

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет документальних комунікацій, менеджменту,
технологій та фізики
Кафедра менеджменту**

65-414

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»**

Рівне – 2022

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Сяська О.В., Микитин Т.М., Трало І.М. Рівне: РДГУ, 2022. 21 с.

Укладачі:

Сяська О.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту;
Микитин Т.М., к.т.н., доцент, доцент кафедри менеджменту;
Трало І.М., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту.

Рецензенти:

Юхименко-Назарук І.А., д.е.н., доцент, професор кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Якимчук А. Ю., д.е.н., професор, професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності Національного університету водного господарства та природокористування

Відповідальний за випуск: Микитин Т.М., к.т.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету, протокол № 2 від 20 січня 2022 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Вибір та затвердження теми кваліфікаційної роботи.....	5
2. Структура кваліфікаційної роботи.....	6
3. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи.....	9
4. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи.....	13
Список використаної літератури.....	14
Додаток А. Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт.....	15
Додаток Б. Бланк заяви на написання кваліфікаційної роботи.....	18
Додаток В. Бланк завдання на кваліфікаційну (бакалаврську) роботу здобувача вищої освіти.....	19
Додаток Г. Приклад оформлення «Титульного аркушу».....	21

ВСТУП

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота є підсумковою роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння теоретичних знань здобувачем вищої освіти, його практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю. Кваліфікаційна робота є кінцевим результатом самостійної науково-дослідницької діяльності здобувача, науковим дослідженням, яке підводить підсумки вивчення ним різноманітних дисциплін, які передбачені навчальними планами підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», а також проходження переддипломної практики.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування і має засвідчити: рівень професійної підготовки здобувача; вміння застосовувати отримані у вищому навчальному закладі знання для розв'язання складних практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у здобувача навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Метою написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи є системне застосування здобувачем вищої освіти знань, умінь та навичок під час вирішення конкретного науково-прикладного завдання в галузі публічного управління та адміністрування.

У процесі підготовки кваліфікаційної роботи здобувачі розвивають широту мислення, набувають навичок управлінської роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки за спеціальністю. Кваліфікаційна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення питань у сфері публічного управління та адміністрування.

Під час виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання публічного управління та адміністрування;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів публічного управління;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у прикладній галузі;
- вміння оформляти відповідно до існуючих вимог та презентувати виконану роботу.

1. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Тема кваліфікаційної (бакалаврської) роботи обирається здобувачем освітнього рівня «бакалавр» на основі тематики, яка рекомендована випускаючою кафедрою. Тема має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження має бути її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку системи державного управління, місцевого самоврядування, відповідної галузі науки чи виробництва, має відповідати фаху випускника, носити комплексний характер.

Студенту надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випускаючою кафедрою, або запропонувати свою з напрямку попередніх наукових досліджень або місця проходження практики. Обрати тему бакалаврської роботи та правильно її сформулювати здобувачу допомагає керівник, що має досвід наукових досліджень у галузі публічного управління.

Тематика кваліфікаційної роботи має передбачати можливість студенту демонструвати досягнуті цілі навчання, а саме: підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання.

Вибір теми бакалаврської роботи залежить від специфіки об'єкта, на основі даних якого буде проводитися дослідження. Орієнтовну тематику кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» подано у додатку А.

Вибір теми та керівника кваліфікаційної роботи фіксується у заяві здобувача на ім'я завідувача кафедри менеджменту, яка має бути погоджена із майбутнім науковим керівником. Бланк заяви на написання кваліфікаційної роботи подано у додатку Б.

На основі оформлених заяв формується наказ по університету про затвердження тем кваліфікаційних робіт.

Наступний етап передбачає розробку керівником за участю здобувача завдання щодо виконання кваліфікаційної роботи. Завдання підписується керівником та студентом і затверджується завідувачем випускової кафедри (додаток В).

2. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Рекомендований *обсяг бакалаврської роботи* – 80-90 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

Кваліфікаційна робота повинна містити такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) звіт перевірки роботи на плагіат;
- 3) завдання (додаток В);
- 4) зміст;
- 5) вступ;
- 6) основна частина (складається з двох розділів: теоретичного та аналітико-рекомендаційного);
- 7) висновки;
- 8) список використаної літератури;
- 9) додатки.

До дипломної роботи також додаються: відгук керівника та рецензія.

Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи, він містить дані про вищий навчальний заклад, у якому виконувалась робота, тему роботи та спеціальність, за якою захищається робота. Нижче подаються дані про виконавця кваліфікаційної роботи (курс, група, прізвище та ініціали), науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище наукового керівника, місто, де знаходиться навчальний заклад, та календарний рік захисту. Приклад оформлення «Титульного аркушу» наведено у додатку Г.

Звіт перевірки роботи на плагіат. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат проводиться згідно Положення про запобігання плагіату випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти в РДГУ (зі змінами та доповненнями). При отриманні повного електронного звіту на плагіат, роздруковується перша сторінка, яка вшивається у бакалаврську роботу після титульного аркушу.

Завдання на кваліфікаційну роботу містить тему роботи, вихідні дані до роботи, зміст роботи та календарний графік виконання роботи (додаток В).

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником. Зміст включає: вступ, послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаної літератури; додатки.

Вступ розкриває сутність і стан проблеми (завдання) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, її актуальність, обґрунтування необхідності проведення досліджень. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в такій послідовності: актуальність теми, мета та завдання роботи, об'єкт і предмет дослідження, методи дослідження, практичне значення отриманих результатів, джерела інформації.

Актуальність теми подається у вигляді трьох-чотирьох речень, які розкривають доцільність проведення науково-прикладного дослідження в обраному напрямку для галузі публічного управління та адміністрування.

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

Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – це установа, організація (орган державної влади, орган місцевого самоврядування, об'єднана територіальна громада тощо), за даними якої виконується бакалаврська робота.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи конкретизує проблемну ситуацію в межах об'єкта дослідження і підлягає безпосередньому вивченню в роботі. Саме предмет дослідження визначає тему бакалаврської роботи.

Методи досліджень – являють собою засоби і прийоми організації та проведення досліджень, збирання й обробки інформації. Вибір конкретних методів дослідження диктується характером фактичного матеріалу, умовами і метою дослідження.

Практичне значення отриманих результатів. Необхідно дати опис конкретних результатів дослідження або рекомендацій, які мають прикладне значення, а також пропозиції щодо їх подальшого використання.

Джерела інформації – це законодавчо-нормативні документи та наукові праці для теоретичного розділу, документи та звіти об'єкта дослідження для аналітико-рекомендаційного розділу.

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з двох розділів (теоретичний, аналітико-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 *першому розділі* розглядаються теоретичні та нормативно-правові аспекти досліджуваних питань, визначаються підходи до їх розробки. Опрацьовуються та формулюються основні положення, дається аналіз різних точок зору, робляться висновки. Цей розділ є, по-суті, теоретичним обґрунтуванням майбутніх розробок, оскільки дає можливість вибрати певну методологію та методику проведення якісного та кількісного аналізу стану питання в конкретних умовах.

У *другому розділі* проводиться аналіз стану досліджуваних питань, здійснений на конкретному прикладі в установі, організації; зокрема, дається характеристика об'єкта дослідження, аналізуються системи її забезпечення тощо. При цьому важливо не обмежитися констатацією фактів, а виявити тенденції розвитку державних установ, їх підрозділів, органів місцевого самоврядування, розкрити недоліки та шляхи їх усунення.

В цьому розділі мають бути представлені аналітичні матеріали щодо функціонування та розвитку об'єкта дослідження відповідно до обраного предмета, а також рекомендації і пропозиції з удосконалення діяльності органів або певної сфери публічного управління.

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 кваліфікаційної роботи. Динаміку основних показників досліджують за даними за попередні 3 роки.

У *висновках* кваліфікаційної роботи рекомендується підвести підсумки виконаного дослідження, викласти основні одержані практичні результати, рекомендації щодо їх практичного використання.

До *списку використаної літератури* слід включати джерела, на які в тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

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

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлення кваліфікаційної роботи є важливим елементом її виконання і одним з багатьох факторів, які враховуються комісією під час їх захисту.

Кваліфікаційну роботу як паперовий документ друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), *шрифт* – *Times New Roman* чорного кольору прямого накреслення, *кегель* – 14, *міжрядковий інтервал* – 1,5.

Для виділення окремих елементів в роботі можуть використовуватись курсив, напівжирний курсив і напівжирний шрифт. При наборі формул і виконанні таблиць, схем, діаграм, рисунків тощо рекомендується використовувати відповідні редактори.

Під час оформлювання роботи треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності та чіткості зображення.

Текст кваліфікаційної роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: *лівий* – 30 мм, *правий* – 15 мм, *верхній* – 20 мм, *нижній* – 20 мм. *Абзацний відступ* повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см. Вирівнювання тексту задається по ширині сторінки.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних елементів (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ**) та заголовки розділів треба розміщувати посередині рядка (по центру сторінки) і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Їх відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Заголовок має складатися з одного речення. Як виключення допускається більш довга назва. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Переноси слів у заголовках не дозволяються. Всі заголовки слід виділяти напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має дорівнювати двом міжрядковим інтервалам, тобто перед заголовком і після нього має бути по одному вільному рядку.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

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

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами (*кегель* 12). Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання, змісту та вступу

номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст основної частини дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. *Кожний розділ* починають з нової сторінки. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», який друкують великими літерами по центру рядка.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу також ставиться крапка. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок. Наприклад:

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

1.1. Сутність поняття «публічне адміністрування»

Всі *ілюстровані матеріали*, включаючи таблиці, схеми, діаграми, графіки повинні мати одну наскрізну нумерацію.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.1. – перший рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою. Наприклад:



Рис. 1.1. Місце комунікативної підсистеми в системі публічного управління

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

Цифровий матеріал оформляється в вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати заголовок, що розкриває зміст тексту. Справа, “Таблиця” та її порядковий номер. Знак номер перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад, Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу).

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх вносять у заголовок таблиці, якщо різні, – вказують збоку; позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці. Таблиці розміщуються вздовж сторінки або впоперек з відповідним поворотом її за годинниковою стрілкою. Наприклад:

Таблиця 1.1

Представницькі та виборні органи місцевого самоврядування

Представницький орган місцевого самоврядування	Виконавчі органи місцевого самоврядування
Виборний орган, який складається з депутатів і, відповідно до закону, наділяється правом представляти інтереси територіальної громади та приймати від її імені рішення.	Органи, які, відповідно до конституції України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у випадку їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування, реалізації рішень, ухвалених територіальними громадами, відповідними радами у межах, визначених законом.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком). Наприклад:

Коефіцієнт бюджетного покриття визначається за формулою:

$$K_{\text{БП}} = \frac{\text{БД}}{\text{БВ}} \quad (2.1)$$

де БД – бюджетні доходи;
БВ – бюджетні видатки.

Посилання в тексті на першоджерела (використану літературу) необхідно вказувати у квадратних дужках після цитати у такому вигляді: порядковий номер видання у списку використаної літератури та номер сторінки.
Наприклад:

Стратегічна мета функціонування політичної системи полягає в посиленні дієздатності держави, забезпеченні відповідальної діяльності законодавчої й виконавчої гілок влади, а також у розвитку громадянського суспільства та всебічній демократизації усіх його сфер [5, с.137].

У разі посилання на структурні елементи самої роботи треба використовувати такі вирази: «у розділі 2», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «(додаток Б)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті скорочення, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Список використаної літератури оформляють згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування у документах.

Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015 розміщено за посиланням: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>.

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

Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

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

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Державна атестація бакалавра передбачає захист кваліфікаційної роботи, яка є підсумком оволодіння професійними компетентностями за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за відповідною освітньою програмою.

До захисту кваліфікаційна (бакалаврська) робота подається після успішної перевірки на плагіат з допуском завідувача кафедри, відгуком наукового керівника та рецензією за тиждень до захисту.

Для захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти розробляє презентаційні матеріали за допомогою програми «PowerPoint». Слайди повинні містити графіки, схеми та таблиці, які мають смислове навантаження в роботі та дають змогу наочно ілюструвати зміст доповіді. Нумерація елементів графічного матеріалу на цих слайдах йде за послідовністю посилання на них під час презентації результатів кваліфікаційної роботи на захисті.

Презентаційний ілюстративний (графічний) матеріал повинен бути поданий не менше ніж на 8-10 слайдах.

Ілюстративний матеріал також подається на паперових носіях кожному члену Державної екзаменаційної комісії під час захисту у папці-швидкозшивачі.

Таким чином, до готової кваліфікаційної роботи здобувачі додають:

- відгук керівника;
- рецензію на дипломну роботу;
- звіт про перевірку дипломної роботи на плагіат;
- презентаційні матеріали до дипломної роботи.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії. На захист можуть бути запрошені керівники підприємств, установ, організацій, фірм, на замовлення яких було здійснено дослідження.

Процес захисту включає:

- 1) доповідь здобувача до 7-10 хв з презентацією та роздатковими матеріалами для членів комісії;
- 2) оголошення відгуків керівника та рецензента;
- 3) відповіді здобувача на зауваження рецензента;
- 4) відповіді здобувача на питання членів ДЕК та осіб, присутніх на захисті;
- 5) рішення комісії про оцінку роботи.

Оцінка за кваліфікаційну роботу виставляється на закритому засіданні ДЕК і оголошується її головою здобувачам та всім присутнім на відкритому засіданні. При визначенні оцінки враховується якість роботи та рівень наукової і практичної підготовки здобувача.

Кращі роботи можуть бути рекомендовані на конкурси дипломних робіт. Захищені кваліфікаційні роботи здаються в архів Рівненського державного гуманітарного університету у встановленому порядку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 02.11.2021. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>
3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).
4. Положення про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті. URL: https://www.rshu.edu.ua/images/navch/pol_org_osv_proc_05032020.pdf

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1. Державна публічна політика у галузях економіки та інших сферах суспільного життя.
2. Політика місцевого самоврядування у галузях економіки та інших сферах суспільного життя.
3. Державне регулювання розвитку країни, регіонів, окремих адміністративно-територіальних утворень.
4. Стратегічне управління в діяльності органів державної влади.
5. Стратегічне управління в діяльності органів місцевого самоврядування.
6. Удосконалення системи органів державної влади.
7. Методи регулювання діяльності державних органів влади.
8. Удосконалення системи органів місцевого самоврядування.
9. Методи регулювання діяльності органів місцевого самоврядування.
10. Підвищення якості надання державних і комунальних послуг.
11. Інформаційні технології в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
12. Взаємовідносини органів публічної влади, місцевого самоврядування та громадськості в системі державного управління.
13. Формування державного і місцевого бюджетів.
14. Процедури створення ОТГ.
15. Технології прийняття рішень в органах публічної влади.
16. Соціально-економічний розвиток громад.
17. Напрями та форми децентралізації влади.
18. Електронний документообіг як складова системи управління сучасною організацією.
19. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
20. Інноваційні технології публічного управління.
21. Організаційні процеси в суспільстві: аналіз та механізми впливу.
22. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб.
23. Інформаційне забезпечення органів публічної влади.
24. Політична відповідальність публічної влади в Україні.
25. Психологічні особливості діяльності державних службовців.
26. Моделі прийняття рішень в органах публічної влади.
27. Оцінка ефективності управлінських рішень в органах публічної влади.
28. Управління конфліктами в органах публічної влади.
29. Організація діяльності органів публічної влади.
30. Планування діяльності органів публічної влади.
31. Мотивація діяльності органів публічної влади.
32. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органу публічної влади.

33. Правове забезпечення діяльності органу публічної влади.
34. Організація контролю в органах публічної влади.
35. Структурно-функціональне забезпечення діяльності органу публічної влади.
36. Кадрове забезпечення діяльності органу публічної влади.
37. Управління персоналом органу публічної влади.
38. Управління якістю діяльності органу публічної влади.
39. Стратегічне управління в органах публічної влади.
40. Управлінські рішення в системі органів виконавчої влади України.
41. Управління персоналом в органах публічної влади на регіональному (районному) рівні.
42. Посилення взаємодії органів публічного управління з громадськістю.
43. Застосування ефективних прийомів ділового спілкування в органах публічної влади.
44. Підвищення ефективності комунікативної діяльності державного службовця.
45. Забезпечення умов для ефективного обігу інформації в системі державного (публічного) управління.
46. Забезпечення прозорості та відкритості функціонування органів публічної влади.
47. Комплексний підхід до формування позитивного іміджу органів публічної влади.
48. Організація взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.
49. Забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.
50. Застосування проектного управління у публічній сфері.
51. Розподіл функцій та співробітництво між місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.
52. Публічне управління окремою сферою життєдіяльності суспільства.
53. Державне управління регіональним розвитком країни.
54. Державне управління соціальним захистом населення на регіональному (районному) рівні.
55. Державне управління зайнятістю населення України.
56. Інноваційні форми участі громадян в публічному управлінні.
57. Врегулювання взаємовідносин між місцевими органами влади щодо здійснення управління розвитком району (області).
58. Стратегічне управління розвитком регіону (району, міста, села, селища).
59. Стратегічне управління розвитком об'єднаних територіальних громад.
60. Стратегічне управління людськими ресурсами в органах публічної влади.
61. Застосування проектного управління в діяльності органів публічної влади.

62. Механізми надання адміністративних послуг на місцевому рівні.
63. Адаптація законодавства України до законодавства ЄС.
64. Національно-патріотичне виховання молоді в Україні.
65. Місьцеве самоврядування в умовах здійснення реформ.
66. Влада і громада: проблеми взаємодії.
67. Управління професійним розвитком персоналу на публічній службі.
68. Волонтерська діяльність в неприбуткових організаціях: мотивація та стимулювання волонтерів.
69. Державне управління у сфері енергетики.
70. Державне управління у сфері нафтогазового комплексу України.
71. Державна політика енергоефективності та енергозбереження.
72. Гендерна політика в системі публічного управління.
73. Державне регулювання земельних відносин як структурний елемент розвитку ринку землі.
74. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.
75. Екологізація державної політики в контексті політики сталого розвитку.
76. Забезпечення якості надання публічних послуг у територіальних громадах.
77. Запровадження інноваційних інструментів зарубіжного досвіду у діяльності органів державної влади.
78. Механізми забезпечення конкурентоспроможності територіальних громад.
79. Механізми надання електронних адміністративних послуг на місцевому рівні.
80. Механізми регулювання земельних відносин на рівні регіону.

Ректору Рівненського державного
гуманітарного університету
проф. Постолювському Р.М.
здобувача першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти

(форма навчання)

факультету ДКМТФ
спеціальності «Публічне управління
та адміністрування»

(П.І.П. здобувача)

ЗАЯВА

Прошу дозволити написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи на
тему: _____

і призначити науковим керівником

(П.І.П. викладача)

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Завідувач кафедри _____

Декан факультету _____

Керівник _____

Рівненський державний гуманітарний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет, відділення документальних комунікацій, менеджменту,
технологій та фізики
Кафедра менеджменту
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту
доц., канд. техн. наук Т.М. Микитин

" ____ " _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ (БАКАЛАВРСЬКУ) РОБОТУ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

науковий керівник роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь, вчене звання)

затверджені наказом РДГУ від " ____ " _____ 20__ р. № _____

2. Термін здачі здобувачем вищої освіти кваліфікаційної (бакалаврської) роботи " ____ " _____ 20__ року.

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи: _____

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

5. Перелік презентаційного (ілюстративного) матеріалу: _____

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи.

Розділ	Прізвище, посада та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання: " ____ " _____ 20 ____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Приклад оформлення «Титульного аркушу»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет документальних комунікацій, менеджменту,
технологій та фізики
Кафедра менеджменту

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
**на тему: «Методи регулювання діяльності державних органів
влади (на прикладі Рівненської міської ради)»**

Виконав: здобувач першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
денної форми навчання
групи ПУА-4
Миколайчук А.В.

Керівник: доцент кафедри
менеджменту, кандидат
економічних наук
Сяська О.В.

Рецензент: доцент кафедри
менеджменту, кандидат
економічних наук
Трало І.М.

Рівне 2022