керівників органу публічного управління до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 2

**РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК ПСИХОЛОГІЧНОЇ ГОТОВНОСТІ КЕРІВНИКІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ) ДО ВЗАЄМОДІЇ З ПЕРСОНАЛОМ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ**

3.1. Запровадження єдиних стандартів підвищення кваліфікації керівників органу публічного управління з метою формування їх психологічної готовності до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

3.2. Обґрунтування структури та змісту професійних програм формування психологічної готовності керівників органу публічної служби до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

3.3. Технології формування психологічної готовності керівників органу публічної служби до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту

Висновки до розділу 3

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

## **8. Формування етичних правил поведінки службовців органу місцевого самоврядування**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ЕТИЧНИХ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)**

1.1. Моральність в системі професійних якостей службовців органів публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

1.2. Соціально-психологічні засади формування етичної поведінки службовців органів публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА СТАНУ РІВНЯ ЕТИЧНОСТІ ПОВЕДІНКИ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ**

## СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

2.1. Аналіз кадрового потенціалу, рівня соціально-психологічного клімату серед службовців органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

2.3. Дослідження проблеми професійно-етичного рівня службовців органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 2

## РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ЕТИЧНИХ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

3.1. Роль етичної інфраструктури у забезпеченні комплексного підходу до формування етичної поведінки службовців органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

3.2. Формування етичних знань і навичок етичної поведінки службовців органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування) в процесі підготовки і підвищення кваліфікації

3.3. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі як фактор підвищення професійно-етичного рівня службовців органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

## **9. Удосконалення взаємодії органів місцевого самоврядування та бізнесу у контексті розвитку зв'язків з громадськістю**

ВСТУП

### РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА БІЗНЕСУ

1.1. Місцеве самоврядування у співпраці з громадянським суспільством: теоретичні та правові засади

1.2. Зміст поняття «взаємодія» у парадигмі взаємин місцевої влади та громадянського суспільства

Висновки до розділу 1

### РОЗДІЛ 2. СТАН ВИСВІТЛЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА БІЗНЕСУ У КОНТЕКСТІ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

2.1. Публічно-приватне партнерство як одна з форм взаємодії місцевого самоврядування та бізнесу

2.2. Сучасний стан налагодження взаємодії місцевого самоврядування та бізнесу: висвітлення співпраці

Висновки до розділу 2

### РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ НАПРЯМІВ ВЗАЄМОДІЇ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ТА БІЗНЕСУ

3.1. Запровадження зарубіжного досвіду як напрям подальшого розвитку взаємодії органів місцевого самоврядування і бізнесу

3.2. Комунікативне партнерство як шлях удосконалення взаємодії місцевого самоврядування та бізнесу

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

## **10. Взаємодія органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА У СФЕРІ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Зміст і форми взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

1.2. Правові засади взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА У СФЕРІ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ

2.1. Загальна характеристика суб'єктів взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

2.2. Основні напрями та види взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ НАПРЯМІВ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА У СФЕРІ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Пріоритетні напрями удосконалення взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

3.1. Зарубіжна практика взаємодії органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у сфері розвитку місцевого самоврядування

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

## РОЗДІЛ 4

### ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

Кваліфікаційну роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу. Шрифт текстового редактора Word Times New Roman, кегель – мітел (14 типографських пунктів).

Текст дисертації необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання кваліфікаційної роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаної літератури має містити не менш 60-70 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 10 років.

Матеріал кваліфікаційної роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;

перелік умовних позначень (у разі потреби);

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Якщо у кваліфікаційній роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як «*Перелік умовних позначень*». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Завершено і оформлену належним чином кваліфікаційну роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

Мова кваліфікаційної роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме

переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка кваліфікаційної роботи оформляються за єдиним зразком (додаток Г). За титульними сторінками розміщують «Завдання на кваліфікаційну роботу» (див. додаток В). П'ята сторінка тексту (за наявності переліку умовних позначень) – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація роботи.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. 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.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (розділ) треба починати з нової сторінки.

Між останнім реченням попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу робиться відступ два рядки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають сторінку. Всі сторінки зазначених елементів кваліфікаційної роботи підлягають суцільній нумерації.

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

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є перший титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

Текст *основної частини* кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ підрозділ починають з нової сторінки.

Складові кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.



Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

*Наприклад:*

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВПРОВАДЖЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

#### **2.1. Зміна структури влади в Полтавській області**

У складовій частині кваліфікаційної роботи «ВИСНОВКИ» викладаються здобуті найбільш важливі наукові та практичні результати, які сприяли розв'язанню завдань дослідження. Нумерація наукових та практичних результатів є наскрізною.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

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

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

*Наприклад:*

Рис. 2.1. Основні задачі процесу реалізації стратегії управління кадровим потенціалом Полтавської районної державної адміністрації, 2024 р.

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці. Приклад перенесеної таблиці подано на стор. 29-30 даних методичних рекомендацій.

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

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (шрифт Times New Roman 12-го розміру, інтервал 1,0 («одинарний»)).

*Наприклад:*

Примітки:

1. ...
2. ...

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

*Ілюстрації.* Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невинуватим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноківий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Склад підсистем системи управління персоналом Полтавської районної державної адміністрації  
*або*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури Полтавської районної державної адміністрації:

- 1 – основні підрозділи;
- 2 – допоміжні підрозділи;
- 3 – обслуговуючі підрозділи.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційних роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

*Таблиці.* Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

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

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

*Вимоги до оформлення таблиць:*

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані

слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ними.

Таблиця Х.Х

<b>Назва таблиці</b>					
Шапка					Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки					

Бокова частина (заголовки рядків)                      Графи (колонки)

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

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

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

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5

**Показники надходження коштів загального фонду територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Полтавського району, в 2019-2024 рр., тис. грн**

Показники	Роки					2021 р у % до 2017 р.
	2017	2018	2019	2020	2021	
Видатки – всього	3182,5	3123,5	3292,5	3438,5	3556,1	111,7
Поточні видатки	2907,5	3100,5	3307,5	3438,5	3556,1	122,3
Видатки на товари і послуги	2907,5	3100,5	3307,5	3438,5	3556,1	122,3
Оплата праці працівників бюджетних установ	1884,5	1981,5	1884,5	2235,0	2499,4	132,6
Нарахування на заробітну плату	655,4	689,4	720,4	784,2	881,3	134,5
Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інших видатків	211,7	261,7	313,7	367,3	127,8	60,0
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	18,5	16,5	17,5	x	x	x
М'який інвентар та обмундирування	275,0	215,0	175,0	74,6	86,1	31,3
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	x	x	x	34,7	29,1	87,8

Приклад оформлення перенесеної таблиці:

Таблиця 1.2

**Ключові компетенції державних службовців окремих країн**

Країна	Компетенції
1	2
США: для всіх службовців; додаткові для вищих службовців	Базові компетенції: прагнення до особистого розвитку; порядність, навички міжособистих відносин; мотивація державного службовця; усна комунікація; письмова комунікація. Лідерські метакомпетенції: лідерство змін, управління людьми, орієнтація на результат, бізнес-інтелект, здатність об'єднувати [13, с. 35-36].
Франція	Адаптивність; уміння вести переговори; уміння оцінювати діяльність; лідерство; управління знаннями; управління людськими ресурсами; управління мережами; інноваційні вміння; підвищення кваліфікації; уміння управляти проектами; комунікабельність [10, с. 15]
Велика Британія	Пропонувати мету та напрям діяльності; мати особистий вплив; мислити стратегічно; вчитися та вдосконалюватися; актуалізувати надання 12 послуг [10, с. 15].
Канада: вищі службовців	Інтелектуальні компетенції; управлінські компетенції; компетенції, пов'язані з людськими взаєминами; особистісні характеристики [10, с. 16].
Сингапур	Інтелектуальні здатності (HAIR); орієнтація на досягнення; лідерство [13, с. 27].

1	2
Росія	Професійні (професійні знання, уміння, навички, аналітичні здібності та ін.); психологічні (уміння спілкуватися, комунікабельність, відповідальність, емоційна стійкість та ін.); фізіологічні (висока працездатність, добра фізична форма, витривалість та ін.); лідерські здібності [1, с. 78].
Казахстан	Особисті: комунікабельність; здатність працювати з громадянами; здатність до самовдосконалення; лідерство (для державних службовців, які займають керівні посади). Формальні: знання стратегічних і програмних документів в сфері повноважень державного органу; виконання посадових обов'язків; застосування професійних знань, а також комунікаційних та інформаційних технологій; дотримання державної і трудової дисципліни, а також норм Кодексу честі державних службовців [13, с. 49].
Україна	Компетенції у спілкуванні та соціальній взаємодії; інтелектуальні компетенції: аналітичне мислення, бачення майбутнього; компетенції інноваційної діяльності: креативне мислення; управлінські компетенції: стратегії діяльності [10, с. 16].

*Формули.* При використанні формул у кваліфікаційній роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) або ділення.

*Приклад оформлення формул:*

$$P_n = C_n \times I_n, \quad (1.2)$$

де  $P_n$  – річна продуктивність праці;

$C_n$  – погодинна продуктивність праці;

$I_n$  – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

#### *Загальні правила цитування та посилання на використані джерела*

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в кваліфікаційній роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в кваліфікаційній роботі.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32. с. 85]).

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на групу джерел слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

*Наприклад:*

Рис. 1.3. Системна модель стратегії управління потенціалом [26, с. 125]

Коли в тексті кваліфікаційної роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити

посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

*Наприклад:*

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

*Відповідний опис у переліку посилань:*

6.°Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.

Посилання на ілюстрації кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці кваліфікаційної роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора кваліфікаційної роботи до



окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

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

*Оформлення списку використаних джерел.*

Наприкінці кваліфікаційної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні кваліфікаційної роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

*Таблиця 2*

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015  
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні  
положення та правила складання» з урахуванням правок  
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<b>Книги</b>	
Один автор	1. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 2. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с. 2. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 3. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.

1	2
Три автора	<p>1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.</p> <p>1. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с</p>
Чотири автори	<p>Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.</p> <p>Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с.</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.</p> <p>2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.</p>
Колективний автор	<p>Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінальновиконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</p> <p>3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с.</p> <p>4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p> <p>5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</p>
Без автора	<p>1. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</p> <p>2. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.</p> <p>2. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</p> <p>3. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.</p>
Автор і перекладач	<p>1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.</p> <p>2. Брігхем С. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.</p>
Розділ книги	<p>Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>

1	2
<b>Частина видання</b>	
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка</i>. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
<b>Електронні ресурси</b>	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	<p>1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>1. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: <a href="http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4">http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4</a> (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p> <p>4. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p>

1	2
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="https://eco-live.livejournal.com/945.html">https://eco-live.livejournal.com/945.html</a> (дата звернення: 12.10.2017).
<b>Інші документи</b>	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 9 листоп. 2. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2015. № 51. С. 21–42. 3. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i> . 2017. № 7. С. 106–107.
Стандарти	1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). 2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

*Примітки:*

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

### *Додатки.*

Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи, за виключенням звітності з організації, яка є останнім додатком. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додатки починаються з нової сторінки, після списку використаних джерел.

По середині по центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, . Наприклад, Додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

Перед копіями звітності з організації розміщується аркуш на якому зазначається позначення додатку та його назва. На копіях звітності з організації позначення додатку не наводиться.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

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

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

## **РОЗДІЛ 5**

### **ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **5.1. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та його організація**

Атестація магістра передбачає захист кваліфікаційної роботи.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Подання кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти керівнику для перевірки, рецензенту для рецензування роботи, для перевірки на унікальність, попередній захист, захист здійснюється відповідно до термінів, що зазначені у календарному плані виконання кваліфікаційної роботи.

В поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи керівник надає висновок про кваліфікаційну роботу (додаток Д), що включає обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, ретельності обробки даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням, якості оформлення кваліфікаційної роботи, апробації результатів дослідження тощо.

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати рецензію зовнішнього рецензента (додаток Е). Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ВНЗ тощо.

Під час рецензування кваліфікаційної роботи рекомендується визначати:

- новизну постановки і розроблення задачі;

- використання наукових методів дослідження;

- участь здобувача вищої освіти у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення/ідеї/методики;

- обґрунтованість висновків;

- вміння здобувача вищої освіти чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;

- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у екзаменаційній комісії.

З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт кафедрою проводиться їх попередній захист.

Попередній захист кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти відбувається прилюдно на засіданні кафедри у присутності науково-педагогічних працівників кафедри.

Процедура попереднього захисту складається з:

- доповіді здобувача вищої освіти, в якій стисло викладається мета, зміст проведеного дослідження, проблеми та завдання, які викладені в

кваліфікаційній роботі, доповідь має супроводжуватись презентацією;

– обговорення роботи, під час якої здобувач вищої освіти дає відповіді на поставлені запитання.

За результатами попереднього захисту кафедра ухвалює рішення про якість виконаних кваліфікаційних робіт, за необхідності робить зауваження і надає відповідні висновки щодо їх допуску до захисту в ЕК.

Кваліфікаційні роботи, в яких виявлені суттєві недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, ознаки академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, інші порушення академічної доброчесності, до захисту в ЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні кафедри, витяг з протоколу засідання кафедри разом зі службовою запискою завідувача кафедри подаються директору навчально-наукового інституту.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається прилюдно на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, склад якої затверджується в установленому порядку.

Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та презентацію результатів наукового дослідження.

Під час підготовки до захисту здобувач вищої освіти має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо кваліфікаційної роботи а також презентацію в форматі Microsoft Office Power Point. Можуть бути підготовлені наочні матеріали (5-7 сторінок із найважливішими ілюстративними матеріалами згідно результатів дослідження за темою, оформленими у вигляді роздаткового матеріалу (формату А4)), Зразок оформлення титульного аркуша наочних матеріалів наведено у додатку 3.

Обсяг тексту доповіді має відповідати 5-7 хвилинам виступу. Доповідь повинна відобразити: обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, основні результати аналізу наукової проблеми і творчі розробки автора, акцентувати елементи наукової новизни. Особливе місце має бути відведено обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям та оцінці їх ефективності.

Перед захистом здобувачу вищої освіти слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і, по можливості, дати аргументовану відповідь у доповіді.

Захист кваліфікаційної роботи може здійснюватися як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. Для осіб з особливими потребами може проводитись виїзне засідання екзаменаційної комісії (в лікувальних закладах, інших установах і організаціях тощо), протокол якого оформляється так, як і протокол засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

– кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти;

– подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Д);

– письмовий відгук організації (додаток К – за умови наявності замовлення від організації);

– письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (додаток Ж).

Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

– оголошення прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

– доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про результати за темою дослідження, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому, можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді;

– відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

– оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

– оголошення рецензії на кваліфікаційну роботу;

– відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

– оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту кваліфікаційної роботи.

Процедура захисту протоколюється секретарем Екзаменаційної комісії.

Оцінки захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день захисту.

## **5.2. Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи**

Оцінювання рівня якості підготовки кваліфікаційної роботи здійснюють члени ЕК на основі встановлених правил, принципів (об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності та компетентнісного підходу), критеріїв, системи і шкали оцінювання, визначених програмою атестації з урахуванням рівня досягнення результатів навчання та сформованості програмних компетентностей.

Результати оцінювання рівня якості підготовки магістра публічного управління та адміністрування повинні довести, що випускник вміє розв'язувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи:

– чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;

– науковість стилю викладання;

– відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;



- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів;
- повнота відповіді на запитання членів ЕК.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються з використанням комплексної системи оцінювання: за 100-бальною, 4-бальною, та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»).

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється на «відмінно» (90-100 балів; А – за шкалою ЄКТС), якщо в кваліфікаційній роботі: зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції; результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій; при захисті перед ЕК здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблем досліджуваної ним теми, досконале володіння її матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання і подав істотні докази на захист висунутих в роботі окремих положень та висновків.

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється на «добре» (74-89 балів; С або В – за шкалою ЄКТС), якщо в кваліфікаційній роботі: зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими; результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій; при захисті перед ЕК здобувач вищої освіти виявив добре розуміння проблем досліджуваної ним теми, володіння її матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на питання в роботі окремих положень та висновків.

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється на «задовільно» (60-73 бали; Е або D – за шкалою ЄКТС), якщо в кваліфікаційній роботі розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та/або статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування; результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій; при захисті перед ЕК здобувач вищої освіти вірно сформулював головні проблеми теми роботи, але правильно відповів не на всі поставлені йому питання.

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється на «незадовільно» (1-63 бали; FX або F – за шкалою ЄКТС), якщо в кваліфікаційній роботі не дотримано більшість вимог, визначених цими засобами діагностики; кваліфікаційна робота має компілятивний характер з елементами переписування першоджерел, більша частина кваліфікаційної роботи містить поверховий опис конкретних явищ, положень, показників; при захисті перед ЕК здобувач вищої освіти не виявив знань основних положень, не зміг відповісти

на суттєві питання з теми дослідження.

За результатами захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи.

## **Додатки**

Додаток А

### Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

До наказу  
\_\_\_\_\_

Ректорові Полтавського державного  
аграрного університету,  
Олександрю ГАЛИЧУ  
здобувача вищої освіти ступеня магістр  
1 курсу 1 групи освітньої програми  
Зв'язки з громадськістю спеціальності  
281 Публічне управління та  
адміністрування навчально-наукового  
інституту економіки, управління, права  
та інформаційних технологій денної  
форми навчання  
Василенка Миколи Петровича

### З А Я В А

Прошу Вас включити в проєкт наказу по університету про затвердження тем кваліфікаційних робіт тему моєї кваліфікаційної роботи в такій редакції «Формування організаційної культури органу державної служби».

7 жовтня 2024 року



Погоджено:  
науковий керівник



Ольга МИРНА

Тема кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти Василенка Миколи Петровича затверджена на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

17 жовтня 2024 року (протокол № 3)

Завідувач кафедри



Тамара ЛОЗИНСЬКА

Додаток Б

## Зразок замовлення на виконання теми кваліфікаційної роботи

Директору навчально-наукового  
інституту економіки, управління,  
права та інформаційній технологій  
Полтавського державного аграрного  
університету Дмитру ДЯЧКОВУ

# З А М О В Л Е Н Н Я

Керівництво Полтавської районної військової адміністрації просить закріпити за здобувачем вищої освіти денної форми навчання за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування рівня вищої освіти магістр Василенком Миколою Петровичем таку тему кваліфікаційної роботи: «Формування організаційної культури органу державної служби».

Полтавська районна військова адміністрація забезпечить здобувача вищої освіти необхідною інформацією щодо діяльності організації в межах теми дослідження.

Отримані результати, висновки можуть бути прийняті до впровадження.

Голова Полтавської  
районної державної  
адміністрації



Дмитро РОМАНОВ

3 жовтня 2024 року

Додаток В

Зразок завдання на кваліфікаційну роботу

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,  
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Освітня програма Зв'язки з громадськістю  
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
Рівень вищої освіти магістр

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

Тамара ЛОЗИНСЬКА

21 жовтня 2024 року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Василенка Миколи Петровича**

1. Тема роботи: «Формування організаційної культури органу державної служби», керівник роботи кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування Мирна О. В.  
Затверджено засіданням кафедри № 4 від 21 жовтня 2024 р.

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи 18 грудня 2024 р.

2. Вихідні дані до роботи:

звітність організації за 2019-2023 рр.;

дані соціологічного опитування мешканців Полтавського району

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):

Розділ 1. Теоретичні основи формування організаційної культури органу державної служби

Розділ 2. Аналіз існуючого рівня організаційної культури органу державної служби

Розділ 3. Регулювання та розвиток організаційної культури органу державної служби

5. Перелік графічного матеріалу: схеми, рисунки, графіки, діаграми за темою та об'єктом дослідження.

Продовження додатку В

7. Дата видачі завдання 21 жовтня 2024 р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1	Вибір і затвердження теми роботи	10.10.24 – 17.10.24	виконано
2	Складання та погодження розгорнутого плану та завдання на кваліфікаційну роботу	18.10.24 – 21.10.24	виконано
3	Опрацювання літературних джерел	31.11.24 – 23.12.24	виконано
4	Збір, вивчення і обробка інформації, необхідної для виконання роботи	26.12.24 – 23.02.25	виконано
5	Виконання теоретико-методологічного розділу роботи	26.02.25 – 17.05.25	виконано
6	Виконання дослідницько-аналітичного розділу роботи	20.05.25 – 02.09.25	виконано
7	Виконання проектно-рекомендаційного розділу роботи	03.09.25 – 06.12.25	виконано
8	Оформлення тексту роботи	09.12.25 – 13.12.25	виконано
9	Попередній захист роботи на кафедрі	16.12.25	виконано
10	Доопрацювання роботи з урахуванням зауважень і пропозицій	11.12.25 – 13.12.25	виконано
11	Нормоконтроль	13.12.25 – 15.12.25	виконано
12	Захист кваліфікаційної роботи	17.12.25 – 29.12.25	виконано

**Здобувач вищої освіти**



**Микола ВАСИЛЕНКО**

**Керівник роботи**



**Ольга МИРНА**

Додаток Г

Зразок титульної сторінки кваліфікаційної роботи

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут економіки, управління, права**  
**та інформаційних технологій**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

# **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на здобуття ступеня вищої освіти  
магістр

на тему: **«Формування організаційної культури органу державної служби»**

Виконав: здобувач вищої освіти  
за освітньою програмою Зв'язки  
з громадськістю спеціальності  
281 Публічне управління та  
адміністрування ступеня вищої  
освіти магістр групи 1  
Василенко М. П.  
Керівник: Мирна О. В.  
Рецензент: Попова Ю. М.

**Полтава 2024 року**



Додаток Д

Зразок подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту  
кваліфікаційної роботи  
(формат А5)

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач вищої освіти Василенко М. П. до захисту кваліфікаційної роботи за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування на тему «Формування організаційної культури органу державної служби» затверджені наказом ПДАУ від XX квітня 2025 року № XXX.

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту



Дмитро ДЯЧКОВ

**Довідка про успішність**

Василенко М. П. за період навчання в навчально-науковому інституті економіки, управління, права та інформаційних технологій з 2024 року до 2025 рік повністю виконав навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за: 4-бальною шкалою: відмінно – 64,6 %, добре – 18,8 %, задовільно – 16,6 %; шкалою ЄКТС: А – 64,6 %; В – 18,8 %; С – 16,6 %; D – 0,0 %; E – 0,0 %.

Методист навчально-наукового інституту



Надія ЧУХЛІБ

**Висновок керівника кваліфікаційної роботи**

Здобувач вищої освіти Василенко М. П. виконав кваліфікаційну роботу у відповідності до одержаного завдання та існуючих вимог. Дослідження проведено на актуальну тему, адже організаційна культура значно впливає на діяльність будь-якої організації, визначає її адаптованість до змін зовнішнього середовища, внутрішню єдність та забезпечує ефективну діяльність.

За своїм змістом та оформленням кваліфікаційна робота являє собою закінчене дослідження, що переконливо свідчить про високий рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень. Теоретична частина кваліфікаційної роботи являє собою критичне узагальнення теоретико-методологічних наукових підходів до визначення сутності організаційної культури, її функцій, типів та факторів формування; характеристик моделей організаційної культури; тенденцій та змін організаційної культури згідно етапів розвитку організації. В дослідницько-аналітичній частині кваліфікаційної роботи здійснено характеристику організації, проаналізовано основні складові та джерела формування організаційної культури; досліджено соціально-психологічні умови діяльності колективу організації.

## Продовження додатку Д

В проектно-рекомендаційній частині розроблено заходи спрямовані на розвиток правил і норм діяльності організації, обґрунтовано напрями з просування іміджу організації та удосконалення соціально-психологічних умови діяльності колективу.

Науковий підхід у кваліфікаційній роботі підтверджується наявністю схем, рисунків, графіків та використанням аналітичних і графічних методів дослідження.

Автор ефективно використав методики дослідження, що дозволило зробити обґрунтовані висновки. Рекомендації з формування організаційної культури організації є перспективними, їх втілення в практичну діяльність досліджуваної організації сприятиме зростанню її соціальної престижності.

Таким чином, автор показав вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки.

В цілому означені завдання кваліфікаційної роботи в розрізі її розділів виконані, мета роботи досягнута. Кваліфікаційна робота за своїм змістом та оформленням відповідає вимогам освітньої програми Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування і рекомендується до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Керівник кваліфікаційної роботи



17 грудня 2024 року

### Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута. Здобувач вищої освіти Василенко М. П. допускається до захисту даної роботи перед екзаменаційною комісією.

Відповідальний за нормоконтроль



Ольга СЕРДЮК

18 грудня 2024 року

Завідувач кафедри публічного  
управління  
та адміністрування



Тамара ЛОЗИНСЬКА

18 грудня 2024 року

Форма рецензії на кваліфікаційну роботу

## РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти за освітньою програмою \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми) (код та найменування спеціальності)  
\_\_\_\_\_ рівня вищої освіти навчально-наукового інституту  
економіки, управління, права та інформаційних технологій Полтавського  
державного аграрного університету \_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача вищої освіти)

на тему: « \_\_\_\_\_ »  
виконану на кафедрі під керівництвом \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, посада, Власне ім'я, Прізвище)

Кваліфікаційна робота за своєю структурою сприяє всебічному розкриттю обраної актуальної теми та виконанню одержаного завдання.

За структурно-логічною побудовою та технічним оформленням кваліфікаційної роботи відповідає вимогам, що висуваються перед випускниками спеціальності « \_\_\_\_\_ ».

Автору вдалося дослідити значне коло наукових праць як вітчизняних так і зарубіжних вчених, що стосуються теорії та практики \_\_\_\_\_.

Аналітична частина роботи втілює результати досліджень \_\_\_\_\_.

У кваліфікаційній роботі автором використано ряд методів наукових досліджень, а саме \_\_\_\_\_.

Наочність результатів отриманих в роботі підтверджується рисунками, графіками, діаграмами, інфографікою, фотоматеріалами (зазначаються використані в роботі).

Результатами проведених автором у кваліфікаційній роботі досліджень є наявність конкретних рекомендацій, втілення яких в практичну діяльність сприятиме вдосконаленню \_\_\_\_\_.

Слід відзначити деякі недоліки роботи: \_\_\_\_\_.

Таким чином, кваліфікаційна робота втілює спроби самостійних досліджень і рекомендується до захисту перед екзаменаційною комісією. Автор кваліфікаційної роботи « \_\_\_\_\_ » заслуговує присвоєння кваліфікації « \_\_\_\_\_ ».

**Рецензент:** \_\_\_\_\_

(Власне ім'я Прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи рецензента)

**Освіта рецензента:** \_\_\_\_\_

(назва закладу вищої освіти, спеціальність)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

підпис

Додаток Ж

Зразок титульної сторінки наочних матеріалів до кваліфікаційної роботи

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та**  
**інформаційній технологій**  
**Кафедра публічного управління та адміністрування**

**НАОЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Василенка Миколи Петровича

на здобуття ступеня вищої освіти  
Магістр

на тему: «**Формування організаційної культури органу державної служби**»

Науковий керівник



Ольга МИРНА

Полтава – 2024 року

Додаток 3

Форма відгуку підприємства (установи, організації) на кваліфікаційну роботу

**В І Д Г У К**

**підприємства (установи, організації)**

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти за освітньою програмою \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

(назва освітньої програми) (код та найменування спеціальності) магістерського  
рівня вищої освіти навчально-наукового інституту економіки управління, права  
та інформаційних технологій Полтавського державного аграрного університету

(ПІБ здобувача вищої освіти)

на тему: « \_\_\_\_\_ »  
виконану на кафедрі під керівництвом \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, посада, Власне ім'я, Прізвище)

Кваліфікаційна робота Василенка М. П. за своїм змістом та оформленням представляє собою закінчене дослідження на актуальну тему та містить достовірну інформацію щодо діяльності організації. Використані в роботі дані взяті з дозволу керівництва організації.

Теоретичні та практичні розділи кваліфікаційної роботи присвячені дослідженню \_\_\_\_\_

У кваліфікаційній роботі досліджено перспективні напрямки удосконалення \_\_\_\_\_

Позитивним надбанням кваліфікаційної роботи є дослідження автора, що сприяли розробці конкретних рекомендацій, втілення яких в практичну діяльність досліджуваної організації сприятиме удосконаленню \_\_\_\_\_

Окремо у кваліфікаційній роботі обґрунтовано \_\_\_\_\_

Науковий підхід у кваліфікаційній роботі підтверджується наявністю схем, рисунків, графіків та використанням аналітичних і графічних методів дослідження. В цілому в розрізі розділів означені завдання кваліфікаційної роботи виконано, поставлена мета досягнута. Кваліфікаційна робота відповідає вимогам освітньої програми \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_, має практичну спрямованість та рекомендується до захисту перед екзаменаційною комісією.

Керівник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
повне найменування посади М. П. ( підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ року

Приклад оформлення списку використаних джерел

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Архипова Є.О., Дмитренко Н.О. Ефективна комунікація між органами державної влади та громадськістю як умова розвитку демократичного суспільства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2016. № 1. С. 92-96.
2. Бойко Н. Веб-сайт як складова документно-комунікаційного простору органів місцевого самоврядування: структура, ресурси, зміст. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 4. С. 75-83.
3. Бондаренко В.І. Мобільні технології як дієвий засіб комунікації органів державної влади та громадянського суспільства. *Бібліотека. Наука. Комунікація: актуальні тенденції у цифрову епоху*: міжнародна наукова конф. Київ (8-10 жовтня 2019 р.). 2019. URL: <http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/839> (дата звернення: 01.11.2024).
4. Боцюрків, М.; Коник Д.; Головенко, Р. Комунікація органів місцевого самоврядування: практичний посібник для посадових осіб. Київ : ПРОЕКТ «ПАРТНЕРСТВО ДЛЯ РОЗВИТКУ МІСТ». 2019. 42 с.
5. Великобагачанська громада. Полтавська область. Миргородський район. Офіційний сайт. URL: <https://velyka-bagachka-rada.gov.ua/> (дата звернення: 03.09.2024).
6. Великобагачанська селищна рада. *Facebook*. URL: <https://www.facebook.com/velyka.bagachka.rada> (дата звернення: 03.09.2024).
7. Волосяк М. В., Дубюк О. Л. Ефективні комунікації в системі забезпечення місцевого економічного розвитку / *Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту* : XI Міжнародна науково-практична конференція. URL: <http://eir.nuos.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/5304/Volosyuk.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення: 01.11.2024)
8. Гавкалова Н.Л., Джаїн Прадіп Кумар. Визначення ролі комунікації в публічному управлінні. URL: <http://www.baltijapublishing.lv/omp/index>.

[php/bp/catalog/download/90/2276/4908-1?inline=1](http://php/bp/catalog/download/90/2276/4908-1?inline=1) (дата звернення: 20.10.2024).

9. Громадські ініціативи України. URL <https://ngonetwork.org.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).

10. Гузенко Т.А. Основні засади формування комунікативної стратегії м. Києва: теоретичні та практичні аспекти. *Інтегровані комунікації*. 2016. С. 14-20.

11. Дзян Г., Андріїв М. Роль комунікацій в реалізації компетенцій органів публічної влади. *Ефективність державного управління*. 2018. Вип. 2 (55). Ч. 1. С. 72–79.

12. Довідник громадського активіста. URL: [http://dovidnyk.org.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=51](http://dovidnyk.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=51) (дата звернення: 05.11.2024).

13. Дослідження «Вплив воєнного стану на громадську участь в Україні». URL: <https://rm.coe.int/research-influence-of-martial-law-on-the-civil-participation-in-ukrain/1680a79d85> (дата звернення: 12.11.2024).

14. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.

15. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.

16. Дяченко М.І., Коваленко Г.О. Взаємодія органів місцевого самоврядування та органів державної влади з громадськістю регіону. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2018. № 3. URL: [http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/3\\_2018/37.pdf](http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/3_2018/37.pdf) (дата звернення: 26.10.2024).

17. Електронна петиція як механізм звернення громадян до органів влади. URL: <http://cvu.com.ua/law/elektronna-petitsiya-yak-mekhanizm-zvernennya-hromadyan-do-orhaniv-vladi> (дата звернення: 19.09.2024).

18. Європейська хартія місцевого самоврядування: офіційний переклад : від 01.01.1998 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_036](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036) (дата звернення: 19.09.2024).

19. Завербний А.С. Комунікаційні стратегії: проблеми та перспективи формування і реалізування за умов євроінтегрування. *Innovation and Sustainability*. 2022. № 1. С. 13-19.

20. Збиранник Ю.В. Перспективи розвитку комунікаційної політики у публічному управлінні. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2018. Вип. 3. С. 102-106.

21. Зеніна-Біліченко А.С. Конспект лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання Кам'янське: ДДТУ, 2017. 127 с.

22. Зяйлик М. Комунікації як ефективний інструмент публічного управління. *Проблеми публічного управління та адміністрування на регіональному рівні* : Матеріали I міжрегіональної науково-практичної конференції. Тернопіль, 21 травня 2019 року. ТНТУ, 2019. С. 73–74.

23. Інформаційна відкритість громади: цілі, завдання, інструменти: практичний посібник. Вінниця, Вінницька обласна асоціація органів місцевого самоврядування. 2019. 38 с.

24. Карпчук Н.П. Оцінка ефективності комунікаційних заходів: досвід ЄС. *Міжнародні відносини Серія «Політичні науки» (спецвипуск)*. 2017. № 17. URL: [http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol\\_n/article/view/3339](http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol_n/article/view/3339) (дата звернення: 19.09.2023).

25. Коврига О. С. Взаємодія органів державної влади з громадськістю в системі державного управління України. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління*. 2020. № 2. С. 109-114.

26. Колосовська І. Комуникативна складова в контексті модернізації управлінських підходів і механізмів. *Ефективність державного управління*. 2016. Вип. 4 (49). Ч. 1. С. 129-135.

27. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій ; [О.В. Шибаніна, В.П. Клочан, С.І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018.



200 с.

28. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навчальний посібник / Гошовська В.А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

29. Коник Д. Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування: практичний посібник. Федерація канадських муніципалітетів. Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст», 2020. 70 с.

30. Ладонько Л.С., Новікова Н.Л., Мірко Н.В. Основні аспекти комунікаційної взаємодії органів державної влади з громадськістю. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 4. URL: [http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/4\\_2020/3.pdf](http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/4_2020/3.pdf) (дата звернення: 19.09.2024).

31. Лебедєва Н. А. Комунікація суспільства і органів місцевого самоврядування в контексті діяльності громадських організацій. *Публічне урядування*. 2019. № 2 (17). С. 136-144.

32. Левченко Н., Дацій Н., Родченко І. Комунікаційна стратегія взаємодії органів місцевого самоврядування та громадськості у вирішенні питань поводження з муніципальними відходами. *Університетські наукові записки*, 2019, Том 18, № 4 (72), С. 82-91.

33. Лещенко Ю. І. Сучасні інструменти комунікації органів місцевого самоврядування та громадськості / *Матеріали щорічної студентської наукової конференції*, м. Полтава, 10 листопада 2022 р. Полтава: ННІ ЕУПІТ ПДАУ. С. 188-121.

34. Лещенко Ю.І. Використання платформи Е-демократія в комунікаційній діяльності органів місцевого самоврядування та громадськості. *Місьцеве самоврядування в Україні та світі: теорія і практика* : матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, м. Полтава, 07 грудня 2022 року / за заг. ред. Т.М. Лозинської, О.В. Дорофєєва. Полтава : ПДАУ, 2022. URL: <https://www.pdau.edu.ua/content/materialy-naukovo-praktychnyh-konferenciy>

(дата звернення: 08.12.2024).

35. Лозовська К.С. Комунікаційні стратегії як інструмент налагодження ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування і суспільства. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2019. № 3 (22), С. 203-211.

36. Маслова Я.Р. Соціальні мережі, як інструмент взаємодії органів публічної влади з громадськістю. *Публічне управління: проблеми та перспективи*. 2021. С. 184-188.

37. Нестеренко Л. Б. Діалог як інструмент комунікації в територіальних громадах. *Актуальні проблеми держави і права* : зб. наук. пр. Вип. 91 ; редкол.: Г.І. Чанишева (голов. ред.) та ін. Одеса : Гельветика, 2021. С. 135-141.

38. Побережна М. П. Електронні канали комунікації: функції, переваги, недоліки. *Наукові праці НУХТ. Серія: Менеджмент та стратегічне управління*. 2012. № 44. С. 174-180.

39. Полянська Я.В. Комуникативний процес у системі управління економічними відносинами на місцевому рівні. *Public Administration and Local Government*. 2020, issue 4(47). С. 131-137.

40. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 26.10.2024).

41. Про електронні комунікації : Закон України від 16 груд. 2020 р. № 1089-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text> (дата звернення: 12.11.2023).

42. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 26.10.2024).

43. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія ; За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене. Запоріжжя : РВВ ЗДІА, 2016. 608 с.

44. Публічні консультації онлайн: крок за кроком: посібник для державних службовців та громадських організацій. 2021. URL: [https://regional.rpr.org.ua/wp-content/uploads/2021/04/Publichni-konsul-tatsii-onlayn\\_-krok-za-krokom.pdf](https://regional.rpr.org.ua/wp-content/uploads/2021/04/Publichni-konsul-tatsii-onlayn_-krok-za-krokom.pdf) (дата звернення: 10.11.2024).

45. Самойленко Т.Г. Механізми реалізації зв'язків із громадськістю в публічному управлінні. *Публічне управління та адміністрування в Україні*. 2019. Вип.4. С.67-71.

46. Сивак Т.В. Принципи стратегічних комунікацій у публічному управлінні. *Public Administration: Theory and Practice*. 2019. №. 1. С. 41-49.

47. Сімонян А. В. Особливості використання соціальних мереж у діяльності громадських рад в Україні. *Вісник НТУУ «КПІ»*. Політологія. Соціологія. Право. 2018. Випуск 4 (40). С. 52-56.

48. Сопіна О.А. Зв'язки з громадськістю як чинник удосконалення комунікаційного механізму державного управління. *Право та державне управління*. 2021. № 2. С. 172-177.

49. Стащук І. Стратегічна комунікація в роботі громадських організацій: короткий практичний посібник для навчання, фасилітації, планування комунікаційних кампаній. Запоріжжя, 2020. 84 с.

50. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навчальний посібник / Г.Г. Швачич та ін. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с.

51. Торхова Н.О. Система зв'язків з громадськістю в органах публічного управління (на прикладі органів правосуддя). *Public Administration and Regional Development*. 2021, № 2. С. 512-537.

52. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник. Київ : ДП «Укртехінформ», 2013. 250 с.

53. Чукут С.А., Яценко В. О. Комунікаційні стратегії в публічному управлінні та адмініструванні: зарубіжний та український досвід. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 12. С. 72-79.

54. Шевченко О.М. Особливості комунікацій з громадськістю у публічному управлінні. *Публічне адміністрування: наукові дослідження та розвиток*. 2016. № 2. С. 61-68.

55. Шевчук І.Б. Комунікативні можливості регіональних органів влади у соціальних мережах. *Причорноморські економічні студії*. 2018. № 3. С. 173-177.

56. Шотурма Н.В. Комунікативна політика органів місцевого самоврядування (на прикладі України та Республіки Польща) : дис. на здобуття наук. ступ. к. політ. наук. Івано-Франківськ, 2016. 225 с.

57. Шотурма Н.В. Особливості забезпечення комунікативної політики органів місцевого самоврядування. *Регіональні студії*. 2021. № 26. С. 29-33.

58. Digital dialogue: COVID-19 and the modernisation of public sector communications. Global government forum. March 2022. URL: <https://www.globalgovernmentforum.com/digital-dialogue-covid-19-and-the-modernisation-of-public-sector-communications/> (Last accessed:: 29.10.2024).

59. *Grace Lau* Redefining communication in local government and public sectors. URL: <https://www.openaccessgovernment.org/local-government-public-sector/141023/> (Last accessed:: 29.10.2024).

60. K. O'Hara, The contradictions of digital modernity. *AI & SOCIETY*, 2020. № 35, p. 197-208. URL: <https://link.springer.com/article/10.1007/s00146-018-0843-7> (Last accessed:: 29.10.2024).

61. Orlov V., Poliakova V., Shylova V., Kuzmych S., Leshchenko O. Communication of the Public Authorities and SelfGovernmental Organizations: Challenges of the Digital Society. URL: [https://www.shs-conferences.org/articles/shsconf/pdf/2021/11/shsconf\\_iscsai2021\\_03009.pdf](https://www.shs-conferences.org/articles/shsconf/pdf/2021/11/shsconf_iscsai2021_03009.pdf) (Last accessed:: 29.10.2024).

## Приклад оформлення елементів наукової новизни у вступі кваліфікаційної роботи

Окремі положення і висновки кваліфікаційної роботи мають наукову і практичну цінність.

До елементів наукової новизни можна віднести:

**набуло подальшого розвитку:**

систематизація моделей організаційної культури з використанням зарубіжного та вітчизняного досвіду, що дозволить раціоналізувати підходи до розвитку організаційної культури в установі державної влади;

обґрунтування принципів розвитку організаційної культури в установі державної влади з урахуванням місцевих культурних традицій, що сприятиме консолідації колективу та формуванню позитивного іміджу організації.

Форма анотації кваліфікаційної роботи

АНОТАЦІЯ

Прізвище, ім'я, по-батькові автор.

Тема кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти Магістр за освітньою програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Полтавський державний аграрний університет, Полтава, 2025.

Кваліфікаційну роботу присвячено розробці теоретико-методичних засад

Об'єктом дослідження є \_\_\_\_\_

Предметом дослідження є \_\_\_\_\_

У кваліфікаційній роботі досліджено (проаналізовано, вивчено практику, здійснено критичну оцінку, виявлено специфіку й можливості \_\_\_\_\_

Сформульовано рекомендації щодо (обґрунтовано пріоритети, запропоновано, визначено, рекомендовано) \_\_\_\_\_

Ключові слова: \_\_\_\_\_

Продовження додатку М

ANNOTATION

---

*Surname, first name, patronymic of the author*

*Theme of the qualification work*

Based on the rights of a manuscript.

Qualification work for a higher education degree Master's degree in the educational program Public Relations, specialty 281 Public Administration and Management. Poltava State Agrarian University, Poltava, 2025.

The qualification work is devoted to the development of theoretical and methodological foundations \_\_\_\_\_

---

The object of research is \_\_\_\_\_

---

The subject of the study is \_\_\_\_\_

---

In the qualification work was studied (analyzed, studied practice, carried out a critical assessment, identified specifics and possibilities)

---

---

---

---

---

---

---

---

Formulated recommendations regarding (justified priorities, proposed, determined, recommended) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Keywords: \_\_\_\_\_

---

СПИСОК ОПУБЛІКОВАНИХ ПРАЦЬ ЗА ТЕМОЮ  
КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 1.
- 2.
- 3.

Додаток Н

Формуляр заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

До наказу

\_\_\_\_\_

Ректорові Полтавського державного  
аграрного університету Олександру Галичу  
здобувача вищої освіти ступеня магістр  
1 курсу 1 групи освітньої програми  
Зв'язки з громадськістю спеціальності  
281 Публічне управління та  
адміністрування навчально-наукового  
інституту економіки, управління, права та  
інформаційних технологій денної форми  
навчання

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

З А Я В А

Прошу Вас включити в проєкт наказу по університету про затвердження  
тем кваліфікаційних робіт тему моєї кваліфікаційної роботи в такій редакції  
« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Погоджено:  
науковий керівник

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

Тема кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти  
\_\_\_\_\_ затверджена на засіданні кафедри  
публічного управління та адміністрування 202\_\_ року (протокол № \_).

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)



Затверджено до друку радою з якості ВО спеціальності, протокол № 1 від 03.09.2024 р.  
Формат 60x90<sup>1/16</sup>. Папір офсетний (білий 70-80 г/м<sup>2</sup>).  
Ум. друк. арк. 4,81. Авт. арк. 3,61.  
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – директорат ННІ ЕУПІТ