

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Методичні рекомендації  
до підготовки і захисту дипломної роботи  
спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування»,  
освітній ступінь – бакалавр, всіх форм навчання**

**Запоріжжя, НУЗП 2022р.**

М54                    Методичні рекомендації до підготовки і захисту дипломної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування», освітній ступінь – бакалавр, всіх форм навчання / укл. Т.В. Пуліна., П.В. Гудзь. – Запоріжжя : Вид. НУЗП, 2022. – 59 с. (Укр. мов.)

**Укладачі:** Пуліна Т.В., Панкова А. Ю., Гудзь П.В.

Наведено положення щодо підготовки, написання та оформлення дипломної роботи для здобувачів вищої освіти 4 курсу спеціальності 281 – «Публічне управління та адміністрування» (освітній ступінь – бакалавр). Подано порядок захисту дипломних робіт відповідно до чинних вимог МОН України.

Рекомендовано для слухачів бакалавру галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування" за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" всіх форм навчання та наукових керівників.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту №1 від  
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання дипломної роботи бакалавра.....	4
2. Підготовка дипломної роботи бакалавра .....	6
2.1. Основні етапи виконання дипломної роботи бакалавра .....	7
2.2. Вимоги до структури і змісту бакалаврської дипломної роботи.....	15
3. Вимоги до оформлення дипломної роботи бакалавра .....	20
3.1. Загальні вимоги .....	20
3.2. Нумерація .....	21
3.3. Таблиці.....	23
3.4. Формули .....	24
3.5. Посилання .....	25
3.6. Примітки.....	25
3.7. Переліки .....	26
3.8. Додатки.....	26
3.9. Список використаних джерел.....	27
4. Підготовка дипломних робіт бакалавра .....	27
6. Порядок захисту дипломних робіт бакалавра.....	28
7. Орієнтована тематика дипломних робіт бакалавра .....	30
8. Додатки.....	35
Додаток А. Приклад оформлення заяви для затвердження теми дипломної роботи бакалавра.....	35
Додаток Б. ЗМІСТ.....	36
Додаток В. Зразок оформлення Реферату.....	37
Додаток Д. Форма анотації (annotation) дипломної роботи бакалавра .....	38
Додаток Е . Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....	39

## Вступ

Завершальним етапом підготовки бакалаврів є написання дипломної роботи бакалавра, в процесі якого підсумовуються та закріплюються теоретичні знання і практичні навички здобувачів вищої освіти, набувається досвід самостійного вирішення наукових задач, уміння використовувати в роботі сучасні досягнення науки у сфері організації та управління підприємствами.

Дипломна робота бакалавра (ДРБ) — є кваліфікаційною роботою здобувача вищої освіти, це самостійна науково-дослідницька кваліфікаційна робота, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки у рамках нормативної і варіативної складових освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітнього ступеня (ОС) «бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», і є формою контролю набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання інтегрованих знань, умінь та навичок, які необхідні для виконання професійних обов'язків, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками (ОКХ). Дипломна робота бакалавра є теоретичним дослідженням актуальної теми із спеціальності (спеціалізації), підготовки здобувача вищої освіти або вирішенням певного наукового завдання з теоретичним обґрунтуванням, проведенням експериментальних досліджень.

Дипломна робота бакалавра є обов'язковим елементом навчального процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», виконується кожним здобувачем вищої освіти на завершальному етапі навчання і передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, соціальних, економічних, адміністративних та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи в сфері практичної діяльності.

Дипломна робота бакалавра відображає отримані під час навчання знання із фахових навчальних дисциплін. Вона повинна носити науково-дослідницький характер, відповідати обраному здобувачем вищої освіти науковому напряму дослідження та затвердженій темі, мати практичне значення для підвищення якості роботи підприємств та організацій та вдосконалення системи публічного управління. Робота готується кожним здобувачем вищої освіти індивідуально, у процесі підготовки дипломної роботи бакалавра здобувач вищої освіти повинен продемонструвати рівень своєї фахової підготовки.

### 1. Мета та завдання дипломної роботи бакалавра

Метою підготовки дипломної роботи бакалавра є:

- формування, систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок зі спеціальності, отриманих у процесі навчання, та застосування їх при вирішенні конкретних теоретичних і практичних завдань, що виникають у сфері менеджменту;

– удосконалення навичок ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних наукових висновків та рекомендацій за обраною темою та їх упровадження у практичну діяльність.

Для досягнення зазначеної мети здобувачі вищої освіти повинні розв'язати такі завдання:

- обрати тему дипломної роботи бакалавра та обґрунтувати її актуальність; опрацювати та узагальнити законодавчу базу України, нормативно-правові, методичні та інструктивні матеріали, науково-методичні літературні джерела з досліджуваної проблеми;
- розглянути теоретичні аспекти обраного предмета дослідження та вирішити конкретні завдання за темою дипломної роботи бакалавра;
- зібрати практичні матеріали з обраної теми дослідження в аспекті управління діяльністю конкретної організації (установи);
- застосувати сучасні методики науково-практичних досліджень при вирішенні визначених завдань;
- виконати аналіз стану досліджуваної проблеми та запропонувати шляхи її ефективного розв'язання;
- порівняти вітчизняний і міжнародний досвід з обраної проблематики та адаптувати їх до обраного предмету дослідження;
- проаналізувати статистичні та фактологічні матеріали та результати управління діяльністю підприємств, організацій і установ;
- оцінити існуючий стан управління підприємством (організацією чи підрозділом), сформулювати та обґрунтувати заходи щодо підвищення його ефективності в сучасних умовах;
- захистити теоретичні та практичні положення дипломної роботи бакалавра на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Перелік програмних результатів навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», досягненню яких сприятиме виконання дипломної роботи бакалавра, представлено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

### Перелік програмних результатів навчання

ПРН 1	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ПРН 2	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою
ПРН 3	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою
ПРН 4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПРН 5	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

ПРН 6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН 7	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції
ПРН 8	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ПРН 9	Знати основи електронного урядування
ПРН 10	Уміти користуватися системою електронного документообігу
ПРН 11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
ПРН 12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
ПРН 13	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку

До виконання кваліфікаційної дипломної роботи бакалавра допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану освітньої програми підготовки бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації; також вона має бути передана до репозитарію закладу вищої освіти.

## 2. Підготовка дипломної роботи бакалавра

При підготовці дипломної роботи бакалавра здобувач вищої освіти повинен дотримуватись певних вимог:

- робота, подана на здобуття кваліфікації бакалавра за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", має бути написана державною мовою;
- дипломну роботу бакалавра виконує кожен ЗВО індивідуально;
- дипломна робота бакалавра має бути науковою працею, яка присвячена вирішенню конкретної управлінської, економічної, соціальної, політичної проблеми або комплексу названих проблем;
- запропоновані нові рішення мають бути аргументованими і порівнюватися з уже відомими рішеннями;
- у дипломній роботі бакалавра необхідно навести відомості щодо практичного застосування здобутих автором наукових результатів дослідження;
- оформлення дипломної роботи бакалавра має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;
- при написання дипломної роботи бакалавра ЗВО повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичений матеріал або окремі результати. У разі

виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, магістерська робота знімається з розгляду.

Рекомендується основні положення дипломної роботи бакалавра відобразити в доповідях на наукових конференціях, семінарах, симпозіумах, у статтях, надрукованих у наукових виданнях.

## 2.1. Основні етапи виконання дипломної роботи бакалавра

Виконання та захист дипломної роботи бакалавра передбачає проходження таких етапів:

- вибір теми дипломної роботи бакалавра;
- затвердження теми та кандидатури керівника дипломної роботи бакалавра;
- підбір та вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження;
- розробка концепції, плану та завдань дипломної роботи бакалавра, погодження їх з науковим керівником;
- написання тексту дипломної роботи бакалавра та її оформлення;
- зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра;
- підготовка відгуку наукового керівника;
- проходження нормоконтролю на випускаючій кафедрі;
- проходження перевірки за допомогою автоматизованої системи "Антиплагіат";
- захист дипломної роботи бакалавра.

### **Вибір теми дипломної роботи бакалавра.**

Тема дипломної роботи бакалавра обирається ЗВО із запропонованого кафедрою переліку у встановлений випусковою кафедрою період випускного навчального року, про що на кафедрі подається заява здобувача вищої освіти на ім'я завідувача кафедри із зазначенням пропонованої теми дипломної роботи бакалавра і кандидатури наукового керівника (додаток А). Тематика дипломних робіт бакалавра розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний рік до початку навчального року, в якому заплановано проведення атестації. При виборі теми дипломної роботи бакалавра здобувач вищої освіти має право запропонувати власну тему з урахуванням специфіки напрямів підготовки за даною спеціалізацією із обґрунтуванням доцільності її розробки, актуальності та перспектив упровадження її результатів. При цьому перевага надається темам, які безпосередньо пов'язані з місцем професійної діяльності ЗВО. Примірний перелік тем дипломних робіт бакалавра наведено у п. 7.

При формулюванні теми роботи і її структурних елементів не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання...", "Матеріали до вивчення...", "До питання...", "Характеристика ...", "Огляд ..." та інше, у яких не відображено достатньою мірою суть проблеми.

**Затвердження теми та кандидатури керівника дипломної роботи бакалавра.** Теми і керівники дипломних робіт бакалавра розглядаються на

засіданні випускової кафедри та затверджується наказом ректора Національного університету Запорізька політехніка (зразок заяви здобувача додаток А). **Керівник дипломної роботи бакалавра** призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників і висококваліфікованих фахівців-практиків.

**Підбір та вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження.** Необхідною умовою якісного виконання дипломної роботи бакалавра є ґрунтовне ознайомлення з літературою за обраною темою. Вивчення літератури є важливим напрямом роботи, який дає можливість здобувачу вищої освіти врахувати досягнення попередників, що присвятили свої дослідження обраній ним науковій проблемі.

Теоретичною та методологічною основою написання дипломної роботи бакалавра є фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних вчених, концепції та ідеї, закладені в Конституції України, Законах України, рішеннях Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Указах Президента України, інших нормативних актах.

Урахування і знання досягнень теоретичної думки різних країн, шкіл, позицій і концепцій видатних вчених сприятимуть багатовимірному баченню соціального світу. Ця підготовча робота також дасть змогу ЗВО краще осмислити основні питання теми дослідження, їх зміст, визначити вузлові проблеми та напрями аналізу реальної практики публічного управління.

Поряд із цим ЗВО повинен переглянути, відібрати з досліджуваної проблеми монографії, збірники матеріалів науково-практичних конференцій, автореферати дисертацій, журнальні та газетні статті, різноманітні статистичні та інші джерела інформації.

Спочатку ЗВО має ознайомитись з алфавітним, системним та предметним каталогом бібліотеки університету. Для цього рекомендується скористатися програмами навчальних модулів, які містять перелік обов'язкової та додаткової літератури, а також із рекомендаціями наукового керівника.

Відбір та вивчення літератури мають бути системними. ЗВО доцільно завести спеціальні бібліографічні картки, в які заносити дані про джерело: прізвище, ініціали автора (групи авторів), назву монографії, книги або статті, вихідні дані: місто, видавництво (а для газетних та журнальних статей – назву газети або журналу, рік видання, число, місяць, номер журналу), кількість сторінок (для монографії, книги), початковий–кінцевий номер сторінки. Крім того, рекомендовано вказати бібліотечний шифр, що допоможе здобувачу вищої освіти в разі потреби повторного звернення до даного джерела швидко знайти його, не втрачаючи на пошук багато часу.

Підбравши потрібну літературу, ЗВО приступає до глибокого її вивчення. Рекомендовано спочатку швидко переглянути структурні елементи літературного джерела, які заслуговують на увагу у зв'язку з темою дослідження, потім уважно вивчити виділені елементи і їх законспектувати.

Щоб підготувати дипломної роботи бакалавра на належному рівні, ЗВО повинен прагнути відібрати з літератури такі ідеї, положення та інформацію, які зможуть поглибити його теоретичні знання і слугувати фактологічним матеріалом, але не будуть використані як об'єкт полеміки. Ознайомлюючись із книгою, вивчаючи її окремі глави чи параграфи, ЗВО також доцільно запозичувати окремі



технічні прийоми аналізу: форми таблиць, графіків, структур і зміст інструментарію, що використовується при соціологічних дослідженнях тощо.

Опрацьовуючи роботи класиків вітчизняної та світової науки, а також інші джерела доцільно вести конспект. Конспектування – це важливий етап поглибленого вивчення основних питань теми дослідження. При цьому в конспекті не потрібно повністю відтворювати структуру джерела та його зміст. Важливо в джерелі знайти відповідь на запитання, яке виникає у зв'язку з розробкою тієї чи іншої проблеми в магістерській роботі. Відтак конспект може мати такий вигляд (табл.2.1):

Таблиця 2.1

**Автор, назва роботи та інші вихідні дані**

Проблема (питання)	Основні положення джерела чи книги (відповідь)	Сторінка	Примітка магістра
1	2	3	4

Доцільно такий конспект вести на окремих аркушах паперу, що дасть змогу більш вільно систематизувати первинний матеріал відносно прийнятої структури дипломної роботи бакалавра. Дуже важливо, щоб ЗВО у четверту графу конспекту вносив свої висновки, пропозиції, висловлював згоду чи незгоду з ідеями книги, зауваження щодо можливості реалізації певних ідей в практиці публічного управління, визначав їх актуальність чи застарілість.

Такі самі підходи доцільно використовувати і вивчаючи державні документи. Рекомендовано, щоб ЗВО за допомогою наукового керівника визначив коло нормативно-правових матеріалів, необхідних для дослідження обраної теми для більш глибокого розуміння сучасних трансформаційних процесів, пов'язаних із переходом до ринкової економіки, побудовою ефективних управлінських структур, які мають надавати публічні послуги, демократичної та правової держави. Бажано, щоб вивчення державних документів допомогло слухачеві в дипломній роботі бакалавра показати як надбання, позитивні зрушення, так і критично проаналізувати недоліки. Це дасть змогу поглибити науково-теоретичний зміст дипломної роботи бакалавра, зробити її більш аргументованою, переконливою, оскільки вказані документи мають бути своєрідним акумуляторами теорії і практики діяльності Уряду, Верховної Ради, органів місцевого самоврядування, всіх публічних управлінських структур.

Вивчаючи та конспектуючи документи, слід виявити в них нові економічні, політичні, філософські, соціологічні та управлінські наукові ідеї. При цьому слід пам'ятати, що державні документи (на відміну від класичних, багаторазово перевірених положень) відображають сучасний теоретичний і практичний пошук.

Важливо, щоб ЗВО сформулював у дипломній роботі бакалавра свій підхід до таких документів, спробував оцінити їх з позиції того, наскільки правильно відображені загальні тенденції, характер, значення та наслідки подій сучасності.

Отже, мета вивчення і конспектування державних документів спрямована на те, щоб ЗВО глибоко усвідомив і показав у дипломній роботі бакалавра вдумливий,

творчий підхід, що реально враховує труднощі пізнання, складність розробки теорії і прогнозування практичних кроків тих модернізаційних процесів, які здійснюються у наш час.

Мета конспектування монографій, книг, брошур, журнальних і газетних статей полягає у виявленні поглядів на ту чи іншу теоретичну проблему, а також збирання фактичного матеріалу з досвіду роботи публічних органів і установ.

Після ґрунтовного опрацювання літературних джерел, державних документів тощо і з'ясування теоретичної бази дослідження ЗВО приступає до ознайомлення з практичною роботою публічних установ (органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо).

Вивчення практики роботи в публічних установах, її аналіз та узагальнення досвіду – найбільш трудомісткий етап у підготовці та написанні дипломної роботи бакалавра, що потребує від ЗВО надзвичайної організованості і самостійності. На цьому етапі ЗВО необхідна кваліфікована допомога наукового керівника дипломної роботи бакалавра. Головна мета такої індивідуальної консультації – це допомога ЗВО в опануванні методичних прийомів з організації вивчення практичного досвіду для вироблення навичок самостійного аналізу, навчити його узагальнювати як позитивний, так і негативний досвід, робити з цього грамотні висновки, вносити конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних органів і установ.

Перед ЗВО стоїть завдання: виходячи з плану дипломної роботи бакалавра, конкретизувати предмет дослідження, визначити об'єкти вивчення. Такими об'єктами можуть бути: діяльність публічних організацій та установ (органи виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо), явища і процеси, які мають місце у публічному управлінні та адмініструванні. Вивчення досвіду, ознайомлення з документами вказаних публічних установ та організацій, а також допомога наукового керівника здійснюється за умовами чинного законодавства.

Відповідно до мети, завдань та логіки дослідження ЗВО розробляє конкретну програму вивчення практичного досвіду і погоджує її з науковим керівником. Вона повинна включати передусім питання, з якими ЗВО хотів би більш докладно ознайомитись, з'ясувати, як вони вирішуються в реальній практиці публічного управління. ЗВО намічає також, у якій установі чи організації, коли і що вивчати конкретно, також у якій формі збирати необхідну інформацію. Це можуть бути копії довідок, постанов, планів тощо. Але в основному треба розраховувати на конспект, який ЗВО веде в процесі вивчення практичної роботи: аналіз протоколів, підсумки бесід із працівниками в цих установах, відвідування нарад, зборів, мітингів, дані соціологічних досліджень, первинні матеріали адміністративної та виробничо-господарської діяльності публічних організацій тощо.

ЗВО денного відділення вивчають і аналізують практику публічних органів під час виробничої та переддипломної практики, передбаченими навчальним планом. ЗВО-заочники проходять практику в публічних установах і організаціях, у яких вони працюють.

Вивчивши практику роботи публічних органів, ЗВО приступає до узагальнення досвіду на основі зібраної інформації. Це потребує серйозного осмислення та критичної оцінки форм, методів, підходів у діяльності публічних органів, глибини їх впливу на економічні та соціально-політичні процеси, виявлення найбільш типових,

загальних важливих моментів у їх роботі. Далі потрібно сформулювати власні висновки і пропозиції щодо вдосконалення практики адміністративної роботи.

Заслуговує на увагу вивчення та узагальнення практичного досвіду інших країн стосовно організації публічної влади, функціонування інших управлінських структур.

У процесі збирання і підготовки необхідних матеріалів для написання дипломної роботи бакалавра у ЗВО в особистому архіві накопичується багато конспектів. Спочатку їх слід скласти в загальну папку. Однак після остаточної редакції плану дипломної роботи бакалавра необхідно весь зібраний матеріал систематизувати за розділами і зберігати в окремих папках для подальшої роботи.

Отже, якщо потрібна література підібрана, вивчена, матеріали для магістерської роботи старанно законспектовані, то ЗВО отримує уявлення про те, які питання слід остаточно включити до плану дипломної роботи бакалавра з тим, щоб глибоко, ґрунтовно, послідовно розкрити тему дослідження.

Разом з тим це дає змогу ЗВО чітко уявити, з яких питань необхідно збирати додатковий матеріал, що конкретно узагальнити з досвіду публічної роботи, чи доцільно проводити, наприклад, соціологічні дослідження тощо.

Тільки після такої кропіткої, творчої, аналітичної роботи над літературою та іншими джерелами можна приступати до розробки концепції, структури та змісту дипломної роботи бакалавра.

**Розробка концепції, плану та завдань дипломної роботи бакалавра, погодження їх науковим керівником** (визначення предмета, об'єкта й завдань дипломної роботи бакалавра, назв розділів та підрозділів основної частини тексту, переліку основної літератури, визначення первинних інформаційних матеріалів) здійснюється у встановлений навчальним планом термін.

Вибір теми роботи передбачає складання погодженого з науковим керівником плану роботи (Додаток Б). Важливим елементом підготовки магістерської роботи є розробка її концепції, тобто свого розуміння суті обраної теми дослідження, її новизни та науково-практичного значення, визначення основних напрямів розробки, бачення автором можливих шляхів вирішення поставлених завдань, з'ясуванням своєї позиції з дискусійних питань обраної теми.

Концепція майбутнього дослідження розробляється і формується під час підбору і попереднього вивчення літератури, інших джерел, осмислення накопиченого фактичного матеріалу. Для реалізації концепції ЗВО складають план дипломної роботи бакалавра та графік її виконання.

Складання плану – це творчий процес, який потребує аналітичної роботи ЗВО, складання кількох варіантів, вибору найбільш вдалого з них. Для полегшення роботи над темою рекомендується скласти для себе так званий робочий розгорнутий план дипломної роботи бакалавра вже в ході попереднього вивчення джерел. При цьому, крім ключових питань, визначаються і записуються відповідні підпитання, деякі додаткові дані, цифровий та фактичний матеріал.

Остаточний варіант плану роботи має забезпечити її єдність і складатись із трьох чітко сформульованих найважливіших питань (розділів).

Наприклад, для дипломної роботи бакалавра на тему: "ОБГРУНТУВАННЯ ШЛЯХІВ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ " назви розділів можуть бути:

РОЗДІЛ 1. ЕВОЛЮЦІЯ МЕТОДІВ ЗАГАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ЇХ ВПРОВАДЖЕННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НА ПРИКЛАДІ СВІТОВОГО ДОСВІДУ

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ АПАРАТОМ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО РІВНЯ

В організації подальшої роботи важливе значення має індивідуальний календарний план-графік підготовки, написання і захисту дипломної роботи бакалавра, форма якого та основні етапи виконання наведені на сайті НУЗП. У терміни, визначені кафедрою, але не менше одного разу на кожні півмісяця ЗВО зобов'язаний звітувати перед своїм науковим керівником, який на підставі аналізу виконаної роботи та дотримання індивідуального графіка фіксує послідовність роботи ЗВО з дипломною роботою бакалавра.

Під час перевірки дипломної роботи бакалавра науковий керівник повинен:

- оцінити змістовність та аргументованість основних положень роботи, що становитимуть предмет захисту;
- перевірити цілеспрямованість, послідовність та логічність викладу матеріалу, уточнити або виправити нечіткі формулювання;
- зазначити технічні помилки.

У разі значного відставання від намічених термінів без поважних причин науковий керівник інформує про це кафедру.

**Написання та оформлення дипломної роботи бакалавра.** Робота виконується за матеріалами реальної публічної установи (організації) у друкованому вигляді. Дипломна робота бакалавра виконується українською мовою. Оформлення дипломної роботи бакалавра здійснюється відповідно до вимог, викладених у п. 3 даних методичних рекомендацій.

**Зовнішнє рецензування дипломної роботи бакалавра.** Завершена бакалаврська робота направляється кафедрою на зовнішнє рецензування. До рецензування залучаються відповідальні працівники публічних установ та організацій (органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо), провідні фахівці науково-дослідних інститутів та вищих навчальних закладів за визначенням випускової кафедри. Коло наукових і фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці дипломної роботи бакалавра.

Завдання рецензування – попередньо оцінити (остаточно магістерська робота оцінюється у процесі її захисту на засіданні Державної екзаменаційної комісії) теоретико-методологічний рівень підготовки випускника бакалаврату публічного адміністрування ЗНТУ, оволодіння ним науковими методами в процесі дослідження, вміння застосувати теоретичні знання до аналізу практичної діяльності органів державного управління, здатність формулювати висновки і пропозиції, які мають практичне значення для удосконалення стилю, форм і методів, підвищення

ефективності діяльності органів публічної влади. Крім того, рецензування має на меті, по-перше, допомогти ЗВО більш досконало розібратися у вибраній ним темі та окремих її питаннях, по-друге, оцінити ступінь засвоєння ним матеріалу та вміння письмово викладати його, по-третє, дати ЗВО рекомендації щодо подальшої поглибленої роботи над обраною темою дослідження.

**Підготовка відгуку наукового керівника.** Дипломна робота бакалавра підписана ЗВО, разом із рецензією подається науковому керівникові, який після ознайомлення з нею і в разі схвалення підписує її і, додавши свій письмовий відгук, передає на випускову кафедру.

У підписаному відгуку наукового керівника відображається: – висновки та оцінки щодо актуальності дослідження;

– аналіз позитивних сторін роботи, а також недоліків та помилок; — рівень теоретичних знань, виявлених здобувачем вищої освіти при вирішенні конкретних практичних завдань;

– глибина та комплексність підходу при аналізі управлінських, економічних, соціальних, політичних та правових проблем;

– прогресивність та ймовірна ефективність запропонованих шляхів вирішення досліджуваної проблеми.

Науковий керівник оцінює бакалаврську дипломну роботу записом: "Допускається до захисту", а в разі негативної оцінки – "До захисту не допускається". У випадках негативного висновку щодо допуску ЗВО до захисту дипломної роботи бакалавра це питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю наукового керівника, протокол засідання кафедри надходить до декана факультету і за його поданням затверджується ректором Університету.

Термін подання дипломної роботи бакалавра на кафедру – за два тижні до захисту. Відповідальність за своєчасне виконання бакалаврських робіт покладається безпосередньо на бакалаврів і наукових керівників.

**Проходження нормоконтролю** здійснюється відповідно до графіка, затвердженого випусковою кафедрою.

Для проведення перевірки на наявність плагіату текст дипломної роботи бакалавра подається в електронному вигляді (без таблиць та рисунків) на випускову кафедру не пізніше за 2 тижні до захисту.

**Захист дипломної роботи бакалавра** відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії (ЕК).

Перед початком захисту магістерських робіт до екзаменаційної комісії подаються такі документи:

– дипломна робота бакалавра ЗВО;

– відгук наукового керівника;

– рецензія на дипломну роботу бакалавра;

– ілюстративний матеріал до дипломної роботи (в кількості екземплярів відповідно до кількості членів екзаменаційної комісії);

– оформлена робота на електронному носіїві для передачі до репозитарію університету.

Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи бакалавра

– друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування тощо.

Перед захистом ЗВО зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензіями, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження.

До захисту не допускаються ЗВО, які не виконали навчальної програми і на дату подання дипломної роботи бакалавра до захисту мають академічну заборгованість.

ЗВО належить за допомогою наукового керівника добре підготуватися до захисту, докладно обміркувати свій виступ і скласти тези, дібрати необхідний ілюстративний матеріал. Виступ доцільно підготувати в письмовій формі, хоч і не обов'язково його читати. Рекомендується влаштувати репетицію виступу. Процедура захисту дипломної роботи бакалавра складається з таких етапів:

- наукового повідомлення автора;
- відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів;
- підведення підсумків захисту дипломної роботи бакалавра.

На підставі рецензії та відгуку наукового керівника, результатів захисту дипломної роботи бакалавра екзаменаційна комісія приймає мотивоване рішення щодо оцінки знань кожного ЗВО та присвоєння кваліфікації за спеціальністю "публічне адміністрування та адміністрування". Визначальним критерієм оцінки є самостійність роботи, її творчий рівень, новизна, вміння ЗВО використовувати набуті знання при аналізі сучасної соціально-політичної та економічної дійсності, аргументовано відстоювати свої погляди, переконання.

Рішення екзаменаційної комісії приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів вирішальним є голос Голови. Результати захисту магістерських дипломних робіт оголошуються у цей самий день після оформлення протоколів екзаменаційної комісії.

Бакалаврські роботи, що містять особливо цінні практичні рішення, пропозиції, можуть бути рекомендовані екзаменаційною комісією для опублікування або для доповідей і повідомлень на науково-теоретичних, або науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах, а також до вступу до аспірантури. ЗВО, які не захистили бакалаврську роботу, не мають права на отримання диплома бакалавра за спеціальністю «публічне управління та адміністрування».

По завершенню успішного захисту дипломної роботи бакалавра здобувачі в електронному вигляді передає на електронному носії свою роботу для розміщення в університетському репозитарію текстів. Допускається виконання роботи в форматах Word 2010 в досконаліших. Перший файл містить повний текст роботи. Другий – текст роботи, з якого видалені рисунки, таблиці та додатки. У термін не пізніше ніж за два тижні до захисту своєї роботи ЗВО повинен надати свою роботу на кафедру для перевірки відповідності вимогам щодо оформлення дипломних робіт бакалавра (нормоконтроль). Для цієї перевірки ЗВО подає:

- надрукований та електронний варіанти бакалаврської роботи;
- результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат"; – ілюстративний матеріал (1 прим.);
- зовнішню рецензію на роботу;

- копію публікації за результатами бакалаврської роботи (оприлюднені стаття, тези наукових повідомлень);
- відгук наукового керівника.

У разі непогодження з оформленням нормоконтролер має право повернути роботу ЗВО на подальше доопрацювання та перенести термін його захисту. При погодженні з оформленням роботи нормоконтролер ставить дату, підпис та власне прізвище й ініціали на звороті титульного аркуша. Після нормоконтролю робота подається на затвердження завідувачу кафедри.

На підставі належним чином оформленої дипломної роботи бакалавра, результатів проходження перевірки роботи системою "Антиплагіат", позитивного відгуку наукового керівника і зовнішньої рецензії, довідки про практичне використання результатів бакалаврської роботи, відмітки про проходження нормоконтролю завідувач кафедри менеджменту засвідчує підписом доцільність подання роботи на затвердження координатору магістратури. Після цього робота переплітається (тверда обкладинка). З роботою подаються (**окремо**) зовнішня рецензія, відгук наукового керівника та результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат" (Декларація доброчесності).

## 2.2. Вимоги до структури і змісту бакалаврської дипломної роботи

Дипломна робота бакалавра включає наступні структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі) (табл. 2.2):

Таблиця 2.2

### Загальна структура дипломної роботи бакалавра

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
1. Титульний аркуш	1
2. Завдання на виконання дипломної роботи бакалавра	1
3. Реферат	1
4. Annotation	1
5. Зміст	1
6. Перелік умовних позначень (за необхідності)	1
7. Вступ	3
8. Розділи основної частини роботи, включаючи підрозділи. + Висновки до кожного розділу	66
9. Висновки	3
10. Список використаних джерел	не менше ніж 50-60 джерел за останні 5 років, з них 10 % - іноземні, 10 % роботи НПП кафедри
11. Додатки	за необхідності
12. Декларація доброчесності	1

**1. Титульний аркуш** дипломної роботи бакалавра послідовно підписується автором роботи та науковим керівником. Позначка про проходження нормоконтролю та підпис викладача, що його проводив, розміщуються на титульному аркуші зі зворотного боку. Після проходження нормоконтролю робота подається послідовно на підпис завідувачому випускової кафедри.

**2. Завдання** на дипломну роботу бакалавра оформлюється відповідно до типового бланка.

**3. Реферат** призначений для першого ознайомлення з дипломною роботою бакалавра *Реферат* – короткий виклад суті кваліфікаційної роботи магістра, що розкриває її основну ідею та практичне значення (Додаток В. Форма реферату дипломної роботи бакалавра). В рефераті вказується прізвище та ініціали автора та назва кваліфікаційної роботи. Далі – стисла змістовна характеристика дипломної роботи бакалавра з урахуванням актуальності, змісту проведеного дослідження, очікуваних результатів (до 15 рядків), використані методичні підходи, методи, виявлені факти та тенденції, робиться висновок з проведеного дослідження та можливість використання його результатів. Наприкінці реферату наводиться інформація про обсяг роботи, кількість таблиць, рисунків, використаних джерел, наявність додатків. Насамкінець реферату наводяться *ключові слова*. Сукупність ключових слів повинна відповідати основному змісту дипломної роботи бакалавра, відображати тематику дослідження і забезпечувати тематичний пошук роботи. Кількість ключових слів становить від *п'яти* до *восьми*. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують у рядок через кому. Реферат не може перевищувати більше однієї сторінки формату А4.

**4. Анотація (annotation)** – реферат англійською мовою (Додаток Д. Форма анотації (annotation) дипломної роботи бакалавра).

**5. Зміст** містить назви структурних елементів дипломної роботи бакалавра, а саме: вступ, завдання, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту, висновків, списку використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті. До змісту виносяться назви розділів та підрозділів тільки першого порядку.

**6. Перелік умовних позначень**, символів, одиниць, скорочень і термінів подають у роботі окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. При цьому перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять позначення та скорочення, а справа – їх детальну розшифровку. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

**7. Вступ** розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі.

*Актуальність теми.* Актуальність теми та доцільність написання дипломної роботи бакалавра обґрунтовується шляхом критичного аналізу існуючої практики розв'язання проблеми, що досліджується в роботі, враховуючи чинні нормативно-



законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних вчених та фахівців у вирішення проблеми, що розкривається у дипломній роботі бакалавра.

*Мета і завдання дослідження.* Мета дослідження повинна переважно зводитися до підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їх підрозділів, або сфери їх впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставляться в роботі, - це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначаються у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

- проаналізувати...;
- визначити...;
- встановити;
- виявити...;
- обґрунтувати;
- узагальнити...;
- розробити...;
- удосконалити... тощо.

Наприклад: «Мета роботи – визначення шляхів удосконалення управління якістю публічних послуг в Запорізькій обласній державній адміністрації»

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Наприклад: «Об'єктом дослідження виступає система управління якістю публічних послуг в органах державного управління на регіональному рівні».

*Предмет дослідження* – це той аспект або частина об'єкта дослідження, яка розглядається в даній роботі. Наприклад: «Предметом дослідження є теоретичні, методичні і прикладні аспекти удосконалення управління якістю публічних послуг в Запорізькій обласній державній адміністрації».

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне та часткове (наприклад, об'єкт – орган державної влади, предмет – це система управління органом державної влади або об'єкт — процес адміністрування в системі місцевого самоврядування, предмет — механізми, форми і способи адміністрування конкретного органу місцевого самоврядування).

*Методи дослідження*, які використовуються у роботі, зазначаються відповідно до завдань, що ними вирішуються. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових навчальних дисциплін) – це: математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні тощо. Наприклад: «Методи дослідження: аналізу та синтезу, системний, систематизації, узагальнення, логічний, соціологічний».

Також потрібно зазначити основні джерела одержання інформації, що використана під час дослідження, а також назву організації чи публічної установи, на фактичному матеріалі яких виконана дипломна робота бакалавра.

*Апробація результатів* дипломної роботи бакалавра. При наявності оприлюднення результатів випускної магістерської роботи наводиться інформація про конференції, семінари, круглі столи та інші науково-практичні заходи, на яких

були оприлюднені результати бакалаврської роботи; вказується назва та вихідні дані публікації основних результатів дослідження (стаття, тези наукових повідомлень).

*Структура дипломної роботи бакалавра.* Наприкінці вступу слід навести перелік та послідовність структурних елементів роботи і стисло показати зміст кожного з них. Зазначити загальну кількість сторінок основного тексту магістерської дипломної роботи; кількість рисунків; кількість таблиць; кількість додатків та сторінок, на яких вони містяться; кількість використаних джерел.

**8. Основна частина** дипломної роботи бакалавра складається з теоретичного, аналітичного та проектного розділів, які повинні включати підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

У **теоретичному розділі роботи** на підставі огляду різних літературних джерел, що відповідають темі дипломної роботи бакалавра, вивчається сутність питання, дається критичний аналіз точок зору вчених та викладається власна думка щодо проблеми, яка досліджується; узагальнюється на основі систематизації законодавча та нормативно-правова база, що регулює дане питання в Україні; узагальнюється закордонний досвід із даного питання та вказується на можливість його застосування в сучасних умовах України.

**Аналітично-розрахунковий розділ роботи** повинен містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводиться на основі даних за останні 3–5 років, дані для цього рекомендовано подавати у табличному вигляді та ілюструвати графічно. В процесі аналізу рекомендується, крім статистичних методів, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного аналізу, стратегічного аналізу тощо.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проектному розділі для розробки заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу повинні бути підставою для пошуку напрямів та розробка певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

**Рекомендаційний розділ дипломної роботи бакалавра** повинен містити концептуальні положення щодо досягнення мети бакалаврської роботи; обґрунтовані пропозиції та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації повинні бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

**9. Висновки.** У них викладають найбільш важливі результати, одержані в дипломній роботі бакалавра. Короткі висновки необхідно робити у кінці кожного розділу, в яких відзначаються основні аспекти запропонованих положень: науково-теоретичні засади розв'язання проблем, що вирішуються в роботі; основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи публічних установ або відповідних сфер їх впливу; аргументовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних установ цілому або окремих підрозділів, або сфер їх впливу.

Загальні висновки за роботою повинні містити відомості та обґрунтування щодо наукової новизни та практичної значущості отриманих результатів. Звертаємо

увагу! У Висновках не має бути переповідання, що зроблено, а наголос на отриманих результатах дослідження. Для цього варто звертати увагу на причинно-наслідкові зв'язки, тобто висновок за змістом має в лаконічному вигляді містити відповідь на мету і завдання роботи, що були сформульовані на початку роботи у вступі. У висновках необхідно звернути увагу на якісні та кількісні показники здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Стиль викладення висновків повинен бути чітким, лаконічним, орієнтованим на практичне використання в діяльності органів публічної влади.

**10. Список використаних джерел** повинен мати наскрізну нумерацію. Джерела в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку. При цьому слід враховувати, що оформлення бібліографічних відомостей про використані джерела обумовлюється видом джерела, а саме: література інших мов, крім української, а також тих, які використовують кирилицю, надаються після джерел, які наведені кирилицею. Електронні джерела надаються в тому ж порядку відповідно, а саме: спочатку кирилиця, латиниця тощо. Приклади оформлення списку літератури представлено в Додатку Е. Дозволяється оформляти літературу за принципом згадування у тексті, але при цьому, як і у попередньому випадку, вона має бути оформлена згідно державному стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», що набув чинності від 01 липня 2016 р.

Приклад оформлення літератури відповідно до державного стандарту наведено у Додатку Е.

**11. Додатки.** В додатки доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи бакалавра, який :

- забезпечує підтримку повноти роботи, але включення його до основної частини роботи може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Отже, у додатках розміщують матеріал:

- первісні документи діяльності органів публічної влади;
- аналітичні змістовні таблиці розміром понад одну сторінку із додатковим до основного тексту дипломної роботи бакалавраматеріалом;
- форми фінансової звітності;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічних показників діяльності публічних установ;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, якщо вони були розроблені у процесі виконання дипломної роботи бакалавра;
- ілюстрації допоміжного характеру.

**Декларація доброчесності** (на бланку) за результатами перевірки на плагіат.

### 3. Вимоги до оформлення дипломної роботи бакалавра

#### 3.1. Загальні вимоги

Слід розрізняти поняття загального обсягу роботи і загального обсягу основного тексту роботи. Рекомендований загальний обсяг дипломної роботи бакалавра повинен складати до 80-85 сторінок машинописного тексту, з них 72-74 сторінок загального обсягу основного тексту роботи. До загального обсягу основного тексту роботи не входять: титульний аркуш; завдання дипломної роботи бакалавра; реферат, анотацію, зміст; перелік умовних позначень; список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які займають площу повної сторінки і більше. Обсяг будь-якого підрозділу дипломної роботи бакалавра не повинен бути **меншим за 7 сторінок**. Необхідно дотримуватися такого розподілу обсягу тексту:

- вступ – до 3 стор.;
- розділи: перший (теоретичний) – 22-24 стор., висновки до розділу – 1 стор.; другий (аналітично-розрахунковий) – 22-24 стор., висновки до розділу – 1 стор.; третій (рекомендаційний) – 22-24 стор., в т. ч. висновки до розділу – по 1 стор.; висновки – 3-4 стор. (табл.3). **Мінімальний загальний обсяг основного тексту роботи складає 72 стор.**

Текст магістерської роботи друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи міжрядковий інтервал 1,3. Висота шрифту – 14 pts Times New Roman. Текст магістерської роботи необхідно друкувати, залишаючи відступи таких розмірів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту магістерської роботи повинна бути однаковою. При оформленні роботи не використовуються: підкреслювання, *курсивний* шрифт, режим маркерованого списку.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання магістерської роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин дипломної роботи бакалавра: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ", "РОЗДІЛ 1" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (та назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Відстань між заголовком та текстом, а також між заголовком розділу та підрозділу має дорівнювати 1,5 інтервалам. Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розмішувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній. Сторінки роботи мають

бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше 2/3 площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводяться в тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюється посилання, і на цій же сторінці продовжується текст. Сам рисунок чи таблиця наводиться на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу. Розділ чи підрозділ не може завершуватися цитуванням на авторів або джерела, а також рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути пояснюючий текст чи інша узагальнююча інформація.

### 3.2.Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою дипломної роботи бакалавра є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок магістерської роботи. На титульному аркуші, завданні та змісті номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Номер розділу проставляють після слова "РОЗДІЛ". Після номера крапку не ставлять, потім із нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Поділ роботи на пункти (при необхідності) здійснюють у тексті, проте вони не зазначаються в "ЗМІСТІ".

#### Ілюстрації

Диплома робота бакалавра обов'язково ілюструється логічною схемою побудови, приклад якої наведено в додатку Л. Ілюстрації (рисунки, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в магістерській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках магістерської роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Рисунок має бути розміщений на одному аркуші.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Рисунки додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та складатися з букви, що позначає додаток та

порядкового номера. Підпис рисунка розміщують безпосередньо після рисунка з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині.

Наприклад, позначення "Рис. 3.1" означає: "перший рисунок третього розділу". Після цього позначення ставиться крапка і наводиться назва рисунка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (рис. 3.1). Якщо на рисунку зображується діаграма, кожна її вісь діаграми повинна мати назву або позначати розмірність.

### Приклад

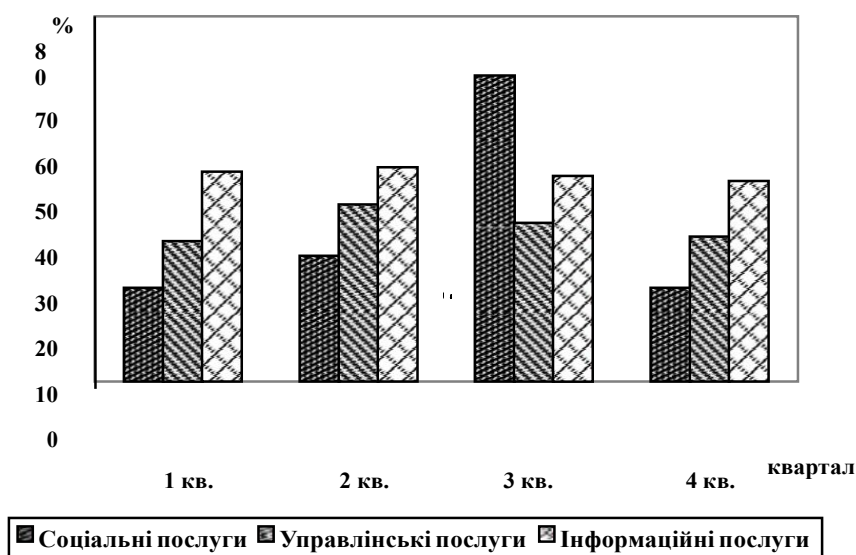


Рис. 3.1. Динаміка надання послуг за видами протягом 2022 року організаційним відділом Запорізької міськради

Якщо в дипломній роботі бакалавра подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У роботі можуть застосовуватися різні типи схем та діаграм, які використовуються залежно від характеру ілюстрованого матеріалу та завдань, що вирішуються. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 3.1).

Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 3.2).

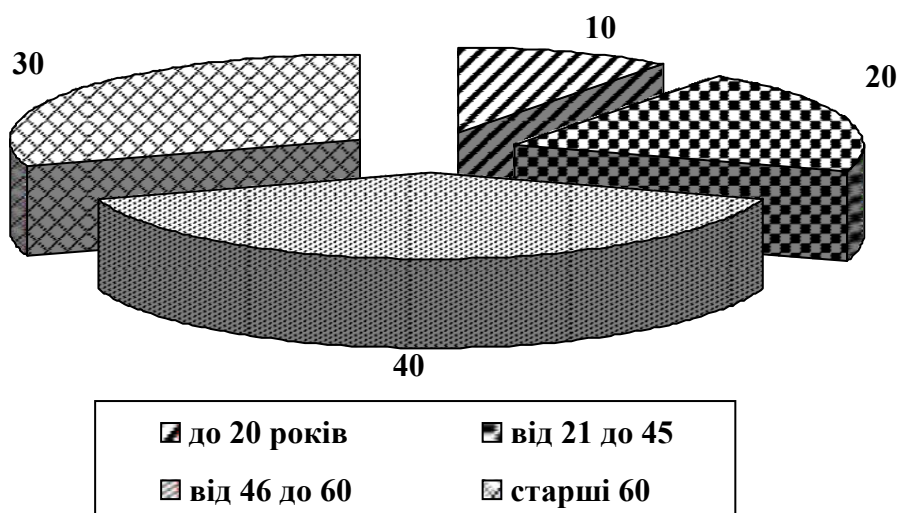


Рис. 3.2. Розподіл працівників організації за віком, %

Динаміку зміни структурних показників доречно відображати за допомогою радарної діаграми.

### 3.3. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Для таблиць використовується шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку дипломної роботи бакалавра або з поворотом за годинниковою стрілкою. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву друкують маленькими літерами (крім першої – великої) не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. При розміщенні таблиці вона відокремлюється від тексту зверху та знизу вільними рядками.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця 3.1

#### Середньомісячна грошова винагорода державних службовців в Україні та Запорізькій області за 2020 – 2023 роки

	Середньомісячна грошова винагорода державних службовців, грн			Оцінка динаміки грошової винагороди державних службовців		
				відхилення від минулого року (±), грн		
	2021 р.	2022 р.	2023 р.	2021 р.	2022 р.	2023 р.
По Україні						
По Запорізькій області						

Таблиці додатків нумеруються у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера, наприклад: таблиця Е.1 – перша таблиця додатку Е.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Слово "Таблиця" та її номер виконують курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – кегль 12.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "*Таблиця*" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "*Продовження табл.*" і вказують номер таблиці, наприклад: "*Продовження табл. 1.2*", якщо таблиця закінчується, то пишуть слова "*Закінчення табл.*". Наприклад: "*Закінчення табл. 1.2*".

При розміщенні таблиці на кількох сторінках, назви колонок таблиці ("головка таблиці") не повторюють на кожній сторінці, а вказують їх номер, який також має бути бід шапкою таблиці. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### 3.4.Формули

Формули в дипломній роботі бакалавра (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (1.1) – перша формула першого розділу.

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подається пояснення змінних, що в ній використовуються.

Загальний показник зміни зайнятості державних службовців в обласній адміністрації F1

$$F1 = \frac{Lp1-Lp0}{Lp0} \times 100 \quad (1.1)$$

де:

- Lp1 загальна чисельність державних службовців в обласній адміністрації на кінець періоду,

- Lp0 загальна чисельність державних службовців в обласній адміністрації на кінець попереднього періоду.

У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках.

Приклад

...у формулі (3.1);

...у формулі (2.2).



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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

### 3.5. Посилання

При написанні дипломної роботи бакалавра здобувач вищої освіти повинен давати посилання на джерела, результати з яких наводяться у магістерській роботі. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання в магістерській роботі. Посилання в тексті магістерської роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12], ... визначає принципи державного управління [4, с. 9–11]".

Посилання на ілюстрації дипломної роботи бакалавра вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули у дипломній роботі бакалавра вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)". На всі таблиці та рисунки магістерської роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слова "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "...у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

### 3.6. Примітки

При необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у магістерській роботі можуть бути подані примітки. Примітки розташовують після тексту, таблиці або ілюстрації, до яких вони належать. Якщо примітка одна, її не нумерують, а позначають зірочкою у форматі верхнього індексу. Приклад наведено далі.

Слово "Примітка" пишуть із великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки. Рекомендований розмір шрифту – 12 кегль (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

**Перелік відділень територіальних центрів та обсяги  
обслуговування відповідних категорій населення за 2021 – 2023 роки**

Перелік відділень територіальних центрів	Кількість відділень терцентрів, одиниць				Чисельність обслуженого населення, тис. осіб			
	2020 р.	2023 р.	±	%	2020 р.	2023 р.	±	%
Відділення соціальної допомоги вдома	53	54	1	1,89	37,3	39,6	2,3	6,17
...	....	...	...	...	...	...	...	...
Відділення з організації надання грошової та натуральної допомоги*	42	42	0	0,00	54,7	48,2	-6,5	-11,88

\*Примітка. Загальна сума коштів, затверджених місцевими радами на фінансування терцентрів, становила 71,2 млн грн, або 70 % забезпечення від загальної потреби.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітка" ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

### 3.7. Переліки

Переліки можуть бути наведені всередині розділів. Перед переліками варто використовувати арабські цифри з дужкою. Кожний наступний елемент переліку подається з нового рядка. Після завершення елемента ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. При деталізації переліку перед кожною її позицією слід ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу. Після останнього пункту переліку ставиться крапка. Переліки нумерують з абзацного відступу.

#### *Приклад*

Волевиявлення (ст. 42 ГК України) може бути виражено в різних формах:

- 1) усно (словами);
- 2) письмово (підписання договору);
- 3) конклюдентно (поведінкою):
  - а) виконанням певних дій;
  - б) бездіяльністю;
- 4) мовчанням (у випадках, передбачених законом).

### 3.8. Додатки

Додатки оформляють у вигляді продовження дипломної роботи бакалавра, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті дипломної роботи. При цьому

нумерація сторінок продовжується і є наскрізною для магістерської роботи. На першому аркуші посередині розміщується назва "ДОДАТКИ" з вирівнюванням тексту по центру.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

На наступному рядку розміщується назва додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру. Якщо додаток містить кілька сторінок, то кожна наступна сторінка в правому верхньому куті супроводжується написом "Продовження додатка" та його літерним позначенням. Наприклад: "Продовження додатка Е", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатка". Наприклад: "Закінчення додатка Е".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.2 – другий рисунок додатка Д; Таблиця А.1 – перша таблиця додатка А. Якщо в роботі як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документа, що наводиться з наступного рядка. Праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

### **3.9. Список використаних джерел**

Список використаних джерел слід розміщують двома способами: 1) за їх наскрізною нумерацією, тобто в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Наступними вказуються Інтернет-видання. 2) за мірою згадування у тесті роботи. Відомості про джерела, що включені до списку, необхідно оформлювати згідно з вимогами стандартів бібліотечної та видавничої справи (Додаток Е). Список використаних джерел повинен містити не менше 50 найменувань літератури за останні 5 років, окрім енциклопедій, хрестоматій, робіт класиків, нормативно-правових актів, які можуть бути і попередніх років, . Серед загальної кількості найменувань бажано 10 % - власні наукові роботи, праці наукового керівника, представників наукової школи факультету, а також не менше 10 % джерел іноземними мовами.

## **4. Підготовка дипломних робіт бакалавра**

Завідувач кафедри виносить рішення щодо допуску дипломної роботи бакалавра до захисту.

У випадку наявності плагіату, негативного висновку наукового керівника, завідувача кафедри або нормоконтролера щодо допуску ЗВО до захисту магістерської роботи це питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю

наукового керівника. Протокол засідання кафедри подається на затвердження ректору університету.

Перед захистом ЗВО зобов'язаний ознайомитися з відгуком і рецензією, проаналізувати їх та підготувати відповіді на зауваження. До захисту не допускаються ЗВО, які не виконали навчальної програми і на момент подання дипломної роботи бакалавра до захисту мають академічну заборгованість.

ЗВО, які не захистили дипломну роботу бакалавра, не мають права на отримання диплома бакалавра за спеціальністю. У разі невиконання роботи вчасно за поважної причини (хвороба, виробнича необхідність тощо) дозволяється захист роботи в інші строки, але в межах строку дії екзаменаційної комісії.

## **5. Зовнішнє рецензування дипломних робіт бакалавра**

Після перевірки роботи керівником ЗВО повинен передати її на зовнішнє рецензування до службовців (посадових осіб) в органах державної влади або місцевого самоврядування такого ж профілю, як і установи, діяльність якої розглянута в роботі. У разі специфічності базової організації, неможливості отримання рецензії в аналогічній установі, конфіденційності інформації, яка була розглянута в роботі, дозволяється отримати рецензію в установі, діяльність якої висвітлена в роботі, або яка надала угоду-направлення на навчання.

Рецензентами повинні виступати керівники організацій (установ), їх заступники, начальники відповідних відділів, провідні фахівці відділів, які виконують функції, розглянуті в роботі. Бажаною є наявність у рецензента наукового ступеня. Не припускається рецензування роботи особами, які не є фахівцями за обраним напрямом роботи.

У рецензії зазначаються позитивні сторони роботи та її недоліки, робиться висновок і дається рекомендація щодо захисту дипломної роботи бакалавра та присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за спеціальністю «публічне управління та адміністрування».

Рецензія повинна бути надрукована на фірмовому бланку організації (установи), або мати відбиток її печатки та містити реквізити, що визначають організацію (установу), і повинна бути підписана рецензентом із зазначенням його посади, наукового ступеня (за наявності), прізвища, ім'я та по батькові.

## **6. Порядок захисту дипломних робіт бакалавра**

Захист дипломних робіт бакалавра проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, яка призначається відповідно до кожної спеціалізації.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету не пізніше за 30 днів до початку захисту дипломної роботи бакалавра. До складу комісії залучаються науково-педагогічні працівники, які є фахівцями зі спеціальності, працівники органів державної влади та місцевого самоврядування.

Дата захисту кожної роботи визначається графіком засідань екзаменаційних комісій, що затверджується не пізніше за місяць до початку захисту ректором за поданням кафедри менеджменту, і доводиться до відома голови та членів

екзаменаційної комісії, наукових керівників і ЗВО. Списки ЗВО, допущених до захисту дипломних робіт бакалавра, подаються в екзаменаційну комісію не пізніше за тиждень до захисту. Одночасно проводиться ознайомлення членів екзаменаційної комісії з дипломними роботами бакалавра.

Перед початком захисту дипломних робіт бакалавра екзаменаційній комісії подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання ЗВО навчального плану та отримані ними оцінки;
- відгук наукового керівника дипломної роботи бакалавра;
- зовнішня рецензія на дипломну роботу бакалавра;
- результати перевірки автоматизованою системою "Антиплагіат".

**Процедура захисту дипломної роботи бакалавра:**

- коротке повідомлення автора (визначається актуальність дослідженої проблеми, мета, зміст, науково-практична цінність та основні результати дипломної роботи бакалавра). Рекомендована тривалість доповіді ЗВО – до 10 хвилин;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- відповіді на зауваження наукового керівника та рецензентів; підведення підсумків захисту дипломної роботи бакалавра (дається оцінка дипломної роботи бакалавра кожного ЗВО).

На підставі зовнішньої рецензії, відгуку наукового керівника та результатів захисту дипломної роботи бакалавра екзаменаційна комісія приймає рішення щодо присвоєння ЗВО освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за обраною спеціальністю.

Під час захисту дипломної роботи бакалавра рекомендується супроводжувати доповідь електронною презентацією (6 – 10 слайдів, виконаних за допомогою програмного продукту Microsoft PowerPoint), або роздатковим ілюстративним матеріалом у паперовій формі.

Тривалість доповіді має бути розрахована на 8 – 10 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл.6.1.

Таблиця 6.1

**Рекомендована структура доповіді на захисті роботи**

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована	
		тривалість, хв.	слайдів
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність наряду дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	2 – 3	2

Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	5-7	6
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми.	2	2

Рекомендована структура презентації дипломної роботи бакалавра:

- назва роботи, кафедра, науковий керівник, виконавець (слайд 1);
  - актуальність (слайд 2);
  - мета роботи, предмет, об'єкт (слайд 3);
  - зміст основних досліджень (завдання згідно з планом) (слайд 4);
- основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (від одного до п'яти слайдів, починаючи з п'ятого).

Рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки знань, виявлених при підготовці та захисті дипломної роботи бакалавра, а також присвоєння ЗВО освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за обраною спеціальністю та видачі йому диплома державного зразка приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Результати захисту дипломних робіт бакалавра оголошуються у день захисту після оформлення протоколів екзаменаційної комісії.

## 7. Орієнтована тематика дипломних робіт бакалавра

1. Адаптація європейського досвіду розвитку кадрової політики в центральних (місцевих) органах виконавчої влади.
2. Адаптація системи принципів належного врядування до вітчизняних реалій.
3. Проблеми впровадження адміністративного менеджменту в органах державної влади в умовах військового стану.
4. Адміністративний регламент органу державної влади: декомпозиція в адміністративні та управлінські послуги.
5. Архітектура функціонування електронного уряду на регіональному рівні.
6. Цифровізація державного управління (на прикладі додатку ДІЯ).

7. Взаємовідносини центральних органів виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій: проблеми та пропозиції.
8. Підвищення якості надання управлінських послуг в органах публічної влади.
9. Генеза розвитку адміністративних послуг у Запорізькій області на прикладі ЦНАП.
10. Удосконалення процесу надання адміністративних послуг в органах публічної влади на основі концепції публічного менеджменту.
11. Оцінювання ефективності діяльності державних службовців (службовців місцевого самоврядування) публічних установ та/чи організацій.
12. Упровадження в органах публічної влади системи управління якістю за міжнародними стандартами ISO 9001 : 2015.
13. Упровадження в органах публічної влади технологій електронного врядування.
14. Формування і реалізація соціальної політики в системі публічного управління та адміністрування регіону.
15. Формування і реалізація галузевої політики (за вибором здобувача) в системі публічного управління та адміністрування регіону.
16. Державні цільові програми як засіб реалізації публічної політики.
17. Економічні та організаційно-правові механізми підтримки розвитку підприємництва на території регіону, міста.
18. Європейська модель якості публічного адміністрування як інструмент організаційного розвитку органів публічної влади України.
19. Зарубіжний досвід впровадження державно-громадського управління в публічних установах та організаціях.
20. Зарубіжний досвід формування та становлення організаційної структури публічних установ та організацій.
21. Зарубіжний та вітчизняний досвід запровадження стратегічного планування у сфері публічного управління.
22. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного урядування.
23. Засоби досягнення згуртованості громадян як інституційна мета регіонального розвитку.
24. Форми і способи підвищення компетентісного рівня державних службовців на регіональному рівні публічного управління та адміністрування.
25. Інститут відповідальності в публічному управлінні: сучасні виклики та практика застосування.
26. Інституційний розвиток та модернізація системи публічного управління.
27. Інформаційно-аналітична діяльність як засіб підвищення якості державно-управлінських рішень.
28. Інформаційно-аналітичне забезпечення і автоматизація служб публічних установ та організацій.
29. Інформаційний менеджмент у публічному управлінні.
30. Комунікативні механізми прийняття управлінських рішень в органах публічної влади.

31. Лідерство та управління в сфері публічного управління та адміністрування в умовах військовго стану та повоєнної відбудови України: регіональний аспект.
32. Магдебургзьке право в українських містах: практика муніципального управління та сучасні прояви.
33. Механізми взаємодії та гармонізації діяльності органів державної влади з місцевим самоврядуванням.
34. Механізми реалізації державної регіональної політики.
35. Механізми забезпечення прозорості і відкритості органів державної влади та місцевого самоврядування в контексті впровадження електронного врядування.
36. Міжрегіональна співпраця та шляхи ефективного адміністрування.
37. Моделі і механізми впровадження маркетингу в діяльність органів публічної влади.
38. Модернізація органу публічної влади в умовах воєнного стану.
39. Модернізація функцій і організаційних структур органів публічної влади в умовах приєднання до ЄС.
40. Моральні складові лідерства в публічному адмініструванні.
41. Надання якісних адміністративних та соціальних послуг як невід'ємна складова позитивного іміджу органів влади.
42. Напрями вдосконалення моделі кадрового менеджменту в органах публічної влади.
43. Оптимізація взаємодії влади та громадських об'єднань на регіональному рівні.
44. Організаційно-правовий механізм надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
45. Організація та проведення аналітичної роботи в структурах державного управління.
46. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади на регіональному рівні (на вибір здобувача вищої освіти).
47. Адміністрування реалізації механізму інтеграції України до Європейського Союзу (виконання критеріїв вступу).
48. Організаційне і кадрове забезпечення електронного врядування.
49. Основні критерії оцінки ефективності роботи служби управління персоналом в органах публічної влади.
50. Основні моделі комунікації та їх сучасні прояви в органах публічної влади.
51. Оцінка ефективності та якості адміністративного управління в органах публічної влади.
52. Шляхи розвитку громадянських компетентностей у публічних слудбовців на місцевому та регіональному рівні.
53. Підвищення ефективності взаємодії органів публічної влади (з урахуванням міжнародного досвіду).
54. Підвищення ефективності прийняття управлінських рішень у системі публічного управління.
55. Підготовка управлінської еліти в Україні: вітчизняний та зарубіжний досвід.



56. Побудова системи управління якістю в органах публічної влади
57. Побудова інформаційного суспільства в Україні: державно- управлінський аспект.
58. Політична влада і технологія управлінської діяльності та рішень.
59. Професійна державна (публічна) служба: європейський досвід та приклад для України.
60. Публічна служба: сутність, види та європейська практика.
61. Регіональна політика в Україні на сучасному етапі: сутність, проблеми, перспективи.
62. Реформування системи управління публічної установи на основі сучасних концепцій адміністративного менеджменту.
63. Розробка методів оцінки ефективності професійної діяльності публічних службовців.
64. Розробка методів оцінки ефективності функціонування органів публічної влади.
65. Розробка методів оцінки ефективності роботи публічних службовців.
66. Розробка систем оцінки ефективності функціонування органів публічної влади.
67. Розроблення моделі залучення молоді на публічну службу.
68. Самоменеджмент керівника як складова успіху його діяльності в органах публічної влади.
69. Соціально-комунікативний потенціал керівника публічної інституції.
70. Створення дієвої моделі мотивації як складової кадрової політики в публічному управлінні.
71. Створення і реалізація сучасних кадрових технологій в системі управління персоналом органів публічної влади.
72. Технологія застосування експертних оцінок при прийнятті управлінських рішень у публічних установах та організаціях.
73. Технологія прийняття владних рішень.
74. Трансформація державної функції в публічні послуги: правовий та організаційний аспекти.
75. Удосконалення публічного управління через розробку системи управління якістю на основі міжнародного стандарту ISO 9001:2015.
76. Удосконалення форм і методів професіоналізації служби в органах публічної влади.
77. Удосконалення механізму надання адміністративних послуг в органах публічної влади.
78. Удосконалення роботи керівника служб з управління персоналом в органах публічної влади.
79. Удосконалення системи адміністративного менеджменту в органах публічної влади.
80. Удосконалення структури та елементів системи місцевого самоврядування.

81. Удосконалення взаємодії органів публічної влади з інститутами громадянського суспільства.
82. Удосконалення системи територіальної організації влади в Україні.
83. Управління персоналом у системі публічної служби.
84. Управлінська культура в діяльності органу публічної влади.
- 85.
86. Формування професійної культури та сталого позитивного іміджу кадрів органів публічної влади.
87. Формування громадянського суспільства в Україні.
88. Становлення ОТГ в контексті реформування місцевого самоврядування.
89. Проблеми розвитку місцевого самоврядування у великих містах.
90. Інституційне забезпечення діяльності ОТГ
91. Розвиток громади шляхом участі як стратегія вирішення локальних соціально-економіко-екологічних проблем
92. «Good Governance» як сучасна парадигма державного управління
93. Утвердження принципів державно-громадського управління у взаємодії органів державного управління й інститутів громадянського суспільства
94. Управління конфліктами в діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування
95. Компетентнісний підхід у підготовці державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування
96. Комунікації та комунікативні бар'єри в діяльності державного службовця.
97. Діловий протокол та етикет у діяльності публічних осіб
98. Громадський моніторинг надання адміністративної послуги
99. Проблеми співробітництва територіальних громад
100. Формування інституцій місцевого економічного розвитку

## 8. Додатки

Додаток А. Приклад оформлення заяви для затвердження теми дипломної роботи бакалавра

Зав. кафедри менеджменту  
НУ «Запорізька політехніка»  
проф. Пуліній Т.В.  
ЗВО гр. ФЕУ- 319

-----  
(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

### Заява

Прошу Вас затвердити тему моєї дипломної роботи бакалавра "*Назва теми береться з переліку тем магістерських робіт, що запропонований кафедрою для написання, або формулюється самостійно*".

Науковим керівником прошу призначити (вказати посаду, науковий ступінь та вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові повністю).

(дата)

(підпис ЗВО)

Додаток Б. ЗМІСТ

Завдання на дипломну роботу бакалавра		
Реферат		
Вступ		5
Розділ 1 Теоретичні основи розвитку публічного адміністрування на районному рівні публічного управління		8
1.1	Організаційно-правові засади публічного адміністрування на регіональному та місцевому рівнях	8
1.2.	Форми і способи реалізації функції публічного адміністрування	16
1.3	Сутність адміністрування закладами культури в системі публічного адміністрування	24
Висновки до розділу 1		31
Розділ 2 Аналіз практики адміністрування сервісними послугами закладам культури на прикладі Василівської районної ради Запорізької області		32
2.1	Організаційна структура та адміністрування прийняття проектів управлінських рішень районної ради	32
2.2	Організаційне забезпечення адміністрування фінансовим та матеріально-технічним розвитком закладів культури	39
2.3	Аналіз адміністрування сервісними послугами закладам культури	47
Висновки до розділу 2		54
Розділ 3 Шляхи удосконалення адміністрування районною ланкою публічного управління сервісними послугами закладам культури		55
3.1	Обґрунтування оптимального розподілу повноважень між органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади	55
3.2	Впровадження адміністративних сервісних послуг на основі інструментів комерціалізації послуг закладів культури	62
3.3	Формування адміністративних навиків службовців районної ланки управління на засадах компетентісного підходу	70
Висновки до розділу 3		78
Висновки		79
Список використаних джерел		82
Додатки		86
Додаток Б	Типовий план дипломної роботи бакалавра до теми: «Управління розвитком науково-виробничого підприємства»	

## Додаток В. Зразок оформлення Реферату

### РЕФЕРАТ

Дипломна робота бакалавра: «Адміністрування районною ланкою публічного управління сервісними послугами закладам культури: теорія та практика»; 86 с., рисунки 13, таблиці 13, додатки 2, список джерел 59 найменувань.

У вітчизняній літературі проблематика адміністрування послугами культури розглядається переважно в площині державного управління. Саме тому вказана тема дослідження є актуальною у сфері публічного управління та адміністрування як самостійної наукової та освітньої галузі.

**Об'єкт дослідження** – адміністрування сервісними послугами закладам культури на рівні місцевого самоврядування. **Предмет** - теоретичні, методичні і прикладні аспекти адміністрування сервісними послугами закладам культури на прикладі Веселівської райради Запорізької області. **Мета** дипломної роботи – визначити шляхи удосконалення районною радою адміністрування сервісними послугами закладам культури.

Методи дослідження: описовий, порівняльний; SWOT-аналіз.

**Результати і їх новизна.** Наукова новизна – отримало подальшого розвитку підхід до комерціалізації надання культурних послуг закладами культури та форм адміністрування установ культури центром надання послуг, що дозволяє доступність і якість послуг культури громадянам.

**Основні положення роботи.** Вивчено теоретичні основи розвитку публічного адміністрування на районному рівні публічного управління; проаналізовано практику адміністрування сервісними послугами закладам культури на прикладі Василівської районної ради Запорізької області; визначено шляхи удосконалення адміністрування районною ланкою публічного управління сервісними послугами закладам культури науково-методичне забезпечення розвитку громадянських компетентностей.

**Значущість роботи і висновки.** Запропоновано напрямки децентралізації повноважень з надання адміністративних послуг на рівні територіальних громад на прикладі КУ «Сервісний центр закладів культури».

**Ключові слова:** ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ, КУЛЬТУРА, ЗАКЛАДИ КУЛЬТУРИ, СЕРВІСНІ ПОСЛУГИ, РАЙОННА РАДА

## ANNOTATION

**Master's work:** “Administration of the district link of public management of services to cultural institutions”; 143 p., figures 13, tables 15, appendix 6, list of references - 76 titles.

In the national literature, the administration of cultural services is considered at the level of public administration, but the approach to public management and administration, taking into account local self-government, is relevant.

**The object of study** - administration of service provision to cultural institutions in the system of local self-government. **Subject** - theoretical, methodological, and applied aspects of the administration of the provision of services to cultural institutions of Veselivskyi district council of Zaporizhzhia region. **Purpose** - to identify ways to improve the administration of service delivery to cultural institutions for the district council.

**Research methods:** comparison, abstraction, analysis, synthesis, analogy, generalization, descriptive, SWOT analysis, TOWS analysis.

**Results and their novelty.** Scientific novelty - the approach to the commercialization of cultural services and forms of administration of cultural institutions has been further developed, which provides wider accessibility and higher quality of cultural services.

**The main provisions of the work.** The theoretical foundations of the development of public administration at the district level of public administration are studied; the practice of administration of the provision of services to cultural institutions is analyzed; ways to improve the administration of the provision of services to cultural institutions are identified.

**Significance of the work and conclusions.** The result of improving the administration of the district link of public administration in the provision of services to cultural institutions is the heterogeneous departmentalization of the organizational structure, decentralization of powers to provide administrative services through the creation of the Service Center of Cultural Institutions, and their commercialization.

**Keywords:** PUBLIC MANAGEMENT, ADMINISTRATION, CULTURE, CULTURAL INSTITUTIONS, SERVICES, DISTRICT COUNCIL

Додаток Е . Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел  
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.</li> <li>3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.</li> <li>4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.</li> <li>5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> </ol>
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.</li> <li>2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.</li> <li>3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</li> <li>4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.</li> <li>5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li> <li>6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.</li> </ol>
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.</li> <li>2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</li> </ol>
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</li> <li>2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т. С. та ін. Київ, 2015. 82 с.</li> </ol>
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.</li> <li>2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.</li> <li>3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</li> </ol>

Автор(и) редактор(и)/ упорядники	та 1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодні (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с. 3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с. 7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с
Багатотомні видання	1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с. 2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с
Законодавчі нормативні документи	та 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.



	<p>3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393- VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443.</p> <p>7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139–141.</p> <p>9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.</p>
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Патенти	1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120
Препринти	<p>1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>

Каталоги	1. Прокопенко И. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Исторична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	Боротьба з злочинністю: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с. 2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).
<b>Аналітичний бібліографічний запис</b>	
Складова частина видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).	
Частина видання: книги	1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины // Максим Петренко: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 60-річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Якса А. П. Економічна політика держави. Двадцять п'ять років з економічним правом : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. Педагогіка : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С.202–203. 2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науковопрактичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335. 3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Попович Н.І. Початкова освіта // Педагогічна енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</li> <li>2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</li> <li>3. Хорошилова С. А., Малафійк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</li> </ol>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.</li> <li>2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</li> <li>3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>. Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.</li> </ol>
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</li> <li>3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</li> </ol>