

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ,
УПРАВЛІННЯ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виконання кваліфікаційної роботи
здобувачами вищої освіти
освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю
другого рівня вищої освіти за спеціальністю
281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
(2020 рік набору)**

ПОЛТАВА – 2020

УДК 351/354 (083.13)

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування (2020 рік набору) / Т. М. Лозинська та ін. Полтава: ПДАА. 2020. 77 с.

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

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

Рецензент: Маркіна І. А., завідувач кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, доктор економічних наук, професор.

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти за освітньо-професійною 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 26 серпня 2020 р. (протокол № 2).

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних здобувачами вищої освіти за освітньо-професійною 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 науково-методичної ради спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 28 серпня 2020 р., протокол № 2.

© Полтавська державна аграрна академія (ПДАА)

© Факультет економіки та менеджменту

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	12
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	14
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	31
РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	46
ДОДАТКИ	51
Додаток А. Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи	52
Додаток Б. Зразок замовлення на виконання теми кваліфікаційної роботи дипломної роботи	53
Додаток В. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу	54
Додаток Д. Зразок титульних сторінок кваліфікаційної роботи	56
Додаток Е. Зразок подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи	58
Додаток Ж. Зразок рецензії на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти	60
Додаток З. Зразок характеристики здобувача вищої освіти	61
Додаток Л. Зразок титульної сторінки наочних матеріалів до кваліфікаційної роботи	63
Додаток Л. Зразок відгуку організації на кваліфікаційну роботу	64
Додаток М. Зразок оформлення списку використаних джерел	65
Додаток Н. Приклад оформлення елементів наукової новизни у вступі кваліфікаційної роботи	72
Додаток П. Зразок реферату кваліфікаційної роботи	73
Додаток Р. Формуляр заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи	77

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 освітньо-професійної 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 ПДАА:

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: 25.08.2020).

2. Класифікація видів економічної діяльності: національний класифікатор України КВЕД 009:2010.: <http://dtk.com.ua/show/0sid0177.html> (дата звернення: 25.08.2020).

3. Класифікатор професій (КП) станом на 01.10.2015 р. URL: <http://buhgalter911.com/res/spravochniki/klassifikprofessiy.aspx> (дата звернення: 25.08.2020).

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: 25.08.2020).

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: 25.08.2020).

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 (дата звернення: 29.08.2020).

7. Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії. Полтава : РВВ ПДАА, 2020. 64 с. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyu-diyalnist> (дата звернення: 25.08.2020).

8. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії. Полтава : РВВ ПДАА, 2019. 48 с. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyu-diyalnist> (дата звернення: 25.08.2020).

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. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/zmist-pidgotovky-zvo-za-osvitno-profesiynoyu-programoyu-zvyazky-z-gromadskisty-drugogo-0> (дата звернення: 20.10.2020).

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. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/zmist-pidgotovky-zvo-za-osvitno-profesiynoyu-programoyu-zvyazky-z-gromadskisty-drugogo-0> (дата звернення: 20.10.2020).

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 є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами вищої освіти, що пройшли підготовку за освітньо-професійною програмою «Зв'язки з громадськістю» другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за спеціальністю на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності. Кваліфікаційна робота є одним із видів індивідуальних робіт здобувача вищої освіти, оригінальним, завершеним науковим дослідженням у галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Мета кваліфікаційної роботи – розв'язання складних задач і проблем у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Кваліфікаційна робота як метод оцінювання рівня якості підготовки має продемонструвати, що магістр володіє системою спеціальних знань, які здобуті у процесі навчання та практичної підготовки на рівні новітніх досягнень науки у предметній області діяльності, що є запорукою його наукового мислення та творчої професійної, а для кваліфікаційних робіт освітнього ступеня магістр і науково-дослідницької та педагогічної діяльності, та вміє:

– розв'язувати складні задачі і проблем у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою спеціальною літературою, у тому числі виданою іноземними мовами, матеріалами Інтернету та Інтранету, даними звітності);

– викладати матеріал логічно та аргументовано;

– використовувати новітні дидактичні технології і методи;

– 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, пропозиції у предметній сфері наукових досліджень;

– робити висновки щодо результатів проведених досліджень.

Виклад змісту кожного питання кваліфікаційної роботи має бути цілісним, логічним, доказовим і пояснювальним та науково аргументованим. Кваліфікаційна робота повинна відповідати таким вимогам і містити:

- системний аналіз проблеми відповідно до предмета наукового 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.

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.

Тема кваліфікаційної роботи має відображати проблематику у сфері публічного управління та адміністрування і конструюватися на основі нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у результатах навчання, що формують складові професійної компетентності магістра.

Керівником кваліфікаційної роботи призначається викладач, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук та/або вчене звання.

Кваліфікаційна робота виконується 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.

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

Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір і затвердження теми роботи;
- складання і затвердження 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;
- нормоконтроль;
- доопрацювання роботи з урахуванням зауважень і пропозицій.

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 $\pm 10\%$.

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 методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

Порядок перевірки кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інших джерел регламентується Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії (нова редакція).

Здобувачі вищої освіти також пишуть реферат кваліфікаційної роботи, який містить загальну характеристику кваліфікаційної роботи (інформацію щодо структури, кількості додатків, ілюстрацій, таблиць, використаних джерел; обсяг кваліфікаційної роботи у сторінках) та стислий виклад основного змісту (за розділами), висновки, список публікацій здобувача та анотації (українською, російською та однією з іноземних мов (переважно – англійською)). Обсяг реферату – до 4-х сторінок. Реферат подається з кваліфікаційною роботою до захисту.

Складовою реферату є анотація. Її обсяг складає до 800 знаків, зазначається прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7. Анотація подається українською, російською та однією з іноземних мов (переважно – англійською) і розміщується разом з ключовими словами.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається прилюдно на відкритому засіданні ЕК.

1.2. Вимоги до написання кваліфікаційної роботи

Вибір теми 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 академії.

Структура кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота складається із:

титульних сторінок;

завдання на кваліфікаційну роботу;

переліку умовних позначень;

змісту;

вступу;

основної частини;

висновків;

списку використаних джерел;

додатків.

Титульні сторінки є першими сторінками кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (додаток Е).

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

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 М).

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

Анотація 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, а матеріал – викладеним 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.

РОЗДІЛ 2

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Стратегічне планування розвитку регіону
2. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону)
3. Реалізація концепції децентралізації влади в регіоні
4. Державна політика у сфері продовольчої безпеки
5. Державне регулювання аграрного виробництва
6. Планування напрямів розвитку громади в умовах децентралізації
7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою регіону
8. Розвиток кадрового потенціалу державного органу (органу місцевого самоврядування)
9. Розвиток інструментів громадської участі на місцевому рівні
10. Удосконалення системи громадського контролю в органі публічного управління
11. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
12. Забезпечення реалізації прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади
13. Удосконалення механізму комунікації місцевої влади з громадськістю
14. Удосконалення учасницького бюджетування в Україні
15. Впровадження технологій електронного урядування в органах влади
16. Інституційне забезпечення регіонального розвитку
17. Удосконалення управління реалізацією місцевих проєктів розвитку енергозбереження
18. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
19. Формування психологічної готовності керівників органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту
20. Формування етичних правил поведінки службовців органу місцевого самоврядування
21. Роль психологічних методів управління в підвищенні ефективності діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)
22. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення
23. Розвиток системи соціального захисту державних службовців
24. Удосконалення системи управління освітою на місцевому рівні
25. Організація діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування
26. Удосконалення механізмів державного управління в сфері охорони довкілля
27. Державне управління забезпеченням якості у сфері вищої освіти
28. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.

29. Впровадження зарубіжного досвіду роботи органу місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

30. Управління розвитком об'єднаних громад (на прикладі конкретної територіальної громади).

31. Удосконалення системи перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців (на прикладі області).

32. Планування напрямів розвитку сільської території в умовах децентралізації влади (на прикладі конкретної територіальної громади).

33. Удосконалення механізму державно-приватного партнерства в територіальній громаді (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування на рівні територіальної громади або району).

34. Удосконалення державного регулювання соціально-економічного розвитку регіону (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування на рівні територіальної громади).

35. Удосконалення системи контролю та нагляду за документообігом у державній службі (на прикладі конкретного органу державної служби).

36. Організація волонтерського руху як форми самоорганізації населення.

37. Взаємодія з громадськістю шляхом учасницького бюджетування

38. Забезпечення доступу до публічної інформації в діяльності органів місцевого самоврядування

39. Розвиток інструментів взаємодії органу місцевого самоврядування (державної влади) з громадськістю

40. Формування комунікаційної стратегії органу місцевого самоврядування (державної влади)

41. Формування цифрової стратегії органу місцевого самоврядування (державної влади)

42. Комунікаційні аспекти діяльності суб'єктів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування

43. Потреби та пріоритетні завдання підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування

44. Моніторинг та забезпечення якості надання послуг з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування

45. Інформаційне забезпечення діяльності центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

46. Удосконалення комунікативної політики центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій

РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Стратегічне планування розвитку регіону

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ

1.1. Теорія та практика стратегічного планування в діяльності органів влади

1.2. Особливості стратегічного планування розвитку регіону

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ

2.1. Зміст та процедури стратегічного планування розвитку регіону

2.2. Обґрунтування проблем стратегічного планування розвитку регіону

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ПОЛПШЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ РЕГІОНУ

3.1. Забезпечення системності при формуванні стратегій соціально-економічного розвитку регіону

3.2. Матеріально-технічне забезпечення реалізації стратегій

3.3. Оцінка результативності реалізації стратегій соціально-економічного розвитку регіону

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

1.1. Еволюція теорій щодо регулювання земельних відносин

1.2. Організаційно-правові основи регулювання земельних відносин в Україні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН В УКРАЇНІ

2.1. Повноваження органів влади щодо регулювання земельних відносин

2.2. Проблеми взаємодії держави і ринку в земельній сфері

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

- 3.1. Раціоналізація землекористування в аграрній сфері
- 3.2. Розвиток правового забезпечення приватної власності на землю
- 3.3. Розроблення державної програми охорони земель та підтримки їх

родючості

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

3. Реалізація концепції децентралізації влади в регіоні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ

1.1. Сутнісна характеристика процесу децентралізації влади

1.2. Спроможність територіальних громад у контексті децентралізації

влади

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ВПРОВАДЖЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ

В РЕГІОНІ

2.1. Трансформація системи місцевого самоврядування

2.2. Проблеми та перспективи подальшої децентралізації влади

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПОГЛИБЛЕННЯ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ В

ОБЛАСТІ

3.1. Реформування територіальної організації влади

3.2. Стратегічне планування місцевого розвитку

3.3. Налагодження співпраці територіальних громад

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

4. Державна політика у сфері продовольчої безпеки

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ
ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ

1.1. Сутність поняття «продовольча безпека» та роль держави у її
формуванні

1.2. Методичні підходи до оцінки продовольчої безпеки

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ В РЕГІОНІ

2.1. Оцінка продовольчої безпеки за критеріями фізичної та економічної
доступності

2.2. Зростання економічної нерівності і ризику продовольчої безпеки

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ЗМІЦНЕННЯ ПРОДОВОЛЬЧОЇ БЕЗПЕКИ В РЕГІОНІ

3.1. Державна підтримка аграрного виробництва

3.2. Поліпшення доступності продовольства

3.3. Адресна продовольча допомога

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

5. Державне регулювання аграрного виробництва

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ АГРАРНОГО ВИРОБНИЦТВА

1.1. Особливості та об'єктивна необхідність державного регулювання аграрного виробництва

1.2. Механізми державного регулювання та їх використання при виробництві аграрної продукції

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА СИСТЕМИ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ АГРАРНОГО ВИРОБНИЦТВА

2.1. Аналіз державної підтримки розвитку аграрного виробництва

2.2. Досвід державного регулювання аграрного виробництва в країнах з розвинутою економікою

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДТРИМКИ АГРАРНОГО ВИРОБНИЦТВА

3.1. Шляхи підвищення ефективності надання державної підтримки аграрному виробництву

3.2. Перспективи фінансової державної підтримки аграрного виробництва

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. Планування напрямів розвитку громади в умовах децентралізації

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ГРОМАДИ

1.1. Сутність та чинники впливу на планування соціально-економічного розвитку громад

1.2. Нормативно-правові вимоги до планування соціально-економічного розвитку громад

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ГРОМАДИ

2.1. Виконання функції планування в громаді

2.2. Контроль за виконанням планів соціально-економічного розвитку громади

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ГРОМАДИ

3.1 Актуалізація аналізу ресурсної бази

3.2. Кадрове забезпечення процесу планування соціально-економічного розвитку сільської громади

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою регіону

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

1.1. Поняття соціальної інфраструктури регіону та її складові

1.2. Повноваження регіональних органів влади в сфері управління соціальною інфраструктурою

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

2.1. Стан стратегічного управління соціальною інфраструктурою регіону

2.2. Аналіз елементів системи управління в сферах освіти, культури, охорони здоров'я

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЮ ІНФРАСТРУКТУРОЮ РЕГІОНУ

3.1. Основні проблеми соціальної сфери та шляхи їх вирішення

3.2. Програмування розвитку регіону: соціально-економічний аспект

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

8. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

1.1. Сутність та механізм формування кадрового потенціалу публічної служби

1.2. Сучасні проблеми формування та пріоритети розвитку кадрового потенціалу публічної служби

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

2.1. Якісна характеристика та потенціал просування персоналу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

2.2. Стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування по публічній службі

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

1.1. Кваліфікований підбір кадрів як важливий елемент модернізації державної служби

1.2. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентнісного підходу

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

9. 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

10. 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

11. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Адміністративні послуги органів місцевого самоврядування як об'єкт наукових досліджень

1.2. Досвід зарубіжних країн щодо надання адміністративних послуг на місцевому рівні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Організаційно-правове, інституційне та ресурсне забезпечення

діяльності центрів надання адміністративних послуг в Україні

2.2. Проблеми функціонування центрів надання адміністративних послуг в Україні

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ МОДЕРНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

3.1. Підходи до вибору оптимальної моделі надання адміністративних послуг в умовах реалізації політики децентралізації

3.2. Розвиток взаємодії з громадськістю як інструмент покращення роботи з надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

12. 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

13. 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

14. Удосконалення учасницького бюджетування в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ УЧАСНИЦЬКОГО БЮДЖЕТУВАННЯ

1.1. Сутнісна характеристика та загальні засади формування учасницького бюджетування

1.2. Міжнародний досвід запровадження учасницького бюджетування

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРАКТИКИ УЧАСНИЦЬКОГО БЮДЖЕТУВАННЯ В УКРАЇНІ

2.1. Розвиток учасницького бюджетування в Україні та регіоні

2.3. Інформаційна та промоційна компанія, навчання в процесі учасницького бюджетування

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ УЧАСНИЦЬКОГО БЮДЖЕТУВАННЯ В УКРАЇНІ

3.1. Удосконалення нормативно-правового забезпечення процесу учасницького бюджетування

3.2. Удосконалення процесу учасницького бюджетування на різних його

стадіях

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

15. 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

16. Інституційне забезпечення регіонального розвитку

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНСТИТУЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

1.1. Сутність, значення та історія формування інституційної структури забезпечення регіонального розвитку

1.2. Особливості функціонування інституційної структури регіонального розвитку в Україні та за кордоном

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ІНСТИТУЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ В УКРАЇНІ

2.1. Основні напрями та сфери діяльності інституцій забезпечення регіонального розвитку в Україні

2.2. Аналіз інституційного забезпечення регіонального розвитку

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ІНСТИТУЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

3.1. Впровадження зарубіжного досвіду для удосконалення інституційного забезпечення регіонального розвитку в Україні.

3.2. Напрями забезпечення інституційної спроможності Агенцій регіонального розвитку

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

17. Удосконалення управління реалізацією місцевих проектів розвитку енергозбереження

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

1.1. Загальні теоретичні положення з управління проектами енергозбереження

1.2. Правове регулювання як складова механізму управління проектами енергозбереження

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ РЕАЛІЗАЦІЄЮ МІСЦЕВИХ ПРОЕКТІВ РОЗВИТКУ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

2.1. Практика управління реалізацією місцевих проектів розвитку енергозбереження

2.2. Аналіз практик реалізації інноваційних енергоефективних заходів

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

3.1. Удосконалення системи контролю за реалізацією місцевих проектів розвитку

3.2. Напрямки побудови стратегії сприяння обізнаності з дбайливого ставлення до енергоресурсів

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

18. 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

19. 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

20. 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

21. Роль психологічних методів управління в підвищенні ефективності діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ ПСИХОЛОГІЧНИХ МЕТОДІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

1.1. Роль та значення психологічних методів управління в підвищенні ефективності діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

1.2. Вплив соціально-психологічного клімату на взаємовідносини всередині колективу органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА РОЛІ ПСИХОЛОГІЧНИХ МЕТОДІВ В ПІДВИЩЕННІ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

2.1. Психологічні умови діяльності колективу як чинник його дієздатності, особистісного розвитку та лояльності

2.2. Діагностика соціально-психологічного клімату при здійсненні спільної діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ РОЛІ ПСИХОЛОГІЧНИХ МЕТОДІВ В ПІДВИЩЕННІ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ (ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ)

3.1. Формування належного соціально-психологічного клімату при здійсненні спільної діяльності органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

3.2. Створення психологічних умов для успішної професійної діяльності, особистісного зростання та підвищення рівня лояльності персоналу органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування)

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

22. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ

1.1. Становлення та розвиток системи соціального захисту малозабезпечених верств населення в Україні

1.2. Правові засади організації соціального захисту малозабезпечених верств населення

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

2.1. Особливості реалізації програм соціального захисту окремих категорій населення України в 20XX-20XX роках

2.2. Завдання, функції, структура Управління соціального захисту населення

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИХ ВЕРСТВ НАСЕЛЕННЯ

3.1. Напрями розвитку державної політики в сфері соціального захисту окремих категорій населення України

3.2. Перспективи реалізації в Україні зарубіжного досвіду в сфері соціального захисту малозабезпечених верств населення

3.3. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення в діяльності Управління соціального захисту населення

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

23. Розвиток системи соціального захисту державних службовців

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В УКРАЇНІ

1.1. Сутність поняття «соціальний захист», співвідношення понять соціальне забезпечення та соціальна безпека

1.2. Державні службовці як об'єкти соціального захисту

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СТАН СИСТЕМИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В УКРАЇНІ

2.1. Стан оплати праці державних службовців як основа їх подальшого соціального забезпечення

2.2. Моніторинг стану пенсійного забезпечення і грошової допомоги державним службовцям

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

3.1. Напрями удосконалення соціального забезпечення державних службовців в Україні

3.2. Зарубіжний досвід соціального забезпечення державних службовців та перспективи його запровадження в Україні

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

24. Удосконалення системи управління освітою на місцевому рівні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ СФЕРОЮ ОСВІТИ В РЕГІОНІ

1.1. Сутність, поняття і структура державного управління освітньою сферою

1.2. Організаційна основа та нормативне забезпечення державного управління освітньою сферою регіону

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО СТАНУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ СФЕРОЮ РЕГІОНУ

2.1. Аналіз структури та динаміки показників видатків на освітню сферу місцевих бюджетів Полтавської області

2.2. Аналіз мережі, штатів та контингентів закладів освітньої сфери Полтавської області

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНЬОЮ СФЕРОЮ РЕГІОНУ

3.1. Основні напрями реформування публічного управління у сфері освіти на рівні регіону

3.2. Шляхи оптимізації фінансового забезпечення освітньої сфери регіону

3.3. Адаптація зарубіжного досвіду управління освітньою сферою регіону

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ

25. Організація діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

1.1. Поняття, зміст і особливості публічної влади на місцевому рівні

1.2. Цілі, завдання та правові засади кадрового забезпечення виконавчих органів місцевого самоврядування в Україні

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН СТРУКТУРИ ТА КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Аналіз складу посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування

2.2. Аналіз організації кадрової роботи у виконавчому апараті районної ради

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА РАЙОННОМУ РІВНІ

3.1. Шляхи професіоналізації управлінських кадрів виконавчих органів місцевого самоврядування

3.2. Підготовка та підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування як шлях удосконалення їх компетентності

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

26. Удосконалення механізмів державного управління в сфері охорони довкілля

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ

1.1. Концептуальні підходи до проблеми державного управління у сфері охорони довкілля в Україні

1.2. Зарубіжний досвід державного управління у сфері охорони довкілля

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ В УКРАЇНІ

2.1. Мета та шляхи реалізації державної політики у сфері охорони довкілля в Україні

2.2. Аналіз нормативно-правового забезпечення державного управління охороною довкілля

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ

3.1. Напрями розвитку державного управління в сфері охорони довкілля: організаційні засади

3.2. Перспективи реалізації в Україні зарубіжного досвіду державної політики щодо охорони довкілля

3.3. Удосконалення правоохоронної діяльності в сфері охорони довкілля як важливий механізм державного управління

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

27. Державне управління забезпеченням якості у сфері вищої освіти

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ЯКОСТІ В СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1.1. Теоретичний аналіз факторів, що впливають на управління якістю освітніх систем

1.2. Управління закладами вищої освіти в умовах сучасних вимог до якості освітнього процесу

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

2.1. Стан реалізації стратегічних засад модернізації освіти для сталого розвитку

2.2. Європейські модернізації освітніх систем у сфері управління якістю освіти: стан запровадження в Україні

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

3.1. Трансформація управлінських підходів в освітньому процесі для забезпечення якості вищої освіти

3.2. Удосконалення національної системи акредитації у вищій освіті як механізм забезпечення її якості

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 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Кваліфікаційна робота має бути написана державною мовою.

Текст кваліфікаційної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – 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:

титульні сторінки;

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.

Завершену 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

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

Титульні сторінки кваліфікаційної роботи оформляються за єдиним зразком (*див. додаток Д*). За титульними сторінками розміщують «Завдання на кваліфікаційну роботу» (*див. додаток В*). п'ята сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація роботи.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх розміщують в додатках.

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 2 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 (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

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 с перший титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульних аркушах, 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.

Підрозділ 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 ОБЛАСТІ

2.1. Зміна структури влади в 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. Як зазначалось вище, ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до суцільної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у тексті або в 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, 2016 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. 31-32 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 («одинарный»)).

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 невиправданим 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 (підрисунковий 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

Назва таблиці					
Шапка					
Рядки					

Бокова частина (заголовки рядків) Графи (колонки)

Заголовки граф
Підзаголовки граф

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 2014-2018 рр., тис. грн

Показники	Роки					2018 р у % до 2014 р.
	2014	2015	2016	2017	2018	
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, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота. 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.

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
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с.
Чотири автори	Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

1	2
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	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. 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.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	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. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. 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.

1	2
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: hHYPERLINK "http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-e-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>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: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>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>
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>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.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом</p>
	<p>М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>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.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>

1	2
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.
	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 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 літрами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. 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.

Кваліфікаційна робота піддається керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні па виконання кваліфікаційної роботи.

В поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи керівник надає відгук про кваліфікаційну роботу (додаток Е). В ньому визначається: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності).

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати відгук (рецензію) зовнішнього рецензента (додаток Ж). 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.

Попередній захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти проходить на випусковій кафедрі. Здобувачі вищої освіти, кваліфікаційні роботи яких на попередньому захисті були оцінені позитивно, допускаються до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Подана до захисту кваліфікаційна робота повинна мати на титульних сторінках підпис наукового керівника.

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

Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї.

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

Обсяг тексту доповіді має відповідати 5-7 хвилинам виступу. Доповідь повинна відобразити: обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, основні результати аналізу матеріалів діючої організації 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.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача вищої освіти і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

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 здобувачів вищої освіти;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток Е);
- письмовий відгук організації (додаток Л – 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;
- оголошення досягнень здобувача вищої освіти (наукових, творчих), рекомендацій випускової кафедри;
- 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.

Процедура захисту протоколюється секретарем Екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестації, про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результати кожного здобувача вищої освіти і виставляє оцінку.

Оцінки захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день захисту.

ПДАА на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачу вищої освіти, який успішно виконав освітню програму спеціальності на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію.

На підставі цих рішень у закладі вищої освіти видається наказ про завершення навчання.

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:

- має концептуальні знання, здобуті у процесі навчання та практичної діяльності, включаючи основи знань сучасних досягнень науки у сфері публічного управління та адміністрування;
- вміє розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

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

Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

До наказу

Ректорові Полтавської державної
аграрної академії,
В. І. АРАНЧІЙ
здобувача вищої освіти ступеня магістр
1 курсу 1 групи освітньо-професійної
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 проект наказу по академії про затвердження тем кваліфікаційних робіт тему моєї кваліфікаційної роботи в такій редакції «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації).

5 жовтня 2020 року



Погоджено:
науковий керівник



Ольга МИРНА

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

7 жовтня 2020 року (протокол №6)

Завідувач кафедри



Тамара ЛОЗИНСЬКА

Зразок замовлення на виконання теми кваліфікаційної роботи

Директорові навчально-наукового
інституту економіки, управління,
права та інформаційній технологій
Полтавської державної аграрної
академії Олександрю ГАЛИЧУ

ЗАМОВЛЕННЯ

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

Керівництво Полтавської районної державної адміністрації забезпечить здобувача вищої освіти необхідною інформацією щодо діяльності організації в межах теми дослідження.

Голова Полтавської
районної державної
адміністрації



Ігор КАРИМОВ.

2 жовтня 2020 року

Додаток В

Зразок завдання на кваліфікаційну роботу

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти Магістр

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Тамара ЛОЗИНСЬКА

7 жовтня 2020 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Василенка Миколи Петровича

1. Тема роботи: «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації), керівник роботи кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування Мирна Ольга Володимирівна затверджені наказом вищого навчального закладу від ХХ квітня 2021 р. № ХХХ-ст.
2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи 16 грудня 2020 р.
2. Вихідні дані до роботи:
звітність організації за 2016-2020 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 19 жовтня 2020 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка
1	Вибір і затвердження теми роботи	05.10.20 – 19.10.20	виконано
2	Складання і затвердження розгорнутого плану та завдання на кваліфікаційну роботу	20.10.20 – 09.11.20	виконано
3	Опрацювання джерел інформації	10.10.20 – 28.12.20	виконано
4	Збір, вивчення і обробка інформації, необхідної для виконання роботи	24.12.20 – 15.03.21	виконано
5	Виконання теоретико-методологічного розділу роботи	16.03.21 – 31.05.21	виконано
6	Виконання дослідницько-аналітичного розділу роботи	01.06.21 – 01.09.21	виконано
7	Виконання проектно-рекомендаційного розділу роботи	02.09.21 – 06.12.21	виконано
8	Оформлення тексту роботи	07.12.21 – 15.12.21	виконано
9	Попередній захист роботи на кафедрі	16.12.21	виконано
10	Нормоконтроль	14.12.21 – 18.12.21	виконано
11	Доопрацювання роботи з урахуванням зауважень і пропозицій	13.12.21 – 17.12.21	виконано
12	Захист кваліфікаційної роботи	20.12.21 – 21.12.21	

Здобувач вищої освіти



Микола ВАСИЛЕНКО

Керівник роботи



Ольга МИРНА

* – заповнюється керівником роботи

** – заповнюється членом ЕК на засіданні ЕК

Додаток Д

Зразок титульних сторінок кваліфікаційної роботи

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти Магістр

ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри



Тамара ЛОЗИНСЬКА

16 грудня 2021 року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «**Формування організаційної культури органу державної служби**»
(на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації)

виконав здобувач вищої освіти денної форми навчання

Василенко Микола Петрович

Керівник кваліфікаційної роботи



Ольга МИРНА

Полтава – 2021 року

Додаток Е

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

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

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

Направляється здобувач вищої освіти Василенко М. П. до захисту кваліфікаційної роботи за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування на тему: «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації).

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту



Олександр ГАЛИЧ

Довідка про успішність

Василенко М. П. за період навчання в навчально-науковому інституті економіки, управління, права та інформаційних технологій з 2020 року до 2021 рік повністю виконав навчальний план за освітньо-професійною 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 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 Е

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 освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування і рекомендується до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Керівник кваліфікаційної
роботи



Ольга МИРНА

15 грудня 2021 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 нормо-контроль



Ольга СЕРДЮК.

16 грудня 2021 року

Завідувач кафедри публічного управління
та адміністрування



Тамара ЛОЗИНСЬКА

16 грудня 2021 року

Зразок рецензії на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою
Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування»
навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій
Полтавської державної аграрної академії

Василенка Миколи Петровича

на тему: «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації), виконану на кафедрі публічного управління та адміністрування під керівництвом кандидата економічних наук, доцента, доцента кафедри публічного управління та адміністрування Мирної Ольги Володимирівни

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

Теоретичний розділ кваліфікаційної роботи включає критичну оцінку автора та узагальнення наукових підходів до визначення сутності організаційної культури як об'єкту управлінської діяльності в публічній службі, особливостей формування організаційної культури публічної служби, охарактеризовані тенденції зміни організаційної культури в публічному секторі.

Дослідницько-аналітичний розділ кваліфікаційної роботи направлено на вивчення основних складових та джерел формування організаційної культури органу державної служби, впливу організаційної культури на ефективність діяльності органу державної служби.

В проектно-рекомендаційному розділі обґрунтовано сукупність правил і норм діяльності органу державної служби, пропозиції з формування та підтримки позитивного іміджу органу державної служби, потребу активізації можливостей організаційної культури як засобу ефективного управління персоналом та формування його лояльності.

Автором застосовано достатню кількість наукових методів досліджень.

Позитивним моментом проведеного автором у кваліфікаційній роботі дослідження є обґрунтовані пропозиції, які сприятимуть підвищенню соціальної престижності організації, насамперед, завдяки впровадженню сучасних підходів до управління персоналом.

Наукова цінність кваліфікаційної роботи полягає в продовженні автором досліджень сучасних особливостей розвитку організаційної культури в публічному секторі в умовах діяльності окремої державної організації.

Загалом кваліфікаційна робота Василенка М. П. за своїм змістовним наповненням, технічним оформленням і структурно-логічною побудовою відповідає існуючим вимогам та отриманому завданню. Автор опрацював як

Продовження додатку Ж

значний обсяг наукових праць, так і нормативну базу з обраної теми, показав вміння чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його.

Недоліком кваліфікаційної роботи можна вважати недостатнє висвітлення значення і рівня культури вищих посадових осіб, як чинника змісту організаційної культури державної служби.

Кваліфікаційна робота втілює спроби самостійних досліджень і рекомендується до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Рецензент: Микола Лахижа, професор кафедри публічного управління та адміністрування Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України, доктор наук з державного управління, професор

Освіта рецензента: Полтавський державний педагогічний інститут.
В. Г Короленка



10 грудня 2021 року

Зразок характеристики здобувача вищої освіти

ХАРАКТЕРИСТИКА
Василенка Миколи Петровича

1995 року народження, українця, здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування ступеня вищої освіти Магістр Полтавської державної аграрної академії

Василенко Микола Петрович здобуває ступінь вищої освіти Магістр за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічного управління та адміністрування в ПДАА з 2020 року й дотепер. Зарекомендував себе як старанний / недостатньо наполегливий, дисциплінований / недостатньо дисциплінований, відповідальний / безвідповідальний здобувач вищої освіти. Має навчальні досягнення високого / достатнього / низького рівня. Протягом навчання здобув достатні знання з фахових дисциплін, систематично підвищував професійний рівень, зокрема шляхом самоосвіти, брав участь у студентських наукових конференціях та круглих столах / приділяв недостатню увагу вивченню фахових дисциплін.

За період навчання здобувач мав повагу серед студентів та викладачів навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій. До виконання громадських доручень ставився сумлінно / відповідально, брав активну участь у студентському самоврядуванні, спортивному, культурно-просвітницькому, громадському житті інституту та академії / недбало. Навчальні заняття без поважних причин не пропускав, порушень дисциплін не має / систематично пропускав навчальні заняття без поважних причин, порушував дисципліну.

Цілеспрямований, спокійний, урівноважений, ввічливий, відповідальний, вимогливий до себе / неврівноважений, порушує загальноприйняті норми поведінки, байдужий до виконання покладених на нього обов'язків, недоброзичливий у спілкуванні, конфліктний.

Характеристика видана для подання екзаменаційній комісії.

Директор навчально-наукового
інституту економіки, управління,
права та інформаційних технологій



Олександр ГАЛИЧ

Керівник академічної групи



Микола СЬОМИЧ

Староста академічної групи



Валерія БУДАКВА

10 грудня 2021 року

Додаток К

Зразок титульної сторінки наочних матеріалів до кваліфікаційної роботи

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИЙ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти Магістр

НАОЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Василенка Миколи Петровича

на тему: **«Формування організаційної культури органу державної служби»**
(на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації)

Науковий керівник



Ольга МИРНА

Полтава – 2021 року

Зразок відгуку організації на кваліфікаційну роботу

В І Д Г У К

організації

на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти за освітньо-професійною програмою
Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування»
навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій

Василенка Миколи Петровича

на тему: «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації), виконану на кафедрі публічного управління та адміністрування під керівництвом кандидата економічних наук, доцента, доцента кафедри публічного управління та адміністрування Мирної Ольги Володимирівни

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

Теоретичний та дослідницько-аналітичний розділи кваліфікаційної роботи розкривають теоретичні аспекти формування організаційної культури, її основні складові та джерела формування в організації.

У проектно-рекомендаційному розділі запропоновано заходи спрямовані на розвиток правил і норм діяльності організації, розроблено пропозиції з просування іміджу організації та удосконалення соціально-психологічних умов діяльності її колективу.

Позитивним надбанням кваліфікаційної роботи є дослідження автора, що сприяли розробці конкретних рекомендацій, втілення яких в практичну діяльність Полтавської районної державної адміністрації сприятиме підвищенню соціальної престижності організації завдяки впровадженню сучасних підходів до управління персоналом.

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

В цілому, в розрізі розділів, означені завдання кваліфікаційної роботи виконано, поставлена мета втілена. Кваліфікаційна робота має практичну спрямованість та рекомендується до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Голова районної
державної адміністрації



Ігор КАРИМОВ

10 грудня 2021 року

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Буханевич А. І. Забезпечення принципів відкритості та прозорості при налагодженні діалогу між владою та громадськістю. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2010. № 3 : www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=133 (дата звернення: 29.10.2019).
2. Ваніна Я. Принципи відкритості та прозорості в діяльності органів місцевого самоврядування. *Актуальні проблеми державного управління* : зб. наук. пр. ОРІДУ / голов. ред. М. М. Іжа. Вип. 4 (40). Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2010. С. 197-199.
3. Венгер В. М. Прозорість як принцип діяльності органів публічної влади. *Наукові записки НАУКМА. Юридичні науки*. 2017. Т. 200. С. 79-84.
4. Верхогляд Т. М. Відкритість і прозорість Хорольської міської ради. *Матеріали студентської наукової конференції Полтавської державної аграрної академії, 25 вересня 2018 р.* Полтава : РВВ ПДАА, 2018. С. 42-38-40.
5. Верхогляд Т. М. Співробітництво як інструмент розвитку територіальних громад. *Матеріали науково-практичної конференції за підсумками проходження здобувачами вищої освіти виробничих практик, випуск 11, 2018 р.* Полтава, ПДАА, 2018. С. 156-158.
6. Верхогляд Т. М. Створення спільного інформаційного простору і висвітлення роботи Хорольської міської ради. *Матеріали студентської наукової конференції Полтавської державної аграрної академії, 25-26 квітня 2018 р.* Том І. Полтава : РВВ ПДАА, 2018. С. 42-44. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/1000/3105studkonf2018tom1.pdf> (дата звернення: 29.10.2019).
7. Голобуцький О. П., Шевчук О. Б. Електроний уряд. К. : Атлант UMS, 2002. 173 с.
8. Горбатюк В. В., Горбатюк С. Є. Доступ громадян до інформації: конституційно-правовий аспект. URL: academy.gov.ua/ej/ej16/txts/12GVVKRA.pdf (дата звернення: 29.10.2019).
9. Григорян О. О. Світовий і вітчизняний досвід забезпечення прозорості та відкритості органів державної влади, місцевого самоврядування в реалізації публічної політики (інформаційний аспект). URL: www.academy.gov.ua/ej/ej15/txts/12GOOPIA.pdf (дата звернення: 29.10.2019).
10. Грицяк Н. В. Державна політика у сфері надання доступу до публічної інформації : навч.-метод. матеріали.; уклад. В. В. Святненко. К. : НАДУ, 2013. 32 с.
11. Гудима Н. В. Принципи відкритості і прозорості в діяльності органів державного управління України: автореф. дис. ... канд. наук держ. упр.: 25.00.01 / Інститут законодавства Верховної Ради України. Київ, 2008. 20 с.
12. Даниленко С. Правовий механізм забезпечення інформаційної

відкритості та прозорості органів публічної влади. URL: [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2012/2012_02\(13\)/12dsaopv.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2012/2012_02(13)/12dsaopv.pdf) (дата звернення: 29.10.2019).

13. Державне управління: європейські стандарти, досвід та адміністративне право. Авер'янов В. Б. та ін.; за ред. В. Б. Авер'янова. К.: Юстиніан, 2007. 288 с.

14. Державно-громадянська комунікація: шлях від кризи до взаємодії: монографія. Козаков В. М. та ін. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 288 с.

15. Енциклопедичний словник з державного управління / Сурмін Ю. П. та ін. К.: НАДУ, 2010. 820 с

16. Задорожний В. П. Особливості та перспективи доступу громадян до публічної інформації в контексті реформування економіки України. *Ефективна економіка*. № 11. 2015. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=4489> (дата звернення: 29.10.2019).

17. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування : посіб. для муніципальних посадовців / за заг. ред. О. Федорович. Івано-Франківськ : ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.

18. Картка Львів'янина – учасника антитерористичної операції. Електронний документ. URL: <http://city-adm.lviv.ua/services/card> (дата звернення: 29.10.2019).

19. Колотій О. В., Петько Т. М. Впровадження і застосування Е-урядування в органах місцевого самоврядування в умовах реформи децентралізації. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ: збірник тез доповідей II Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції*, 17 жовтня 2018 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2018. С. 175-177.

20. Колотій О. В., Петько Т. М. Підходи до забезпечення надання адміністративних послуг в об'єднаних територіальних громадах в електронній формі. *Збірник матеріалів наукових досліджень молодих учених кафедри публічного управління та адміністрування «ТЕРИТОРІЯ НАУКИ»*. Полтава : Кафедра публічного управління та адміністрування. 2018. 101 с. , С. 52-56.

21. Ковлер А., Смирнов В. Демократия и участие в политике. М.: Политика, 2006. 488 с.

22. Конвенція про доступ до офіційних документів. URL: http://crimcor.rada.gov.ua/komzloch/control/uk/publish/article;jsessionid=C75D14A4396DDB62F4F196E8FD76B58E?art_id=49046&cat_id=46352 (дата звернення: 29.10.2019).

23. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод. *Офіційний вісник України*. 1998. № 13, № 32. Ст. 270.

24. Кондаков К. Г. Формування механізмів електронного урядування в Україні. URL: <http://virtuni.education.zp.ua> (дата звернення: 29.10.2019).

25. Коновал В. Механізми впровадження електронного урядування: регіональний аспект на прикладі міста Київ. URL: <http://itvesti.com.ua/tendencii/mehanizmi-vprovadzhennya-elektronного-uryaduvannya-na-prikladi-kieva-04-2014> (дата звернення: 29.10.2019).

26. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод // Офіційний вісник України. 1998. № 13, № 32. Ст. 270.
27. Конвенція про доступ до офіційних документів URL : http://crimcor.rada.gov.ua/komzloch/control/uk/publish/article;jsessionid=C75D14A4396DDB62F4F196E8FD76B58E?art_id=49046&cat_id=46352 (дата звернення: 29.10.2019).
28. Конституція України. Верховна Рада України. Офіц. вид. К. : Парлам. вид-во, 2014. 103 с.
29. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 250-р. *Офіційний вісник України*. 2010 р. № 97. Ст. 48.
30. Кохан А. І. Державна комунікативна політика – механізм ефективної діяльності інституту публічної влади в Україні. URL: <http://www.academy.gov.ua/ej/ej13/txts/zmist.htm> (дата звернення: 29.10.2019).
31. Любченко П. М. Відкритість та гласність у сфері місцевого самоврядування. *Державне будівництво та місцеве самоврядування*. Випуск 25. 2013. С. 88-101.
32. Мацієнко К. Комунікація в державному управлінні: відкритість та прозорість. *Відкритість і прозорість органів державної влади та місцевого самоврядування: регіональні особливості*. К: ГО «Молодіжна Альтернатива», 2013. 144 с.
33. Мельниченко В. І. Прозорість і відкритість публічного управління як об'єкт законодавчого регулювання. URL: www.academy.gov.ua/ej/ej5/txts/07mviozr.htm (дата звернення: 29.10.2019).
34. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації». Лациба М. В. та ін.; Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2-е вид. допов. К.: Агентство «Україна», 2012. 64 с
35. Мосенко Ю. Щодо питання основних засад державної інформаційної політики України. *Господарство, підприємництво і право*. 2009. № 10. С. 20–23.
36. Найпрозоріші міста України. Transparency-international Ukraine – ще не найчесніші. URL: <https://ti-ukraine.org/news/rejtyng-transparency-international-najprozorishi-mista-ukrayiny-shhe-ne-najchesnishi/> (дата звернення: 29.29.2019).
37. Основи публічної політики та управління : навч. посіб. / Телешу С. О. та ін. К. : НАДУ, 2011. 310 с.
38. Порівняльний аналіз практичного функціонування механізму реалізації права громадян на доступ до публічної інформації. Національне законодавство та законодавство ЄС 31.01.2019. URL : <https://www.zakjust.gov.ua/yurydychni-konsultatsii/1973-porivnialnyi-analiz-praktychnoho-funktsionuvannia-mekhanizmu-realizatsii-prava-hromadian-na-dostup-do-publichnoi-informatsii-natsionalne-zakonodavstvo-ta-zakonodavstvo-yes-31012019>(дата звернення: 29.29.2019).

39. Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади, затверджений Наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України 25.11.2002 № 327/225. *Офіційний вісник України*. 2003. № 2 (24.01). С. 160, ст. 49.

40. Права громадян у сфері виконавчої влади: адміністративно-правове забезпечення реалізації та захисту / В. Б. Авер'янов та ін. ; заг. ред. В. Б. Авер'янова ; НАН України та ін.. Д. : Ліра ЛТД, 2008. 585 с.

41. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації. *Турійська районна державна адміністрація*. URL: <http://www.turadm.gov.ua/reformy-v-ukraini/item/2337-pryncypu-zabezpechennya-dostupu-do-publichnoyi-informaciyi> (дата звернення: 29.10.2019).

42. Про адміністративні послуги : Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 32 (09.08). С. 1705, ст. 409.

43. Про державну службу : Закон України / Законодавство України. Редакція від 28.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 29.10.2019).

44. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. № 3855-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст. 422.

45. Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади: Указ Президента України: за станом на 1 серпня 2002 р. № 683/2002. *Урядовий кур'єр*. 2002. № 140.

46. Про доступ до публічної інформації : Закон України / Законодавство України. Редакція від 01.05.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 29.10.2019).

47. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.

48. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» : постанова Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 № 653-р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80> (дата звернення : 25.08.2017).

49. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності : Закон України від 15 вересня 20032 р. № 1160-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004, № 9, ст. 79.

50. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

51. Про кабінет міністрів України : Закон України / Законодавство України. Редакція від 28.08.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18> (дата звернення: 29.10.2019).

52. Про Концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 75/98-ВР. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення : 25.08.2017).

53. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України /

Законодавство України. Редакція від 31.12.2017. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 29.10.2019).

54. Про місцеві державні адміністрації : Закон України / Законодавство України. Редакція від 05.05.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14> (дата звернення: 29.10.2019).

55. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки. URL : Закон України від 09.01.2007 № 537-V (дата звернення : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16> (дата звернення : 25.08.2017).

56. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення : 25.08.2017).

57. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23 вересня 1997 р. № 539/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 49. Ст. 299.

58. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3. *Офіційний вісник України*. 2002. № 2. С. 234.

59. Про прийняття за основу Закону України про інформаційну відкритість органів державної влади, місцевого самоврядування та вищих посадових осіб України: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2004 р. № 2265-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (дата звернення: 29.10.2019).

60. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. Ст. 175.

61. Про схвалення Концепції створення та функціонування інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2012 р. № 634-р. *Офіційний вісник України*. 2012. № 67. Ст. 66.

62. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації. *Турійська районна державна адміністрація*. URL: <http://www.turadm.gov.ua/reformy-v-ukraini/item/2337-грунсуру-zabezpechennya-dostupu-do-publichnoyi-informaciyi> (дата звернення: 29.29.2019).

63. Пухкал О. Г. Громадський контроль як важливий чинник демократизації та ефективності державного управління. *Інвестиції: практика та досвід*. 2010. № 14. С. 56-58.

64. Рейтинг 2017. Рейтинг прозорості Міст. Прозорі міста. URL : <https://transparentcities.in.ua/rating/?rating-year=current> (дата звернення: 29.29.2019).

65. Рейтинг прозорості 100 міст. URL : <https://transparentcities.in.ua/ranking2018-interactive/?fbclid=IwAR1jN8BhLoMLsX> (дата звернення: 29.29.2019).

66. Рекомендації Комітету Міністрів Ради Європи N R (2002)2 «Про доступ до офіційних документів» від 21 лютого 2002 р. URL : http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_a33 (дата звернення: 29.10.2019).

67. Решетилівська районна рада. Офіційний сайт. URL: <http://rrr.in.ua/> (дата звернення: 06.10.2019).

68. Рівна І. О. Урегулювання доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування». *Збірник матеріалів щорічної студентської наукової конференції*, 6 листопада 2019 р., м. Полтава. С. 117-119.

69. Сердюк О. І., Рівна І. О. Рівень прозорості діяльності органів місцевого самоврядування». *Збірник тез всеукраїнської науково-практичної конференції «Реформа адміністративно-територіального устрою в Україні: реалії та перспективи»* (м. Полтава, 29 травня 2019 р.). Полтава. ПДАА; С. 184-187.

70. Сердюк О. І., Рівна І. О. Забезпечення доступу до публічної інформації шляхом оприлюднення на офіційних сайтах. Управління ресурсним забезпеченням господарської діяльності підприємств реального сектору економіки: матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 01 листопада 2019 р. Полтава: РВВ ПДАА, 2019. С. 19-21.

71. Совгиря О. Принципи відкритості, прозорості та гласності діяльності Уряду: визначення змісту і співвідношення понять. *Публічне право*. 2011. № 2. С. 19–26.

72. Стретович В. Забезпечення відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування. *Аспекти самоврядування*. 2005. № 2. С. 13-17.

73. Схвалено Концепцію створення та функціонування системи електронної взаємодії державних інформаційних ресурсів. *Прес-служба Агентства з питань науки, інновацій та інформатизації*. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245572876&cat_id=2442 (дата звернення: 29.10.2019).

74. Телешун С. О. Суспільні виклики та ефективна публічна влада: українські реалії. *Відкриті очі*. URL: <http://www.vidkryti-ochi.org.ua/2010/11/blog-post.html> (дата звернення: 29.10.2019).

75. Тимошенко Н. Співвідношення принципів відкритості та прозорості в діяльності органів місцевого самоврядування: «Сіамські близнюки» чи узгоджена пара? *Збірник наукових праць*. Вип. 44 «Ефективність державного управління». 2015. С. 125-131.

76. Ткач І. В. Принципи прозорості та відкритості як невід’ємна складова публічного управління: теоретичний аспект. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. 2016. № 12(1). С. 25-32. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_12%281%29__6 (дата звернення: 29.10.2019).

77. Ткачук, А. Місцеве самоврядування: світовий та український досвід / А. Ткачук, Р. Агранофф, Т. Браун. К. : Заповіт, 1997. 186 с.

78. Усенко І. Коментар до Закону України «Про доступ до публічної

інформації». URL: <http://khp.org/index.php?id=1330078677> (дата звернення: 29.10.2019).5

79. Христинченко Н. П. Принципи відкритості у діяльності органів виконавчої влади: проблеми реалізації. *Наше право*. № 7, 2013. С. 47-52.

80. Челомбійко Л. В. Реалізація принципу гласності в системі місцевого самоврядування в Україні. *Проблеми удосконалення правового регулювання місцевого самоврядування в Україні* : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 25 трав. 2004 р. X. : Ін-т держ. буд-ва та місц. самоврядування АПрН України, 2004. С. 94-96.

81. Шпортько О. Поле публічної політики. *Політ. Менеджмент*. 2010. № 5(44). С. 90–96.

82. Що значить «відкритість влади»? URL: <http://konstantinus.com/?p=170> (дата звернення: 29.10.2019).

83. Budgetary procedures and budget management at local authority level. *Council of Europe Publishing*. 2002. December. URL: <http://book.coe.int>

84. Michener G. Conceptualizing the Quality of Transparency / G. Michener, K. Bersch // *Public Administration Research and Theory* [Electronic resource]. 2011. July. URL: <http://transparentar.org/wp-content/uploads/2011/09/Michener-Bersch-Transparency.pdf> (date of appeal: 29.10.2019).

85. Open government. Fostering dialogue with civil society. OECD, 2003. URL: <http://www.scribd.com/doc/33611663/Open-Government-Fostering-Dialogue-with-Civil-Society> (date of appeal: 29.10.2019).

86. Trasparency International. The Anti-Corruption Plain Language Guide. URL: http://tischool.lt/wp-content/uploads/2011/02/TI_Plain_ (date of appeal: 29.10.2019).

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.

Зразок реферату кваліфікаційної роботи

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

ВАСИЛЕНКО МИКОЛА ПЕТРОВИЧ

**ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ
СЛУЖБИ (НА МАТЕРІАЛАХ ПОЛТАВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

Освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти Магістр

РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на здобуття кваліфікації – магістр публічного
управління та адміністрування

Полтава – 2021 року

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, 3 розділів, висновків, списку використаних джерел (62 найменування), 15 додатків. Кваліфікаційна робота містить 20 таблиць, 6 рисунків, викладена на 56 сторінках.

Основний зміст роботи

У першому розділі «Теоретичні основи формування організаційної культури органу публічного управління» здійснено сутнісну характеристику та визначено особливості формування організаційної культури публічної служби, розглянуто організаційну культуру як об'єкт управлінської діяльності у сфері публічної служби, зазначено тенденції зміни організаційної культури в публічному секторі.

У другому розділі «Аналіз існуючого рівня організаційної культури державної служби» здійснено загальну характеристику діяльності Полтавської районної державної адміністрації, визначено основні складові та джерела формування організаційної культури даної організації, вплив організаційної культури на ефективність її діяльності.

У третьому розділі «Регулювання та розвиток організаційної культури державної служби» обґрунтовано напрями розвитку позитивного іміджу організації, запропоновано варіанти розвитку правил і норм діяльності організації, визначено можливості організаційної культури як засобу ефективного управління персоналом та формування його лояльності.

Висновки

1. Полтавська районна державна адміністрація на відповідній території забезпечує: виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня; законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян; виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля; підготовку та виконання місцевого бюджету; звіт про виконання місцевого бюджету та програм; взаємодію з органами місцевого самоврядування.

2. В Полтавській районній державній адміністрації домінатним є ієрархічний тип організаційної культури. Організаційна культура організації формувалася в процесі колективного накопичення службовцями досвіду за першочергової значущості особи керівника. Найважливішими факторами формування організаційної культури були ритуали, традиції, авторитет керівника (поведінка і стиль управління). Організаційній культурі досліджуваної організації притаманні такі характеристики як ототожнення працівника з інститутом державної служби, наявність колективної діяльності, індивідуальна автономія окремого службовця, вплив мотиваційної складової, зосередженість на результатах праці, контроль за поведінкою службовців.

3. Для розвитку правил і норм діяльності організації запропонована програма, спрямована на розвиток організаційної культури через удосконалення системи правил і норм діяльності організації, а саме створення комісії з етики, завдання якої полягає в оцінюванні повсякденної практики з

позиції етики, запровадження етичних норм кодексу державного службовця, організація навчання співробітників етичній поведінці; проведення нарад з проблем етичної поведінки, інформування працівників про випадки високоетичної поведінки. Визначена потреба декларування такої норми як участь співробітників у прийнятті рішень як у формі подання пропозицій щодо удосконалення управлінських процесів так і вироблення групових рішень у підрозділах. Основним засобом покращення соціально-психологічного клімату в установі повинні стати соціально-психологічні тренінги. Згадані пропозиції сприятимуть досягненню цілей Полтавської районної державної адміністрації та зростанню її соціальної престижності.

Список публікацій здобувача

1. Василенко М. П. Організаційна культура і її роль у формуванні дієздатного колективу державного органу. *Матеріали науково-практичної конференції за результатами проходження виробничих практик за напрямками підготовки (спеціальностями) «Сучасний стан і перспективи вдосконалення практичної підготовки студентів економічного профілю»*, Випуск 9, 2020 р. Полтава : РВВ ПДАА, 2020 р. С. 265-267.

2. Василенко М. П. Основи формування й розвитку організаційної культури державних службовців. *Матеріали студентської наукової конференції Полтавської державної аграрної академії, 27-28 квітня 2020 р. Том I. Тези навчально-наукового інституту економіки і бізнесу*. Полтава: РВВ ПДАА, 2020. С. 53-54.

АНОТАЦІЯ

Василенко М. П. Формування організаційної культури органу державної служби (на матеріалах Полтавської районної державної адміністрації). Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня вищої освіти магістр за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Полтавська державна аграрна академія, Полтава, 2021.

Досліджено теоретичні, методологічні та прикладні питання розвитку організаційної культури державної служби, здійснено діагностику її типу та характеристик.

Обґрунтовано програму розвитку організаційної культури державної служби, привернута увага до такого засобу покращення соціально-психологічного клімату як соціально-психологічні тренінги.

Ключові слова: організаційна культура, кодекс державного службовця, соціально-психологічний клімат, соціально-психологічний тренінг.

АННОТАЦІЯ

Василенко М. П. Формирование организационной культуры органа государственной службы (на материалах Полтавской районной государственной администрации). Квалификационная работа на правах рукописи.

Квалификационная работа на соискание степени высшего образования магистр по образовательно-профессиональной программе Связи с общественностью специальности 281 Публичное управление и администрирование. Полтавская государственная аграрная академия, Полтава, 2021.

Исследованы теоретические, методологические и прикладные вопросы развития организационной культуры государственной службы, осуществлено диагностику ее типа и характеристик.

Обоснованно программу развития организационной культуры государственной службы, акцентировано внимание на такое средство улучшения социально-психологического климата как социально-психологические тренинги.

Ключевые слова: организационная культура, кодекс государственного служащего, социально-психологический климат, социально-психологический тренинг.

ANNOTATION

Mykola Vasilenko. Formation of the organizational culture of a public service (on the materials of the Poltava districts state administration). – Based on the rights of a manuscript.

Qualification work for higher education degree Master on the training program Public relations of the speciality 281 Public management and administration. Poltava State Agrarian Academy, Poltava, 2021.

Theoretical, methodological and practical issues of organizational culture development of public service were explored. The type and characteristics diagnostics of organizational culture were held.

The program of organizational culture of public service was substantiated. Social and psychological trainings were proposed as a method of improvement of a social and psychological climate.

Keywords: organizational culture, code of civil servant, social and psychological climate, social and psychological trainings.

Додаток П

Формуляр заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи

До наказу

Ректорові Полтавської державної
аграрної академії В. І. АРАНЧІЙ
здобувача вищої освіти ступеня
бакалавр 1 курсу 1 групи освітньо-
професійної 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 проект наказу по академії про затвердження тем
кваліфікаційних робіт тему моєї кваліфікаційної роботи в такій редакції
« _____ »
(на матеріалах _____).

(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 науково-методичною радою, протокол № 4 від 18.09.2020 р.
Формат 60x90 ¹/₁₆. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 4,81. Авт. арк. 3,61.
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – деканат економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії

