

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та оформлення кваліфікаційних робіт для
студентів ОР “бакалавр”
за спеціальністю
281 “Публічне управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2022

Методичні рекомендації до виконання та оформлення кваліфікаційних робіт для студентів ОР “бакалавр” за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування”. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2022. с.47

Колектив авторів:

Валюх А.М. – д. держ. упр., проф., професор кафедри управління та бізнес- адміністрування

Сурай І.Г. – д. держ. упр., проф., професор кафедри управління та бізнес- адміністрування

Бурик З. М. – д. держ. упр., проф., професор кафедри управління та бізнес- адміністрування

Дегтяр О.А. – д. держ. упр., доц., професор кафедри управління та бізнес- адміністрування

П’ятничук І.Д. – к.е.н., доц., завідувач кафедри управління та бізнес- адміністрування

Жук О. І. – к.е.н., доц., доцент кафедри управління та бізнес- адміністрування

Томашевська А.В. – к.е.н., доц., доцент кафедри управління та бізнес- адміністрування

Григорук І.І. – доктор філософії, доцент кафедри управління та бізнес- адміністрування

Боришкевич І.І. – к.е.н., викладач кафедри управління та бізнес- адміністрування

Горогоцька Н.І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес- адміністрування

Рецензенти:

Покатаєв П.С. – доктор наук з державного управління, проф., доктор юридичних наук, перший проректор Класичного приватного університету

Гайдученко С.О. – д. держ. упр., проф., професор кафедри публічного управління та адміністрування, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес- адміністрування (протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.)

В методичних рекомендаціях наведено методичку написання кваліфікаційних робіт, в основу якої покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення складових частин роботи, а також використано рекомендації, що містяться в різних довідкових матеріалах.

ЗМІСТ

Вступ	4
Етапи виконання кваліфікаційної роботи	6
Структура кваліфікаційної роботи	8
Правила оформлення кваліфікаційної роботи	13
Написання відгуку та рецензії на кваліфікаційну роботу	19
Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та її захист	20
Додатки	25

ВСТУП

Кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідна кваліфікаційна праця, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки у межах нормативної і варіативної складових освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього рівня “бакалавр” за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” та є формою контролю здобутих студентом у процесі навчання інтегрованих знань, набутих ним умінь і навичок, необхідних для виконання професійних обов’язків, передбачених освітньою програмою.

Метою написання і захисту кваліфікаційної роботи є перевірка рівня професійної підготовленості студента за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», здобуття навичок підготовки кваліфікаційної роботи.

У ході написання роботи студент повинний вирішити такі **завдання**:

- 1) з’ясувати актуальність теми дослідження, запропонованої в бакалаврській роботі і розробленість її в наукових працях вітчизняних і зарубіжних авторів;
- 2) визначити практичну значущість дослідження з даної теми та її зв’язок із процесами та явищами, що відбуваються в країні;
- 3) виділити мету, об’єкт, предмет та завдання дослідження;
- 4) чітко й аргументовано викласти основні ідеї та думки різних авторів, обрати певний підхід (чи декілька підходів) як подальшу методологічну та теоретичну базу власного дослідження;
- 5) на основі аналізу, зробленого в теоретичній частині роботи, розробити власний інструментарій дослідження (виходячи з обраного методу);
- 6) провести збір та первинну обробку даних;
- 7) провести аналіз отриманих даних, використовуючи методи стратегічного, економічного та фінансового аналізу;
- 8) описати отримані результати з використанням таблиць та рисунків;

- 9) надати практичні рекомендації виходячи з результатів дослідження;
- 10) у процесі захисту кваліфікаційної роботи продемонструвати свої знання за темою, зробити аргументовані та обґрунтовані висновки за отриманими результатами.

Кваліфікаційна робота носить дослідницький характер. В ході її написання студент повинен використовувати різні джерела інформації, якими можуть бути:

- 1) навчальна література з відповідних дисциплін;
- 2) підручники, посібники, монографії, журнальна періодика, що містить новітню інформацію за обраною проблемою;
- 3) довідкова література (словники), що містять тлумачення основних понять;
- 4) електронні джерела інформації, Інтернет-ресурси;
- 5) результати соціологічних опитувань;
- 6) статистичні дані.

Студентам надається право вільного вибору теми роботи із переліку, запропонованого кафедрою управління та бізнес-адміністрування. Студенти також можуть обґрунтовано запропонувати свої теми. Наукові керівники, які відповідають за підготовку і перевірку бакалаврських робіт, затверджуються кафедрою.

До захисту кваліфікаційної роботи допускаються лише ті студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та календарного графіку. Захист кваліфікаційної роботи проходить у присутності державної екзаменаційної комісії (ДЕК). На основі успішного захисту випускної роботи Державна екзаменаційна комісія виносить рішення про присвоєння кваліфікації бакалавра публічного управління та адміністрування.

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Виконання кваліфікаційної роботи повинно здійснюватися за такими етапами:

1. Вибір теми роботи та призначення наукового керівника.
2. Складання бібліографії, огляд літератури за обраною темою.
3. Зустріч з науковим керівником для визначення напрямків дослідження.
4. Постановка мети та конкретних завдань дослідження, складання плану роботи та узгодження його з науковим керівником.
5. Визначення об'єкту та предмету дослідження.
6. Вибір методів дослідження.
7. Написання чернетки роботи за розділами та ознайомлення наукового керівника з нею.
8. Обговорення результатів дослідження з науковим керівником.
9. Обговорення окремих частин та роботи в цілому з науковим керівником з метою виявлення та усунення недоліків.
10. Формулювання висновків та їх оцінка.
11. Складання остаточного бібліографічного списку джерел.
12. Остаточне оформлення роботи та її обговорення на засіданні кафедри шляхом проходження попереднього захисту та отримання допуску до основного захисту на засіданні екзаменаційної комісії.
13. Підготовка до захисту: написання доповіді, підготовка ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми, таблиці на листах формату А4) та презентації.
14. Захист кваліфікаційної роботи.

Вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи

Вибір теми – це серйозний та відповідальний етап у процесі наукової роботи.

У вересні-жовтні поточного навчального року студент звертається на кафедру для вибору теми роботи з числа запропонованих (Додаток А). Тематика робіт щорічно коригується з урахуванням набутого кафедрою досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у рецензуванні робіт, і рекомендацій екзаменаційних комісій.

Студенту надається також право запропонувати свою тему дослідження з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Слід пам'ятати, що основним критерієм вибору теми кваліфікаційної роботи є науковий інтерес студента, його бажання розвинути свої знання у конкретній галузі, цей вибір повинен бути результатом власних роздумів та ідей, які виникли в результаті особистих спостережень, вивчення теорії та читання періодичних видань професійної спрямованості.

Вибравши тему кваліфікаційної роботи, студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри (Додаток Б).

Тема роботи і науковий керівник закріплюються рішенням на засіданні кафедри. Зміна затвердженої теми роботи допускається лише як виняток при наявності поважних причин за заявою студента.

Після обрання теми студент отримує на кафедрі завдання для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання для виконання кваліфікаційної роботи розглядається та підписується керівником роботи і затверджується завідувачем кафедри.

Складання плану кваліфікаційної роботи

Після вибору теми, насамперед, треба ознайомитись з відповідною літературою (тобто вивчити стан проблеми, що розроблятиметься за темою дослідження), а потім визначити напрямки, завдання та зміст роботи, на основі чого скласти план дослідження.

План дослідження формується студентом разом із науковим керівником. План повинен бути розгорнутим та складатись із розділів та підрозділів. План дослідження на остаточних стадіях (під час оформлення роботи) трансформується у "Зміст" роботи.

СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота містить такі складові частини:

1. Титульний аркуш (Додаток В).
2. Завдання для виконання кваліфікаційної роботи (Додаток Д).
3. Відгук та рецензії на кваліфікаційну роботу (Додаток Е і Ж).
4. Анотація (Додаток З).
5. Зміст (Додаток К).
6. Перелік умовних позначень (за необхідності).
7. Вступ.
8. Основну частину (Додаток Л), що складається із трьох розділів, які у свою чергу поділяються на підрозділи, що розкривають теорію та досвід практичної роботи. В кінці кожного розділу пишуться узагальнюючі висновки.
9. Висновки.
10. Список використаних джерел.
11. Додатки (за необхідності).

Загальний обсяг кваліфікаційної роботи складає 50-70 сторінок (без врахування додатків).

Кожна складова частина кваліфікаційної роботи повинна починатися з нової сторінки, за винятком підрозділів та узагальнюючих висновків в межах розділів. Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані, починаючи із титульного аркушу (він враховується, але номер на ньому не ставиться). Другою сторінкою, яка враховується при нумерації є «Зміст». Номер сторінки ставиться у верхньому правому куті сторінки.

Вступ кваліфікаційної роботи повинен містити такі складові елементи:

- 1) актуальність теми, коротку оцінку сучасного стану наукової проблеми;
- 2) мету;

- 3) завдання;
- 4) об'єкт і предмет дослідження;
- 5) методи дослідження;
- 6) наукову новизну одержаних результатів дослідження;
- 7) практичне значення одержаних результатів дослідження;
- 8) структуру та обсяг роботи.

Обсяг вступу кваліфікаційної роботи 2-3 сторінки. Вступ доцільно формувати після того, як написана основна частина кваліфікаційної роботи.

Обрана тема є актуальною, якщо вона:

- 1) зумовлена потребами суспільства та відповідає вимогам не лише сьогодення, але й майбутнього;
- 2) розглядає ще недосліджені аспекти певної проблеми;
- 3) допомагає визначити логіку дослідження, яка обґрунтовує коло питань, з урахуванням сучасного рівня знань.

Від обґрунтування актуальності у вступі слід переходити до визначення мети та постановки завдань дослідження.

Мета повинна відображати прогнозовані результати дослідження. Мета дослідження пов'язана з об'єктом та предметом дослідження, а також його кінцевим результатом і шляхами його досягнення. Мета роботи конкретизується через низку поставлених завдань: виявити, вивчити, описати, встановити, вдосконалити, розвинути, обґрунтувати, розробити тощо.

Завдання роботи потрібно формулювати точно і конкретно, оскільки їх рішення повинно скласти зміст розділів кваліфікаційної роботи. Цілком завдання, які відповідають меті дослідження, починаються словами: дослідити, здійснити, охарактеризувати, проаналізувати, систематизувати, розробити, удосконалити тощо.

Об'єкт дослідження – це процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію.

Предмет дослідження – це те, що знаходиться у межах об'єкту, те, на що спрямована увага дослідження у бакалаврській роботі. Предмет визначає тему дослідження.

Об'єкт, предмет і мета повинні бути логічно взаємоузгодженні і пов'язані між собою та темою кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження використовуються як інструмент, завдяки якому здобувається необхідний фактичний матеріал, досягається обрана мета у роботі.

Студент, при написанні кваліфікаційної роботи, повинен вибрати та використовувати ті методи, які спроможні вирішити поставлені у дослідженні завдання.

При формування **наукової новизни** одержаних результатів зазначаються коротко нові наукові положення (рішення), запропоновані студентом особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Практичне значення одержаних результатів полягає у тому, щоб подати відомості про практичне використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання у практичній діяльності відповідних суб'єктів.

Завершує вступну частину короткий виклад структури кваліфікаційної роботи.

Приклад: Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи налічує 70 сторінок. Робота містить 15 таблиць, 10 рисунків, 5 додатків, список використаних джерел, що включає 75 найменувань.

В **основній частині** (загальним обсягом 50-70 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її

вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власне бачення. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися аналізом статистичної інформації, даними з відкритих джерел, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині кваліфікаційної роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно його викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається із трьох розділів, обсягом 15-20 сторінок кожний. Кожен розділ поділяється на три підрозділи. В кінці кожного розділу обов'язково необхідно зробити висновки за результатами дослідження (до однієї сторінки). Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче.

Перший розділ основної частини кваліфікаційної роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору, наводяться опубліковані статистичні дані з посиланням на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції розвитку предмету дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо.

Другий розділ. На відміну від попереднього, теоретичного розділу кваліфікаційної роботи, другому розділу має бути притаманний прикладний характер. Студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо.

Всі аспекти предметної області дослідження аналізуються на підставі

звітних і планових даних фінансової, статистичної, юридичної та кадрової звітності та інших офіційних джерел інформації. Повнота аналізу визначається залежно від теми дипломної роботи. Рекомендованими для даного розділу є стратегічний, економічний та фінансовий аналіз, проведення соціологічного опитування.

Підставою для виконання досліджень з теми дипломної роботи є, як правило, дані, зібрані під час проходження виробничої практики (закони, постанови, плани, інструкції, первинні матеріали адміністративної, фінансової, виробничо-господарської діяльності органів публічної влади, дані соціологічних досліджень, довідки тощо).

Третій розділ. В останньому розділі основної частини кваліфікаційної роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування), визначити напрями вдосконалення діяльності та покращення отриманих результатів. Крім цього, рекомендується охарактеризувати підходи до оцінки ефективності та результативності впровадження запропонованих заходів.

Висновки (2-3 сторінки). Логічним завершенням кваліфікаційної роботи є висновки. Головна їх мета – підсумки проведеного дослідження. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень та повинні відповідати поставленим завданням.

Список використаних джерел повинен включати перелік усіх першоджерел (щонайменше 65 джерел), які використовувалися під час бакалаврського дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті кваліфікаційної роботи.

У **додатки**, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи. Чернетка кваліфікаційної роботи друкується на окремих листках з достатнім

інтервалом між рядками та великими полями, на які можна вносити правки в процесі перевірки. Чернетка роботи надається на перевірку керівникові в термін, що вказаний графіку виконання кваліфікаційної роботи.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Текст кваліфікаційної роботи має бути належним чином оформлений технічно, а також стилістично та граматично. Робота виконується виключно державною (українською) мовою.

Текст наукової роботи не повинен містити риторичних запитань, вигуків, розмовних конструкцій типу «між іншим», «принагідно зауважимо», “хочеться додати до сказаного” тощо. Не допускається виклад матеріалу від першої особи: “Я спостерігав”, “Я вважаю”, “Мені здається”, “На мою думку”. У бакалаврській роботі автор відображає думку групи людей, наукової школи чи напрямку, тому завжди потрібно вживати займенник “ми”.

Розділи та окремі питання кваліфікаційної роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт.

Текст кваліфікаційної роботи набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються такими полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору, Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзацний відступ – 1,25. Щільність тексту однакова по всій роботі.

Закінчену роботу переплітається або підшивається в спеціальну тверду палітурку.

Заборонено використання курсиву, напівжирного шрифту та підкреслень в тексті роботи, окрім напівжирного шрифту в назвах окремих структурних елементів кваліфікаційної роботи.

Нумерація сторінок починається зі “Змісту” під номером 2, титульний аркуш не включається в загальну нумерацію. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині, шрифт Times New Roman, кегль – 12.

При оформленні тексту кваліфікаційної роботи заголовки структурних частин “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (кегель 14, напівжирний). Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї кваліфікаційної роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу.

Текст кваліфікаційної роботи повинен бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

Абревіатури у бакалаврській роботі дозволяються після першого згадування повної назви. У першому випадку її зазначають у дужках.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов’язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]). Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Використання лапок у бакалаврській роботі повинно бути одного формату – “...”. Тире повинно бути тільки правильного формату (–).

Апостроф ставиться у вигляді коми, наприклад, *зв'язок*. Для наведення переліку у роботі слід використовувати не більше двох видів маркувань. Наприклад: 1. та 1). Після використання маркера “1.” текст починається з великої літери, вкінці ставиться крапка. Після використання маркера “1)” текст починається з малої літери, вкінці ставиться крапка з комою, а вкінці всього переліку ставиться крапка.

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми. Ілюстрації і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Рис. 2.1” означає перший рисунок в другому розділі, “Рис. 3.3” – третій рисунок в третьому розділі. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним напівжирним шрифтом.

Наприклад:

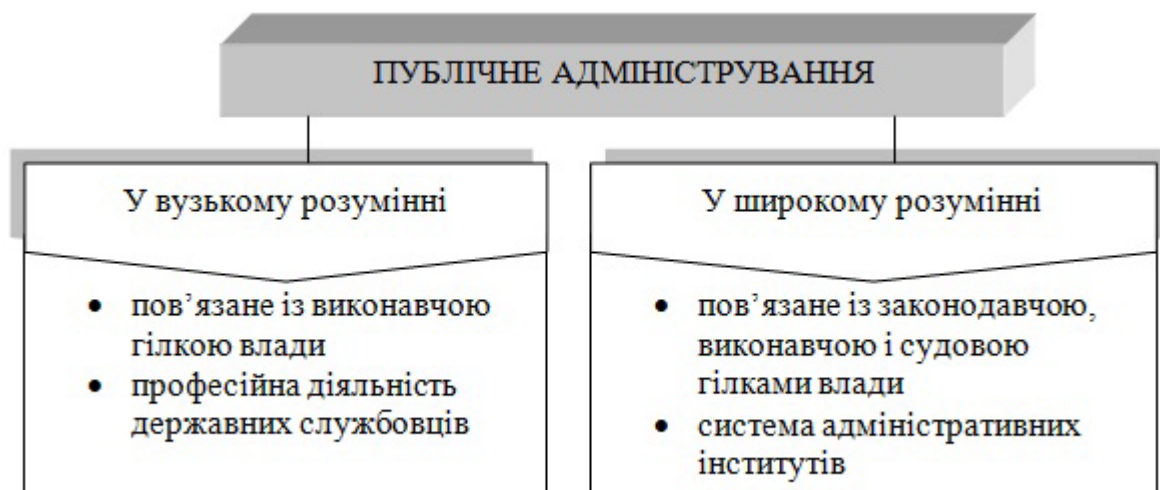


Рис. 2.1 Співвідношення між поняттями “менеджмент” і “управління”

*Джерело: власна розробка автора.

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати

назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту напівжирним шрифтом. Назва і слово “Таблиця” починаються з великої літери. Слово “Таблиця” друкують курсивом праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть “Продовження табл...”, якщо таблиця не завершується однією сторінкою. Нумерують таблиці послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Таблиця 1.1” означає перша таблиця в першому розділі, “Таблиця 3.4” – четверта таблиця в третьому розділі.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Цілі менеджменту

№ п/п	Ознака класифікації	Різновиди цілей
1.	За ступенем важливості	– стратегічні; – тактичні.
2.	За періодом часу	– довгострокові (≤ 5 років); – середньострокові (1-5 років); – короткострокові (≥ 1 року).
3.	За змістом	– технологічні; – економічні; – виробничі; – адміністративні; – маркетингові; – науково-технічні; – соціальні.
4.	За рівнем організаційної структури	– загальні; – специфічні.

*Джерело: [1, с. 152].

На всі рисунки та таблиці необхідно обов’язково посилатися в тексті роботи, при цьому слово “рисунок” чи “таблиця” пишуть скорочено. Наприклад: у табл. 1.3 наведено класифікацію видів стратегій.

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також й 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 та числового коефіцієнта треба подавати 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 не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

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.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один з таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Бібліографічний опис списку використаних джерел в індивідуальному завданні повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

Додатки

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

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Якщо в роботі тільки один додаток, то він позначається як додаток А.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повного сприйняття кваліфікаційної роботи:

- зразки анкет, опитувальних листів та ін.;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

НАПИСАННЯ ВІДГУКУ ТА РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Відгук складається науковим керівником кваліфікаційної роботи обов'язково повинен містити: актуальність теми; наукове і практичне значення роботи; новизну результатів дослідження; ступінь самостійності студента при виконанні роботи та використанні літератури; рівень логічності, послідовності, аргументованості змісту; виконання завдання для виконання кваліфікаційної роботи; якість оформлення роботи, загальний висновок про можливість допуску до захисту.

По закінченню роботи керівник підписує відгук і разом із завданням подає на кафедру для обговорення.

Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна включати: актуальність теми; наукове і практичне значення роботи; рівень досягнення мети та поставлених завдань; новизну результатів дослідження; рівень логічності, послідовності, аргументованості змісту; основні недоліки; загальний висновок про відповідність роботи освітньому рівню “бакалавр”. Позитивні характеристики роботи здійснюється без переліку розділів та підрозділів та їх опису змісту.

До роботи потрібно представити рецензію: від особи з науковим ступенем чи вченим званням, або від працівника-фахівця з установи, де студент проходив виробничу практику та проводив дослідження.

Студенту рекомендується ознайомитись з рецензією до захисту кваліфікаційної роботи. Внесення змін у роботу після ознайомлення з рецензією не допускається.

ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Попередній захист кваліфікаційних робіт

По закінченню дослідження студент подає керівнику зброшуровану кваліфікаційну роботу. Керівник готує і підписує відгук. Студент подає для обговорення роботу з відгуком наукового керівника на кафедру, на якій робота виконувалася, не пізніше ніж за два тижні до початку кваліфікаційних екзаменів.

Обговорення роботи на кафедрі проводиться за участю наукового керівника і викладачів кафедри. Студенту рекомендується бути присутнім на обговоренні.

При обговоренні роботи на кафедрі вирішується питання про:

1. Рекомендацію до захисту у тому вигляді, в якому вона є.
2. Рекомендацію до захисту з умовою усунення недоліків, на які викладачі кафедри звернули увагу. Контроль за усуненням недоліків покладається на наукового керівника.

3. Недопущення до захисту за недотримання основних вимог до змісту та оформлення роботи. У цьому випадку науковим керівником складається стислий звіт за пунктами, в яких пояснюється, чому кваліфікаційна робота не відповідає рівню роботи фахівця за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”. Рішення про недопуск до захисту приймається на засіданні кафедри і оформлюється протоколом, витяг з якого подається до екзаменаційної комісії.

На кафедрі ведеться облік кваліфікаційних робіт, які пройшли обговорення та були допущені до захисту перед екзаменаційною комісією (у журналі обліку кваліфікаційних робіт).

Рекомендовані до захисту роботи разом з відгуком подаються на допуск та підпис завідувачу кафедри.

Після позитивного обговорення робота направляється на рецензування. Перед захистом доцільно ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і підготувати аргументовані відповіді.

Перевірка на академічний плагіат

Порядок розгляду фактів академічного плагіату та інших видів порушень академічної доброчесності здійснюється на основі та у відповідності до Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Кваліфікаційна робота студента має виконуватися із застосуванням загальних засад та правил наукової етики та академічної доброчесності. При виконанні кваліфікаційної роботи студент зобов'язаний:

- з повагою ставитися до авторських прав інших осіб, дослідження яких він використовує при виконанні кваліфікаційної роботи;
- коректно застосовувати інформацію з інших джерел шляхом здійснення належного цитування;
- не допускати проявів академічної доброчесності, серед яких академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація тощо.

Дипломна робота, у якій виявлено ознаки академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, не допускається до захисту та повертається студенту на виправлення та доопрацювання.

Академічним плагіатом вважається оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства. Серед інших видів порушень академічної доброчесності, окрім академічного плагіату, є:

- самоплагіат – оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу.

Для уникнення академічного плагіату при написанні кваліфікаційної роботи студент повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі дані. Якщо в роботі використано запозичений матеріал без посилання на автора та джерело, то робота за рішенням кафедри знімається з розгляду.

Перевірці на плагіат підлягає основна частина роботи (без списку використаних джерел та додатків) в електронному вигляді у представлених форматах: *.doc, *.docx, *.rtf.

Кожен структурний підрозділ рішенням вченої ради затверджує відсотки унікальності роботи. Перевірку на плагіат забезпечує одноразово і безкоштовно ректорат університету.

Якщо встановлено факт академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, то відповідальність лежить на авторові роботи. Перевірка на плагіат має бути здійснена не пізніше ніж за 20 днів до захисту, враховуючи і строк перевірки. Перевірка не повинна перевищувати десяти днів. Результати перевірки на академічний плагіат обговорюються на засіданні випускової кафедри.

Процедура перевірки на плагіат та її наслідки регулюються «Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Підготовка роботи до захисту

Не пізніше як за місяць до захисту студент подає на відповідну кафедру для реєстрації:

- зброшурований примірник кваліфікаційної роботи із висновком завідувача відповідної кафедри про допуск до захисту;
- CD-диск із електронним варіантом кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час написання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

Захист бакалаврських робіт

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії та регламентується “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.

Присутність наукового керівника на захисті кваліфікаційної роботи є бажаною, але не обов’язковою.

Захист проходить у наступній послідовності:

- 1) доповідь студента про зміст та основні положення роботи;
- 2) запитання до студента;
- 3) відповіді студента на запитання;
- 4) оголошення відгуку наукового керівника;
- 5) оголошення рецензій;
- 6) рішення Екзаменаційної комісії про оцінку роботи.

До захисту студент готує доповідь, в якій слід коротко викласти основні результати дослідження. Регламент доповіді – до 10 хвилин.

На підкріплення доповіді готується презентація та подаються наочні матеріали (найважливіші висновки, рисунки та таблиці). Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати і забезпечувати повноту висвітлення всіх

положень, які підлягають захисту.

Доповідь рекомендується починати зі звертання: “Вельмишановний пане голово! Шановні члени Екзаменаційної комісії! Панове!..”. Далі студент коротко обґрунтовує актуальність теми дослідження, розкриває мету, завдання, об’єкт, предмет дослідження, показує, що вдалося встановити, виявити, довести і якими методами це досягнуто. У виступі слід також показати елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях, з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження. Особливу увагу необхідно приділити результатам, отриманим особисто автором (що саме запропоновано, узагальнено, одержано, рекомендовано), обґрунтуванню їх достовірності, значущості для теорії та практики. У прикінцевій частині доповіді викладаються основні результати та висновки роботи, їх реалізація, можливі шляхи подальшого використання.

При проголошенні доповіді слід зосередити увагу на правилах публічного виступу. Особливо важливо, щоб мовлення студента було ясне, граматично правильне, впевнене, що робить його зрозумілим і переконливим. Мова здобувача має бути виразною, що залежить від темпу, гучності та інтонації. Якість виступу різко знижується, коли говорять квапливо, ковтаючи закінчення слів або дуже тихо і невиразно. Спокійна, некваплива манера викладу завжди імponує слухачам.

Під час захисту кваліфікаційної роботи студент зобов’язаний дати вичерпні відповіді на всі питання і зауваження у відгуках та рецензіях, а також у виступах на захисті.

Відповідати на запитання членів комісії та присутніх слід тільки за суттю справи. Студентові рекомендується виявляти стриманість в оцінці своїх наукових результатів і тактовність стосовно тих, хто ставить запитання. Перед тим як відповідати на запитання, необхідно уважно його вислухати до кінця та занотувати за можливості.

Основні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

Система оцінювання за університетською, національною та шкалою ЄКТС

Шкали оцінювання			
університетська	національна		шкала ЄКТС
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

Своєчасність виконання	Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Оформлення та стиль викладу	Захист	Всього
5	20	20	20	5	30	100

За результатом захисту кваліфікаційної роботи виставляються оцінки.

Відмінно. Робота є бездоганною: має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії є правильні, стислі.

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений

аналіз літературних джерел, недостатньо використані інформаційні матеріали, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але є недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має компілятивний характер, наукова полеміка відсутня, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи.

Незадовільно. Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне, оформлення роботи не відповідає вимогам. Ілюстрації до захисту відсутні. Відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії неточні або неповні.

Робота до захисту не допускається, якщо: подана науковому керівникові на перевірку, або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, встановлених регламентом; написана на тему, яка своєчасно не була затверджена наказом по університету; виконана не самостійно; структура не відповідає вимогам; відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів; не зброшурована у тверду палітурку, недбало оформлена, неякісно надрукована.

ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ**“Публічне управління та адміністрування”**

1. Формування пріоритетів регіонального розвитку в умовах децентралізації.
2. Удосконалення мотиваційного управління.
3. Стратегічне планування соціально-економічного розвитку об'єднаних територіальних громад.
4. Формування маркетингового потенціалу об'єднаних територій.
5. Управління соціально-економічним розвитком об'єднаних територій на основі територіального маркетингу.
6. Підвищення ефективності державної служби в органах виконавчої влади на регіональному рівні.
7. Удосконалення механізмів системи державного регулювання стратегічного регіонального розвитку.
8. Удосконалення механізмів державного управління процесами децентралізації влади в Україні у контексті зарубіжного досвіду.
9. Зв'язки з громадськістю як комунікаційний аспект публічного управління.
10. Формування якостей інноваційного лідера в демократичному врядуванні.
11. Управління соціально-економічним розвитком великих міст України в контексті європейської інтеграції.
12. Удосконалення механізмів взаємодії органів публічної влади при формуванні спроможних територіальних громад в Україні.
13. Удосконалення системи публічного управління власністю на регіональному рівні.
14. Підвищення ефективності діяльності органів місцевого самоврядування в умовах реалізації адміністративно-територіальної реформи.
15. Удосконалення кадрової політики у сфері державної служби в Україні.
16. Удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування з реалізації молодіжної політики в умовах децентралізації.
17. Удосконалення системи оцінювання персоналу в органах публічної влади.
18. Удосконалення системи взаємовідносин органів публічної влади з політичними партіями в сучасних умовах України.
19. Удосконалення системи державного управління загальною середньою освітою у контексті децентралізації і європейської інтеграції.
20. Державні механізми детінізації економічних відносин в Україні.

21. Публічне управління підприємствами сфери соціальних послуг на регіональному рівні.
22. Державні механізми забезпечення якості вищої освіти в Україні.
23. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарської діяльності.
24. Методичне забезпечення прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
25. Розробка та реалізація стратегії розвитку організації.
26. Формування системи цілей організації відповідно до місії та динамічності зовнішнього середовища.
27. Формування адміністративних управлінських рішень на основі проектного аналізу.
28. Розробка та обґрунтування виробничої програми на основі використання результатів маркетингових досліджень.
29. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону.
30. Проектування організаційної структури організації.
31. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах інноваційного розвитку організації.
32. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах сталого розвитку.
33. Організаційне забезпечення управління в умовах удосконалення розподілу повноважень, обов'язків і відповідальності між структурними ланками організації.
34. Методичне забезпечення розрахунку нормативної чисельності персоналу організації.
35. Удосконалення організаційної діяльності організації.
36. Удосконалення технології управління організацією.
37. Розробка системи управління організацією.
38. Управління організацією на основі використання системного підходу.
39. Оцінювання ефективності управління організацією.
40. Техніка моніторингу і контролю управлінської діяльності.
41. Розробка та обґрунтування критеріїв оцінювання результатів управлінської діяльності.
42. Використання результатів соціологічних вимірювань в мотивації персоналу організації.
43. Вдосконалення адміністративної діяльності в організації.
44. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону.
45. Удосконалення методики побудови адміністративної служби організації.
46. Розробка системи завдань і функцій адміністративної служби організації.

47. Удосконалення методичних основ організаційного проектування системи адміністративного управління.
48. Методичне обґрунтування нормативної кількості працівників адміністративної служби.
49. Удосконалення змісту адміністративної роботи на основі регламентації бізнес-процесів.
50. Управління адміністративною діяльністю на основі системи якості реалізації бізнес-процесів.
51. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
52. Формування та обґрунтування завдань і функцій адміністративної служби на основі системного підходу.
53. Управління інвестиційною діяльністю органів публічної влади на основі використання проектного підходу.
54. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади.
55. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні.
56. Забезпечення якості адміністративного менеджменту на основі удосконалення стандартів організації.
57. Забезпечення ефективності основних напрямів діяльності організації на основі системного підходу.
58. Удосконалення положень про структурні підрозділи організації в умовах динамічності зовнішнього середовища.
59. Використання психологічних аспектів адміністративної діяльності в процесі розробки планів розвитку персоналу.
60. Удосконалення посадових інструкцій як організаційного інструменту адміністративного менеджменту.
61. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління.
62. Визначення потенційних економічних ризиків зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
63. Управління ризиком в процесі прийняття та реалізації управлінських рішень.
64. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
65. Методичні основи організації колективної роботи з документами.
66. Формування комунікаційної культури в органах публічної влади.
67. Формування системи кваліфікаційних вимог для набору та відбору персоналу організації.
68. Розробка системи перспективних, поточних та оперативних планів в організації.
69. Розвиток культури організації на основі формування корпоративної політики.
70. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади.

71. Формування основ професійної етики в умовах удосконалення адміністративної діяльності.
72. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління.
73. Використання методів декомпозиції в процесі децентралізації адміністративного управління.
74. Методичні основи визначення та обґрунтування послідовності робіт в адміністративному управлінні.
75. Раціоналізація структури персоналу в залежності від ускладнення виробничих завдань.
76. Розробка та реалізація планів розвитку персоналу.
77. Методичне забезпечення розробки перспективних планів роботи організації.
78. Система професійного розвитку персоналу.
79. Удосконалення системи звітності та контролю в організації.
80. Організаційно-фінансовий механізм реалізації стратегії організації.
81. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку організації.
82. Розробка критеріїв ефективності діяльності організації.
83. Розробка та обґрунтування критеріїв ефективності адміністративної діяльності.
84. Система оцінювання та контролю виконання стратегічного плану організації.
85. Система оцінювання ефективності діяльності персоналу організації.
86. Організаційне забезпечення удосконалення плану розвитку персоналу.
87. Методи вирішення конфліктів в організації.
88. Система оцінювання професійної компетентності менеджера-адміністратора.
89. Оцінювання ефективності взаємодії адміністративної служби з керівництвом та структурними підрозділами організації.
90. Особливості експертно-аналітичного оцінювання управлінської діяльності в організації.
91. Механізми публічного державного управління в системі податкової служби України.
92. Формування і реалізація державної промислової політики на регіональному рівні.
93. Трансформація системи державного управління України в умовах суспільно-політичних змін (регіональний аспект).
94. Механізми взаємодії місцевих державних адміністрацій та територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.
95. Державна регіональна політика механізмів комплексного і збалансованого соціально-економічного розвитку регіонів.

96. Механізм формування культури проектного управління в органах публічної влади.
97. Адаптація зарубіжного досвіду реформування діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.
98. Організаційний механізм розвитку адміністративних послуг органів місцевого самоврядування.
99. Екологічний менеджмент у діяльності органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.
100. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики на рівні регіону.
101. Управління екологічною безпекою держави: європейський досвід для України.
102. Публічне управління системою державних закупівель в умовах модернізації економіки України.
103. Формування та реалізація проектів і програм у сфері державного управління.
104. Методологія розробки соціальних проектів у державному управлінні.
105. Управління публічними фінансами регіонів України.
106. Ціннісні пріоритети у реформуванні публічного управління.
107. Інституціональні засади розвитку публічної влади України в умовах європейської інтеграції.
108. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
109. Інноваційні технології публічного управління.
110. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
111. Організація як ключовий елемент публічного управління.
112. Ефективність організаційних структур управління.
113. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.
114. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
115. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
116. Політична відповідальність публічної влади в Україні.
117. Розвиток парламентаризму в Україні: механізми забезпечення.
118. Технології прийняття рішень в органах публічної влади.
119. Психологічні особливості діяльності державних службовців.
120. Моделі прийняття рішень в органах публічної влади.
121. Оцінка ефективності управлінських рішень в органах публічної влади.
122. Управління конфліктами в органах публічної влади.
123. Організація діяльності органів публічної влади.
124. Планування діяльності органів публічної влади.
125. Мотивація діяльності органів публічної влади.
126. Організація контролю в органах публічної влади.
127. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органу публічної влади.

128. Правове забезпечення діяльності органу публічної влади.
129. Структура та функції органу публічної влади.
130. Структурно-функціональне забезпечення діяльності органу публічної влади.
131. Кадрове забезпечення діяльності органу публічної влади.
132. Управління персоналом органу публічної влади.
133. Управління якістю діяльності органу публічної влади.
134. Маркетингова діяльність органу публічної влади.
135. Стратегічне управління в органах публічної влади.
136. Результативність діяльності органу публічної влади.
137. Управлінські рішення в системі органів виконавчої влади України.
138. Управління персоналом в органах публічної влади на регіональному (районному) рівні.
139. Посилення взаємодії органів публічного управління з громадськістю.
140. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади.
141. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця.
142. Забезпечення умов для ефективного обігу інформації в системі державного (публічного) управління.
143. Забезпечення прозорості та відкритості функціонування органів публічної влади.
144. Підвищення ефективності зовнішніх комунікацій органів публічної влади за допомогою інформаційної системи «Електронний Уряд».
145. Надання державними органами влади інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний Уряд».
146. Комплексний підхід до формування позитивного іміджу органів публічної влади.
147. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.
148. Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
149. Застосування проектного управління у публічній сфері.
150. Організаційно-правові засади врегулювання взаємовідносин між органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на регіональному рівні.
151. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.
152. Реформування системи надання адміністративних послуг в Україні.
153. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.
154. Державне управління регіональним розвитком країни.

155. Державне управління соціальним захистом населення на регіональному (районному) рівні.
156. Державне управління зайнятістю населення України.
157. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
158. Врегулювання взаємовідносин між місцевими органами влади щодо здійснення управління розвитком району (області).
159. Удосконалення адміністративно-територіального устрою в Україні.
160. Стратегічне управління розвитком регіону (району, міста, села, селища).
161. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.
162. Стратегічне управління людськими ресурсами в органах публічної влади.
163. Застосування проектного управління в діяльності органів публічної влади.
164. Формування проектної команди та управління нею у процесі реалізації проекту.
165. Використання проектного підходу у процесі реалізації програм регіонального розвитку.
166. Реалізація реформи щодо децентралізації влади в Україні.
167. Перспективи взаємодії влади та бізнесу.
168. Реалізація державної політики органами місцевого самоврядування в окремій сфері життєдіяльності громади.
169. Механізми надання адміністративних послуг на місцевому рівні.
170. Прийняття та реалізація управлінських рішень в умовах децентралізації владних відносин.
171. Засоби та інструменти формування правосвідомості громадян як чинника розвитку правової держави.
172. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.
173. Адаптація законодавства України до законодавства ЄС.
174. Національно-патріотичне виховання молоді в Україні.
175. Міське самоврядування в умовах здійснення реформ.
176. Головні напрями децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування: стан та проблеми.
177. Демократичні стандарти в діяльності органів місцевого самоврядування.
178. Запровадження нових принципів служби в органах місцевого самоврядування в умовах реформ і викликів суспільства.
179. Правові засади місцевого самоврядування.
180. Форми і механізми участі громадян в місцевому самоврядуванні.
181. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування в Україні.
182. Формування позитивного іміджу органів місцевого

самоврядування.

183. Досвід країн розвинутої демократії щодо надання послуг органами місцевого самоврядування.

184. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування.

185. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи охорони здоров'я.

186. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи освіти.

187. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.

188. Управління мотиваційними процесами в органах публічної влади.

189. Моделі поведінки керівників у процесі управління персоналом на публічній службі.

190. Система управління персоналом методом делегування повноважень.

191. Лідерські компетентності публічних службовців.

192. Особливості добору кадрів на публічну службу.

193. Сучасні моделі та системи підготовки державних службовців у зарубіжних країнах: досвід для України.

194. Особливості кадрового забезпечення органів публічної влади в зарубіжних країнах.

195. Планування роботи та робочого часу публічного службовця.

196. Формування організаційної культури в колективі (на прикладі...).

197. Формування і розвиток інвестиційної політики в Україні.

198. Реалізація державної інноваційної політики в Україні.

199. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.

200. Організація як ключовий елемент публічного управління.

201. Ефективність організаційних структур управління.

202. Впровадження змін в організації, державі та суспільстві.

203. Механізми демократизації публічного управління в Україні

204. Розвиток публічного управління в Україні: аксіологічний аспект

205. Розвиток функціонально-організаційної структури публічного управління в Україні

206. Особливості прийняття публічно-управлінських рішень в умовах воєнного стану

207. Становлення публічної служби в Україні: інституціональний аспект

208. Механізми забезпечення принципу професіоналізму в органах публічного управління (на прикладі ...)

209. Система оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (на прикладі _ районної державної адміністрації ___ області)

210. Механізми державно-приватного партнерства у сфері

211. Повноваження президента у сучасних державах: порівняльний

аналіз

212. Формування демократичних громадянських компетентностей
213. Особливості кар'єрного процесу в системі державної служби
214. Організаційно-правові засади службової кар'єри в місцевому самоврядуванні
215. Лідерство в публічному управлінні: зарубіжний досвід для України
216. Механізми впливу громадянського суспільства на публічне управління
217. Механізми публічного управління стимулювання туристичного розвитку регіону (на прикладі _____ області)
218. Особливості безперервного професійного навчання та підвищення кваліфікації державних службовців
219. Діяльнісний підхід в удосконаленні професійного розвитку публічних службовців
220. Особливості реалізації функцій керівника державної служби в державному органі України (на прикладі _)
221. Організаційно-правові механізми адаптації державних службовців до професійної діяльності
222. Особливості служби на посаді голови місцевої адміністрації в Україні: функціонально-компетентнісний підхід
223. Функціональний (діяльнісний) підхід до проблеми удосконалення професійної компетентності державних службовців
224. Удосконалення системи прийняття рішень в органах публічної влади (на прикладі _)
225. Модернізація публічної служби: зарубіжний досвід та висновки для України

Додаток Б

Завідувачу кафедри управління та бізнес-
адміністрування
Прикарпатського національного
університету ім. В. Стефаника
доценту П'ятничук І.Д.
студента IV курсу денної (заочної) форми
навчання

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання кваліфікаційної роботи на тему

“ _____ ”

Керівником роботи затвердити _____ .
(посада та ПІБ керівника)

“ _____ ” _____ 2021 року _____
(підпис студента)

Додаток В

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки
Кафедра управління та бізнес-адміністрування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «**Формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування**»

Виконав: студент(ка) 4 курсу, групи ПУА-41 спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Євтіхова Анастасія Володимирівна

Керівник: д.дер.упр., проф. Бурик З.М.

Рецензент: д.дер.упр., проф. Дегтяр О.А.

Додаток Д

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки
Кафедра управління та бізнес-адміністрування
Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітня програма “Публічне управління та адміністрування”

ЗАТВЕДЖУЮ
Завідувач кафедри
І. Д. П’ятничук

(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТА

Євтіхова Анастасія Володимирівна

1. Тема роботи: “Формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування”, керівник роботи Бурик Зоряна Михайлівна, д.держ.упр., професор, затверджені розпорядженням Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки від “31” жовтня 2021 р. №20-09/233а.
2. Вихідні дані до роботи: нормативні і законодавчі акти, положення, навчальні посібники і підручники, монографічні дослідження, дані монографічного обстеження та звітні дані досліджуваної установи, інформація з інтернет-ресурсів.
3. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): Розділ 1. Теоретичні аспекти формування іміджу органів місцевого самоврядування. Розділ 2. Аналіз сучасного політичного іміджу органу місцевого самоврядування. Розділ 3. Сучасний розвиток іміджу органів місцевого самоврядування.
4. Перелік графічного матеріалу: 1. Титульний лист. 2. Актуальність теми. 3. Основні відомості про роботу: мета, об’єкт, предмет. 4. Завдання дипломного дослідження. 5. Імідж. 6. Складові іміджу. 7. Репутація державного службовця. 8. Основні принципи формування позитивного іміджу. 9. Основні проблеми формування позитивного іміджу органів державної влади. 10. Висновки та рекомендації.
5. Консультанти розділів роботи.

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	Бурик З.М., д.держ.упр., професор кафедри управління та бізнес-адміністрування		
Розділ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО ПОЛІТИЧНОГО ІМІДЖУ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	Бурик З.М., д.держ.упр., професор кафедри управління та бізнес-адміністрування		
Розділ 3. СУЧАСНИЙ РОЗВИТОК ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	Бурик З.М., д.держ.упр., професор кафедри управління та бізнес-адміністрування		

6. Дата видачі завдання: “__” 20__р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Опрацювання наукової і методичної літератури з досліджуваної проблематики		
2.	Написання I розділу роботи		
3.	Написання II розділу роботи		
4.	Написання III розділу роботи		
5.	Узагальнення висновків, оформлення роботи		

Студент

(підпис)

Євтіхова А.В.

Керівник

(підпис)

Бурик З.М.

ВІДГУК

на дипломну кваліфікаційну роботу, виконану на тему «Формування позитивного іміджу органів місцевого самоуправління» студентки 4 курсу групи ПУА-41, денної форми навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Євтіхової Анастасії Володимирівни

Актуальність теми. У сучасних умовах формування позитивного іміджу органів місцевого самоуправління є однією з актуальніших проблем державного будівництва в Україні, визначальним аспектом формування державної влади.

Будівництво демократичної правової держави, розв'язання складних політичних і соціально-економічних проблем її розвитку включає постійної уваги до іміджу державних органів. Україні зараз як ніколи потрібна чітка, продумана система для створення позитивного іміджу необхідного потенціалу, формування персоналу управління, підготовка державних службовців-професіоналів, постійне підвищення їхньої кваліфікації для створення та підтримання позитивного іміджу.

Мета кваліфікаційної роботи полягає виявлення проблем політичного іміджу органів державної влади та визначенні актуальних питань формування позитивного іміджу.

Практичне значення отриманих результатів. Розкрито проблеми формування позитивного іміджу органів державної влади. Доведено, що для формування та підтримки позитивного іміджу державного службовця доцільно використовувати різні засоби масової інформації, підвищувати рівень довіри з боку громадськості.

Зміст роботи викладено на високому теоретичному рівні, грамотно і логічно. Робота насичена ілюстративним матеріалом. Пояснювальна записка написана згідно норм, у дипломі використано пакет прикладних програм Microsoft Office, а саме Word. Графічний матеріал представлений на слайдах і зроблений у Power Point.

Недоліки. У якості недоліку можна зазначити, що робота набула б більш науково вигляду, якби авторка детальніше розглянула інноваційні форми організації іміджевої діяльності та їх вплив на діяльність публічного управління.

Загальний висновок. В цілому робота відповідає вимогам та може бути подана до захисту з оцінкою «відмінно», а за результатами її захисту студентці може бути присвоєна кваліфікація бакалавра з публічного управління та адміністрування.

Керівник роботи доктор наук
з державного управління, професор

Бурик З.М.

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу

студента четвертого курсу групи ПУА-41

**Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника**

Студент Євтіхова Анастасія Володимирівна

Тема «Формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

1. Актуальність теми роботи. На сьогодні формування політичного іміджу привертає увагу науковців і практиків, абсолютно всіх політиків, не залишає байдужою жодної людини, зацікавленої у розвитку сучасного суспільства, політичних процесів та відносин у ньому. Проблеми, пов'язані з іміджем влади, набули сучасної актуальності у зв'язку з активним розвитком демократичних інститутів, насамперед інституту вільних загальних виборів. Вирішальної актуальності набула проблема побудови ідеальних образів (лідера, правлячої еліти, ситуації та інших елементів суспільних відносин) та впровадження їх у масову свідомість. Все вищесказане обумовлює актуальність обраної теми дослідження.

2. Висновки про відповідність ї роботи щодо повноти розробки теми. Кожний розділ кваліфікаційної роботи відповідає по змісту вимогам, щодо написання дипломних робіт. Всі питання розкриті, зроблені основні висновки з результатів дослідження. Бакалаврську роботу виконано в повному обсязі згідно з завданням.

3. Характеристика виконання кожного розділу роботи. У першому розділі розглянуто поняття та характеристики органів державної влади. Поняття, функції та основні складові іміджу. Поняття та специфіку політичного іміджу. У другому розділі проаналізовано політичний імідж публічного службовця (на прикладі чинного Президента України, Володимира Зеленського). Проаналізовано сучасний стан іміджу органів місцевого самоврядування в Україні та оцінено розвиток іміджу органів державної влади. У третьому розділі розглядаються проблеми та перспективи розвитку іміджу публічного службовця. Виявляються основні напрямки подальшого розвитку іміджу органів місцевого самоуправління в контексті світових тенденцій.

4. Позитивні сторони роботи. Результати запропонованих рекомендацій можуть бути використані в діяльності органів виконавчої влади.

5. Оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки. Графічна частина роботи виконана якісно і вдало відображає зміст дипломної роботи. Пояснювальна записка розкриває основну ідею роботи та оформлена у відповідності до методичних вказівок.

6. Недоліки виконаної роботи. В роботі доцільно було б розглянути інноваційні форми організації іміджевої діяльності та її вплив на діяльність публічного управління. Дані недоліки є несуттєвими і не впливають на загальну оцінку дипломної роботи.

7. Відгук про роботу в цілому. Кваліфікаційна робота виконано на достатньому рівні, змістовні частини роботи є логічно завершеними. В цілому робота відповідає встановленим вимогам.

8. Оцінка дипломної роботи. Кваліфікаційна робота допускається до захисту в ЕК і заслуговує оцінки «відмінно», а її автор – присвоєння кваліфікації бакалавра з публічного управління та адміністрування.

Рецензент:

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 2021 р.

АНОТАЦІЯ

Євтіхова А. В. «Формування позитивного іміджу органів місцевого самоуправління». – Рукопис.

Кваліфікаційна робота за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування. – Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. – Івано-Франківськ, 2021.

Мета кваліфікаційної роботи полягає виявлення проблем політичного іміджу органів державної влади та визначенні актуальних питань формування позитивного іміджу.

Об'єктом дипломного дослідження є імідж органів місцевого самоуправління.

Виходячи з цього, предметом дослідження є формування позитивного іміджу органів місцевого самоуправління.

Практичне значення отриманих результатів полягає в тому, що сформульовані положення, методичні підходи та практичні рекомендації у сфері позитивного іміджу місцевих органів виконавчої влади дозволяють підвищити ефективність роботи в державних органах.

Основні результати роботи можуть бути використані в поточній роботі обласної державної адміністрації та при виробленні рекомендацій для вдосконалення позитивного іміджу органів управління.

Елементи наукової новизни одержаних результатів полягають в тому, що:

– уточнено теоретичні основи та практичні рекомендації щодо вдосконалення політичного іміджу в місцевих органах виконавчої влади які полягають у підвищенні ефективності діяльності державних службовців і розробці та спробах впровадження суворих етичних норм професійної діяльності державних службовців;

– удосконалено положення теорії формування та реалізації позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.

Ключові слова: імідж, позитивний імідж, політичний імідж, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування.

*Зразок оформлення змісту роботи***ЗМІСТ**

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	8
1.1. Поняття та характеристики державних органів влади	8
1.2. Імідж: поняття, функції, основні складові	16
1.3. Поняття та специфіка політичного іміджу.....	23
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СУЧАСНОГО ПОЛІТИЧНОГО ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	33
2.1. Аналіз іміджу публічного службовця (на прикладі чинного Президента України, Володимира Зеленського)	33
2.2. Аналіз сучасного стану іміджу органів місцевого самоврядування в Україні	37
2.3. Оцінка розвитку іміджу органів державної влади.....	51
РОЗДІЛ 3. СУЧАСНИЙ РОЗВИТОК ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	62
3.1. Проблеми та перспективи розвитку іміджу публічного службовця.....	62
3.2. Основні напрямки подальшого розвитку іміджу органів місцевого самоуправління в контексті світових тенденцій	71
3.3. Рекомендації щодо розвитку іміджу органів місцевого самоуправління.....	76
ВИСНОВКИ	82
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	86

*Зразок оформлення структурних підрозділів роботи***РОЗДІЛ 1****ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ****1.1. Поняття та характеристики державних органів влади**

Органи державної влади призначені керувати державою на різних рівнях. Зазвичай їх поділяють на центральні, регіональні та місцеві.

У різних країнах конституції або укази вищих органів державної влади визначають різні органи та установи, відповідальні за посилення контролю над громадянами, федеральними, регіональними, місцевими та іноземними організаціями та органами влади, партіями. Наприклад, служби фінансового контролю, ради безпеки, прокурори, центральні виборчі органи.

На регіональному та місцевому рівнях кількість різних органів влади та самоврядування може бути різною і різнитися залежно від конституції та регіонів країни, указів та постанов різних органів влади, як вищих, так і регіональних.

Завдання та функції держави здійснюються завдяки діяльності її механізму. Держава існує як така, проявляється зовні, функціонує як об'єктивна реальність лише через власний механізм, через певні державні органи, що входять до цього механізму, та державних службовців, що працюють у них.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)</i>	
<i>Один автор</i>	Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
<i>Два автори</i>	Ігнатська І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
<i>Три автори</i>	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
<i>Чотири автори</i>	Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
<i>Більше чотирьох авторів</i>	Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
<i>Автореферат</i>	Велешук С. С. Бренд-менеджмент в стратегічному розвитку підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (легка промисловість)" / Тернопільський нац. економ. університет. Київ, 2008. 22 с.
<i>Дисертація</i>	Осіпова А. Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей</i>	Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
<i>Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)</i>	
<i>Один автор</i>	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, менеджмент. 2013. Вип.13. С. 201-211.
<i>Два автори</i>	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
<i>Три автори</i>	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-менеджмент як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
<i>Електронний ресурс</i>	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).