

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 77 / 1


## ЗАТВЕРДЖЕНО

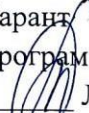
Науково-методичною радою  
Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
протокол від 31 серпня 2023 р.  
№ 10

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з підготовки і захисту кваліфікаційної роботи

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»  
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин  
кафедра національної безпеки, публічного управління та адміністрування

Рекомендовано на засіданні кафедри  
національної безпеки, публічного  
управління та адміністрування  
30 травня 2023 р.,  
протокол № 6

Завідувач кафедри  
 Світлана СВІРКО

Гарант освітньо-професійної  
програми  
 Лариса СЕРГІЄНКО

Житомир  
2023-2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 2</i>

**Методичні рекомендації з підготовки і захисту кваліфікаційної роботи** для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») / Державний університет «Житомирська політехніка»; уклад. : ШПАК Ю.В., СВІРКО С.В. – Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2023. – 75 с

Розробники / Укладачі : ШПАК Ю.В., СВІРКО С.В.

У методичних рекомендаціях викладено загальні положення та вимоги щодо підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи, її структури, критерії оцінювання для здобувачів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»). У методичних рекомендаціях містяться загальні положення та характеристика кожного із етапів роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

## ВСТУП

Методичні рекомендації щодо написання, змісту та оформлення кваліфікаційної роботи розроблено згідно Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», (далі – Стандарт вищої освіти) та освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти, за яким виконання і захист кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та формою атестації здобувачів вищої освіти. В цілому кваліфікаційна робота виступає самостійною індивідуальною кваліфікаційною письмовою працею магістранта дослідницько-інноваційного характеру, яка знаменує завершальний етап його підготовки, підсумовуючи теоретичну та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого рівня вищої освіти. Отже, кваліфікаційна робота є формою контролю набутих здобувачем другого рівня вищої освіти у процесі навчання інтегрованих знань, умінь, навичок, необхідних для виконання професійних обов'язків.

**Мета** даних методичних рекомендацій – встановлення загальних вимог до організації процесу підготовки та написання кваліфікаційної роботи, її структури та змісту, порядку оформлення та процедури захисту. Методичні рекомендації дають змогу ознайомитися з загальними положеннями та вимогами Державного університету «Житомирська політехніка» до кваліфікаційних робіт за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», порядком вибору теми та виконання роботи, її структурою і змістом, вимогами до написання та оформлення, порядком рецензування, підготовки до захисту та захистом роботи, критеріями її оцінювання. Дані методичні рекомендації спрямовують здобувачів у напрямі творчої самостійної роботи над досліджуваною проблематикою і допомагають виконати кваліфікаційну роботу на належному науково-теоретичному та фаховому рівні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

## З М І С Т

1. Загальні положення.....	5
2. Вибір теми кваліфікаційної роботи .....	8
3. Представлення теми кваліфікаційної роботи на методичному семінарі та її затвердження .....	12
4. Планування дослідження.....	13
5. Інформаційна база дослідження .....	15
6. Методи дослідження .....	17
7. Проведення дослідження, впровадження його результатів та написання роботи.....	23
8. Відгук наукового керівника і рецензування кваліфікаційної роботи .....	29
9. Підготовка до захисту кваліфікаційної роботи .....	30
10. Захист кваліфікаційної роботи .....	32
Додаток 1. ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ДОСЛІДЖЕНЬ І ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	35
Додаток 2. БЛАНК ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ.....	43
Додаток 3. ПЛАН КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	45
Додаток 4. ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	46
4.1. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи .....	48
4.2. Зразок оформлення титульної сторінки.....	57
4.3. Зразок заяви на плагіат.....	58
4.4. Зразок оформлення змісту .....	59
4.5. Зразок оформлення переліку умовних позначень.....	60
4.6. Приклад оформлення основної частини кваліфікаційної роботи .....	61
4.7. Зразок оформлення анотації.....	64
Додаток 5. БЛАНК ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ.....	65
Додаток 6. БЛАНК РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ.....	67
Додаток 7. БЛАНК ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕК.....	69
Додаток 8. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ДЕМОНСТРАЦІЇ СЛАЙДІВ.....	71
Додаток 9. ПРАВИЛА ТА НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.....	75

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Кваліфікаційна робота** за спеціальністю за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування»** (далі – робота) є самостійно виконаною магістрантом кваліфікаційною працею дослідницького характеру, що представляється на захист екзаменаційній комісії. Захистом роботи завершується підготовка фахівця у закладі вищої освіти.

1.2. За своїм **змістом** представлена на захист **робота** має:

- 1) відрізнитися актуальністю;
- 2) бути виконаною на прикладі діяльності конкретних державних органів або органів місцевого самоврядування, державних або комунальних підприємств, установ (закладів) чи організацій, що відносяться до сфери діяльності цих органів, або на прикладі виконання відповідними органами окремих державних функцій, здійснення їх повноважень, вирішення територіальними громадами питань місцевого значення, чи надання цими органами, підприємствами, установами (закладами), організаціями певних державних та/або муніципальних послуг;
- 3) доводити здатність магістранта систематизувати, розширювати та використовувати набуті під час навчання теоретичні і практичні знання;
- 4) бути завершеним логічно цілісним дослідженням;
- 5) спрямовуватися на удосконалення існуючої практики державного управління;
- 6) містити конкретні наукові та/або прикладні рішення актуальних питань державного управління (публічного адміністрування);
- 7) відрізнитися елементами новизни та/або інноваціями (нововведеннями в практику державного управління, запропонованих магістрантом на основі узагальнення досягнень науки і передового досвіду);
- 8) мати практичну значимість.

**1.3. Процес виконання роботи включає такі типові етапи:**

- 1) вибір та погодження теми роботи;
- 2) презентація теми кваліфікаційної роботи на семінарі за спеціалізацією;
- 3) затвердження теми кваліфікаційної роботи наказом по університету;
- 4) отримання завдання з підготовки кваліфікаційної роботи ;
- 5) складання робочого плану дослідження;
- 6) проведення дослідження за темою роботи та письмове викладення матеріалів дослідження;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

- 7) впровадження результатів дослідження;
- 8) підготовка презентації роботи;
- 9) отримання відгуку наукового керівника роботи та її рецензування;
- 10) захист роботи.

1.4. Підготовкою роботи **керує науковий керівник**, закріплений за відповідним магістрантом в установленому порядку.

1.5. **Науковий керівник** роботи:

- 1) консулює магістранта з питань вибору теми роботи;
- 2) надає рекомендації для опрацювання інформації за темою роботи (складання переліку необхідної літератури, пошуку довідкових та статистичних матеріалів, а також визначення інших джерел інформації);
- 3) допомагає скласти робочий план дослідження за темою роботи;
- 4) проводить систематичні, визначені розкладом консультації;
- 5) контролює процес самостійної роботи магістранта і визначає готовність магістранта до захисту виконаної роботи;
- б) дає відгук на виконану роботу, в якому за умови виконання магістрантом вимог до роботи, встановлених даними методичними вказівками рекомендує її до захисту.

Слід пам'ятати, що кваліфікаційна робота є невід'ємною складовою частиною попередньої наукової роботи здобувача (курскових та конкурсних робіт, тез доповідей на науково-практичних конференціях тощо), самостійним, завершеним науковим дослідженням у галузі знань з публічного управління та адміністрування, має внутрішню логіку, чітко структурована та містить сукупність результатів, положень, що пропонується для публічного захисту. У кваліфікаційній роботі має бути розв'язана складна задача чи проблема у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Метою кваліфікаційної роботи** є застосування набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного розв'язання конкретної актуальної проблеми публічного управління та адміністрування на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації з обраної проблеми,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

проведення власних досліджень, виконання розробок, формування рекомендацій для розв'язання проблеми.

Перелік програмних результатів навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», досягненню яких сприятиме виконання кваліфікаційної роботи, представлено в табл. 1.

Таблиця 1.1.

### Перелік програмних результатів навчання

<p>ПРН 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.</p> <p>ПРН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>ПРН 3. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.</p> <p>ПРН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПРН 5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.</p> <p>ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.</p> <p>ПРН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>ПРН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p> <p>ПРН 12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p> <p>ПРН 13. Здійснювати управління бюджетною безпекою на державному та місцевому рівнях фінансової системи країни.</p> <p>ПРН 14. Уміти організовувати участь громадськості у підготовці та ухваленні публічно-управлінських рішень, шляхом залучення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян до управління суспільними процесами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p>
---

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

Перелік забезпечення компетентностей навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», досягненню яких сприятиме виконання кваліфікаційної роботи, представлено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2.

### **Перелік програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми**

<p>ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проєктами.</p> <p>ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>СК 3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 4. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.</p> <p>СК 7. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.</p> <p>СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.</p> <p>СК 11. Здатність здійснювати управління бюджетною безпекою на державному та місцевому рівнях фінансової системи країни.</p> <p>СК 12. Здатність реалізовувати право громадян щодо їх участі у прийнятті публічно-управлінських рішень через реалізацію механізмів громадського контролю за діяльністю органів публічної влади.</p>
--

До виконання кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану ОПП «Публічне управління та адміністрування».



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

Присвоєння ступеня вищої освіти «магістр» відбувається на підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

## 2. ВИБІР ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**2.2. Вибір теми роботи** – це перший і найбільш відповідальний етап самостійної дослідницької роботи магістранта. Як правило, правильний вибір теми роботи наполовину гарантує успішне проведення магістрантом відповідного дослідження.

**Процес вибору теми дослідження** потребує попередньої системної праці магістранта та консультацій з науковим керівником і складається з **таких етапів:**

- 1) ознайомлення з даними Методичними рекомендаціями;
- 2) визначення загального напрямку дослідження, в рамках якого вибирається тема роботи;
- 3) підбір літератури і попередній загальний аналіз інформації для вибору теми в рамках відповідного напрямку дослідження;
- 4) попереднє формулювання назви теми роботи;
- 5) опрацювання інформації за темою роботи для загального окреслення проблеми (основного питання) дослідження;
- 6) проведення попередньої розробки теоретичних положень майбутнього дослідження і конкретизації проблеми (основного питання) дослідження;
- 7) уточнення разом із науковим керівником конкретизованої проблеми (основного питання) дослідження та назви теми роботи;
- 8) погодження остаточної назви роботи із науковим керівником;
- 9) контроль представником кафедри, відповідальним за спеціалізацію, відповідності формулювання назви роботи вимогам цих Рекомендацій.

### **2.2.** При виборі теми кваліфікаційної роботи **враховуються:**

- 1) ключові проблеми соціально-економічного і культурного розвитку країни, напрямки формування конкурентоспроможної економіки і становлення ефективної держави (тобто держави, яка доповнює діяльність бізнесу, створює умови для ефективного ведення економічної діяльності, і успішно взаємодіє з інститутами громадянського суспільства);
- 2) існування конкретних проблемних питань практики публічного управління, їх важливість для суспільства і необхідність практичного вирішення їх саме зараз;
- 3) недостатня вивченість відповідних проблемних питань;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

- 4) пропозиції та побажання державних органів і органів місцевого самоврядування, які направляють магістрантів на навчання, щодо тематики досліджень актуальних питань державного управління (публічного адміністрування) або/та державної служби і служби в органах місцевого самоврядування;
- 5) не повторюваність постановки теми роботи, відсутність її подібності з іншими роботами;
- 6) зв'язок теми роботи з професійною спрямованістю вищої освіти магістранта, його попереднім життєвим і трудовим досвідом та майбутньою професійною діяльністю;
- 7) творчий інтерес магістранта до теми роботи;
- 8) можливість доступу магістранта до збору інформації, необхідної для проведення дослідження;
- 9) власні розробки та публікації магістранта за темою роботи, виконані під час попередньої роботи (за наявності).

**2.3. Приблизний перелік напрямів досліджень і тем кваліфікаційних робіт за спеціалізацією «Публічне управління та адміністрування» наведено відповідно у додатку 1.**

На основі аналізу актуальних завдань державної і регіональної політики **приблизний перелік напрямів досліджень і тем кваліфікаційних робіт** щорічно поновлюється та уточнюється відповідними кафедрами.

**2.4. У процесі вибору теми роботи магістрант може:**

- 1) обрати тему роботи із запропонованого відповідною кафедрою приблизного переліку;
- 2) уточнити назву теми роботи із цього переліку;
- 3) запропонувати свою назву роботи з урахуванням власного досвіду, творчих інтересів, схильностей та напрацювань.

**2.5. На стадії вибору теми роботи обов'язково має бути поставлена та конкретизована проблема (основне питання) майбутнього дослідження.**

Ні в якому разі не можна зводити вибір теми роботи до формального визначення її назви. Постановка та конкретизація проблеми (основного питання) майбутнього дослідження

дозволяє належним чином аргументувати вибір теми роботи.

**2.6. Постановка і конкретизація проблеми (основного питання) майбутнього дослідження** включає:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

- 1) обґрунтування актуальності теми роботи;
- 2) визначення об'єкта і предмета дослідження;
- 3) формулювання його мети;
- 1) попередній вибір методів дослідження;
- 2) попередній огляд імовірних результатів дослідження;
- 3) визначення очікуваних інновацій, які можуть бути запроваджені в практику державного управління;
- 4) попередня оцінка практичного значення імовірних результатів дослідження.

**2.7. Актуальність теми роботи** може бути обґрунтована на основі:

- 1) наявності існуючих протиріч між фактичним станом досліджуваного явища або процесу та ідеальним уявленням про нього;
- 2) виявлення неповного знання про це явище або процес, а також про шляхи і способи розв'язання існуючих протиріч між фактичним його станом та ідеальним уявленням про нього;
- 3) показу важливості і необхідності невідкладного розв'язання існуючих протиріч;
- 4) недостатнього дослідження відповідного проблемного питання, неповного знання про шляхи розв'язання тощо.

**2.8. Об'єкт дослідження** – складне явище або процес, що породжує проблемну ситуацію чи вимагає більш детального знання.

**2.9. Предмет дослідження** – частина (елемент) складного явища або процесу, яка безпосередньо досліджується в рамках кваліфікаційної роботи .

**2.10. Мета дослідження** – кінцевий результат дослідження, на досягнення якого воно спрямоване,

**2.11. Методи дослідження** – це способи, підходи, принципи та прийоми теоретичного дослідження та практичного розв'язання проблемних питань.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

### 3. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА МЕТОДИЧНОМУ СЕМІНАРІ ТА ЇЇ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

3.1. **Тема роботи**, обрана магістрантом у відповідності з вимогами розділу 2 цих вказівок, **представляється** ним на методичному семінарі за відповідною спеціалізацією за участі наукового керівника і у присутності представника кафедри, відповідального за спеціалізацію.

#### 3.1.1. Представлення теми роботи магістрантом **передбачає**:

1) виступ щодо назви теми роботи, її актуальності, об'єкта і предмета дослідження, мети і завдань дослідження, імовірних результатів дослідження, можливих елементів новизни та/або інновацій, а також практичного значення очікуваних результатів дослідження (тривалість виступу до 4-5 хвилин; виступ супроводжується показом 3-4 слайдів);

2) відповіді на запитання за темою роботи, які виникли у присутніх слухачів та викладачів під час її представлення;

3) пропозиції та побажання присутніх щодо уточнення теми роботи, а також організації та проведення відповідного дослідження;

4) підсумкові рекомендації наукового керівника.

3.1.2. Заслуховування та обговорення виступів магістрантів щодо вибору тем робіт **проводяться для студентів денної форми навчання** наприкінці другого семестру, **для студентів другого курсу заочної форми навчання - до завершення третьої сесії** (відповідно до графіка навчального процесу).

3.2. **Термін вибору магістрантом теми роботи та конкретизації проблеми (основного питання) дослідження** визначається графіком навчального процесу, а саме для студентів денної форми навчання – п'ятий-восьмий навчальний тиждень і студентів другого курсу заочної форми навчання за чотири-сім тижнів до завершення третьої сесії.

3.3. **Теми робіт**, обрані магістрантами відповідно до вимог цих вказівок і обговорені в установленому порядку на відповідному семінарі за спеціалізацією, **затверджуються наказом ректора університету за поданням завідувача кафедри національної безпеки, публічного управління та адміністрування.**

3.4. Після затвердження наказом по університету теми кваліфікаційної роботи

магістранту видається **завдання з підготовки відповідної роботи**, що містить календарний план (**додаток 2**).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

3.5. Науковий керівник у **виключних випадках** (з урахуванням результатів проведених магістрантом досліджень) **може на прохання** студента уточнити тему роботи, погодивши цю **зміну із** відповідальним за спеціалізацію та завідувачем випускової кафедри не пізніше, ніж за три місяці до визначеного терміну подання завершеної роботи. **Зміна теми роботи** оформлюється наказом по університету.

#### 4. ПЛАНУВАННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ

4.1. Планування дослідження дозволяє організувати раціональне виконання роботи, сконцентрувавшись на ключових моментах дослідження.

Не можна ні у якому випадку приступати до написання роботи без її попереднього планування.

Написання кваліфікаційної роботи перетворюється в організовану і досить цікаву справу, якщо чітко виділені ключові моменти дослідження, ретельно опрацьована література, зібрана і опрацьована необхідна інформація.

4.2. Протягом двох тижнів після затвердження теми кваліфікаційної роботи магістрант спільно із науковим керівником розглядають питання виконання індивідуального робочого плану, визначаючи у робочому порядку загальну спрямованість та послідовність проведення дослідження.

4.3. При визначенні загальної спрямованості та послідовності проведення дослідження виходять із актуальності обраної теми, мети і завдань дослідження, обізнаності магістранта з предметом дослідження, його наявних можливостей щодо збору, накопичення та аналізу необхідної інформації.

Логіка і послідовність дій магістранта при проведенні дослідження мають бути виправдані метою та завданнями дослідження і спрямовувати його дослідницьку діяльність на досягнення очікуваних конкретно-прикладних результатів кваліфікаційної роботи .

4.4. Питання прописані в завданні на кваліфікаційну роботу можуть бути конкретизовані до назв розділів, підрозділів і навіть окремих пунктів, які майже повністю відображають змістовне наповнення майбутньої кваліфікаційної роботи і суттєво не корегуються до її завершення.

Однак, як правило, ці питання представляють собою лише попереднє тезове визначення ключових моментів дослідження, які лише загалом відображають структуру кваліфікаційної роботи і поступово уточнюються магістрантом після

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

оволодіння ним темою дослідження, зміни його попередніх уявлень про досліджуваний предмет та оволодіння відповідними методами дослідження.

Отже, планування дослідження стає процесом поступового наближення магістранта до остаточної структури роботи.

Завдання на кваліфікаційну роботу, підписане магістрантом і відповідним науковим керівником, включається у оформлену роботу (у складі файлу супровідних документів), яка представляється магістрантом Екзаменаційній комісії для захисту.

4.5. В межах завдання на кваліфікаційну роботу магістрантом складається календарний графік проведення дослідження та написання роботи, який вирізняється детальною конкретизацією організаційних моментів, термінів виконання дослідження.

Календарний графік є робочим документом магістранта, який допомагає йому краще спланувати проведення дослідження та написання роботи.

4.6. Рекомендується така орієнтовна **структура календарного графіка** проведення дослідження:

1) попередня підготовка вступу до роботи за результатами презентації та обговорення її теми на навчальному семінарі (звичайно вступ остаточно формується після проведення магістрантом усього дослідження, отримання відповідних результатів та їхньої оцінки);

2) розширений підбір і поглиблений огляд літератури та іншої інформації за темою кваліфікаційної роботи ;

3) опрацювання основних теоретико-методологічних питань дослідження (уточнення термінологічно-понятійного апарату та підходів і методів проведення дослідження; критичний аналіз нормативно-правових актів і робіт попередників за темою роботи; визначення невирішених питань і відповідно свого місця у їхньому вирішенні у рамках кваліфікаційної роботи );

4) написання першого розділу роботи на основі вивчення теоретико-методологічних питань дослідження;

5) збір, накопичення, систематизація та вивчення емпіричного матеріалу щодо предмета дослідження та опрацювання відповідної політико-правової, економічної, соціальної та іншої інформації (з використанням статистичних, оперативних, аналітичних, соціологічних даних, фактів і прикладів із практики

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

державного управління; групуванням цих даних, підготовкою таблиць, побудовою графіків, розробкою логічних схем тощо);

6) визначення напрямків, підходів, шляхів та методів вирішення проблемних питань дослідження;

7) написання другого розділу роботи за результатами аналізу напрямків, підходів, шляхів та методів вирішення проблемних питань дослідження, з обґрунтуванням конкретних пропозицій щодо вирішення проблемних питань дослідження;

8) розроблення конкретних пропозицій щодо вирішення проблемних питань дослідження (з обґрунтуванням концептуальних рішень або принципових схем; розробкою програм, планів заходів, моделей, механізмів, методик або стандартів; підготовкою статутів, регламентів або удосконалених адміністративних процедур; внесенням за необхідності змін до нормативно-правових актів; удосконаленням організації роботи державних органів або органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, форм і методів їхньої взаємодії з бізнесом та інститутами громадянського суспільства тощо); оцінка повноти вирішення проблемних питань дослідження і достовірності одержаних результатів, їхнє порівняння з існуючою практикою та формулювання висновків і пропозицій за результатами проведеного дослідження;

9) кінцеве оформлення кваліфікаційної роботи та підготовка до захисту: підготовка доповіді, презентації та/або ілюстративного матеріалу;

10) подання кваліфікаційної роботи в письмовому та електронному вигляді керівнику та на кафедру, у тому числі для перевірки на плагіат;

11) отримання відгуку наукового керівника і рецензії на виконану роботу та їх розміщення у файлі супровідних документів;

12) захист роботи.

## 5. ІНФОРМАЦІЙНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

5.1. Дослідження за темою кваліфікаційної роботи слід починати з розширеного підбору та поглибленого огляду літератури та іншої інформації.

Інформація є основою будь-якого дослідження, а її збір, накопичення, систематизація та аналіз безпосередньо пов'язані з дослідницькою роботою.

5.1.1. Основними джерелами інформації при проведенні досліджень є:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

1) Конституція та Кодекси України, закони України та інші нормативно-правові акти (в тому числі законодавство щодо основних засад внутрішньої і зовнішньої політики держави, загальнодержавних програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля; регіональних та місцевих програм соціально-економічного розвитку; Державного та місцевих бюджетів України; планів дій уряду);

2) проекти законів України, інших нормативно-правових актів зазначених в п.1.; висновки, пропозиції та зауваження щодо цих проектів;

3) опубліковані звернення і звіти державних діячів і посадових осіб, в яких порушуються питання за темою дослідження;

4) відповідні інформаційні видання державних органів і органів місцевого самоврядування (аналітичні огляди; реферативні огляди тощо);

5) відповідні державні, галузеві та інші стандарти, норми і правила з відповідних питань; проекти цих документів; методичні рекомендації та вказівки, технічні умови та інструкції;

6) книги (підручники, навчальні посібники, монографії) за темою дослідження;

7) відповідні періодичні видання (журнали в галузі державного управління і суміжних з державним управлінням наук, збірники наукових праць);

8) рекомендації науково-практичних конференцій, семінарів і читань з досліджуваних питань;

9) дані статистичних збірників, електронна статистична інформація;

10) відповідна бухгалтерська звітність; оперативні дані;

11) матеріали перевірок з відповідних питань;

12) дані відповідних соціологічних досліджень;

13) відповідні матеріали громадських експертиз діяльності органів публічної влади;

14) звіти неурядових громадських організацій з питань надання державних і муніципальних послуг, взаємодії громадськості з органами публічної влади, розвитку самоорганізації населення, становлення громадянського суспільства тощо;

15) власні анкетні обстеження;

16) власні соціологічні дослідження;

17) особисті спостереження за практикою державного управління.

5.1.2. По мірі підбору та вивчення джерел інформації за темою дослідження



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

**первинний перелік використаних джерел** розширюється та уточнюється.

По завершенню дослідження і написання роботи перелік використаних джерел остаточно уточнюється і з нього виключаються джерела, не використані в роботі.

5.1.3. Остаточний **перелік використаних джерел** у представленій на захист роботі має складатися не менш, як із 70-90 використаних одиниць з відповідними посиланнями на них у тексті роботи.

5.2. **Інформація**, яка відбирається магістрантом за темою дослідження, має відповідати цільовому її призначенню, бути достовірною, надійною і достатньо повною.

5.3. У процесі відбору інформації рекомендується робити нотатки і відповідно до складеного послідовно графіку формувати **особистий архів відібраної інформації**, забезпечуючи систематизацію інформації по розділах і підрозділах індивідуального плану, її збереження і поповнення для подальшого опрацювання.

**5.4. При опрацюванні систематизованої інформації:**

- 1) проводиться загальний поглиблений огляд джерел інформації;
- 2) визначається додаткова інформація, яку необхідно зібрати, а також методи і терміни її збору;
- 3) на цій основі уточнюється загальна логіка дослідження; далі по мірі поповнення інформації уточнюється також логіка дослідження в рамках кожного розділу та підрозділу.

5.5. **Процес опрацювання інформації** за темою дослідження має носити безперервний характер, оскільки інформація постійно оновлюється (виходять нові нормативно-правові акти, з'являються нові публікації і рекомендації, виникають нові практики тощо).

## 6. МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

6.1. **При дослідженні проблемних питань публічного управління** з урахуванням особливостей предмета дослідження застосовуються:

- 1) загальнометодологічний інструментарій;
- 2) методологічний інструментарій наук, суміжних з державним управлінням;
- 3) спеціально-методологічні знання в галузі державного управління.

6.2. **Загальні методи дослідження** залежно від використання їх для опису явищ і процесів чи для теоретичного осмислення явищ і процесів поділяють на три групи:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

- 1) емпіричні (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент);
- 2) емпірично-теоретичні (абстрагування, прямий або емпіричний аналіз і синтез, зворотний або елементарно-теоретичний аналіз і синтез, структурно-генетичний або історичний аналіз і синтез, індукція та дедукція, моделювання);
- 3) теоретичні (перехід від справді конкретного до абстрактного шляхом поділу єдиного об'єкта дослідження з описом його за допомогою великої кількості понять і суджень; перехід від абстрактних визначень об'єкта до конкретного у його пізнанні з відповідним поновленням цілісності об'єкта).

**Загальнометодологічний інструментарій дослідження проблемних питань державного управління** включає поняття, підходи, принципи і методи різних наук, які мають загальне значення для пізнання суспільства (деякі з цих наук мають загальне значення не тільки для пізнання суспільства, а й для пізнання природи і техніки), зокрема **це поняття, підходи, принципи і методи:**

- 1) філософії науки (вчення про істину та шляхи її досягнення, а також про емпіричні, логічні та теоретичні критерії істини);
- 2) соціальної філософії (підхід до діяльності як до субстанції соціокультурного світу; поняття соціальної дії, її суб'єкта та об'єкта; аналіз потреб та інтересів людини як суспільної істоти; уявлення про суспільство як багаторівневу організовану форму діяльності);
- 3) філософії політики (спосіб дослідження динамічної природи сучасного суспільства у політичному вимірі; орієнтація на діалогові стратегії у сфері суспільно-політичної практики та узгодження інтересів в ході політичного процесу);
- 4) етики (категорії добра і зла, вчинку і обов'язку; поняття про норми моралі та засоби попередження конфлікту інтересів; принципи поведінки моральної людини; поняття професійної моралі; орієнтири етики дискурсу, що поєднує людей у боротьбі із викликами, які постають перед людьми у сучасному світі);
- 4) синергетики (принципи самоорганізації та виникнення, підтримки, сталості та розпаду в системах різної природи);
- 5) кібернетики (поняття зворотного зв'язку та «чорної скриньки», загальний закон управління та комунікацій у природі, техніці та суспільстві);
- б) системного аналізу досліджуваних явищ і процесів (послідовність дій з установлення структурних зв'язків між змінними та елементами досліджуваної системи);

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

7) логіки (правила застосування термінів для позначення понять, правила класифікації, методи аналізу та синтезу, правила доказу).

**6.2.1.** Особливості предмета дослідження обумовлюють конкретне застосування в тій, або іншій мірі понять, підходів, принципів і методів зазначених наук, але в усіх випадках **кваліфікаційна робота має бути логічно цілісним і аргументованим дослідженням.**

При проведенні дослідження особливо важливим є вміння логічно і послідовно доводити істинність свого судження, спростовуючи при необхідності докази опонентів заради пошуку істини.

**6.2.2.** На вибір методів дослідження із загальнометодологічного інструментарію впливає також **соціальний характер державно-управлінських явищ і процесів**, який обмежує можливість постановки та проведення спеціальних експериментів. Тому із загальнометодологічного інструментарію при дослідженні питань публічного управління звичайно переважають такі методи:

1) спостереження (моніторингу) за розвитком відповідних явищ і процесів (у структурно-генетичному або історичному аспектах);

2) їх моделювання (умовного визначення певних взірцевих варіантів розвитку цих явищ та процесів);

3) перевірки моделей шляхом визначення прогнозованих юридичних, соціальних, організаційних, економічних та інших наслідків, а в разі реалізації певних заходів – шляхом аналізу фактичних наслідків.

**6.3.** **Міждисциплінарний характер державного управління** обумовлює застосування у роботах з урахуванням особливостей досліджуваного предмета також спеціального методологічного інструментарію суміжних з державним управлінням наук, зокрема:

1) соціології;

2) політології;

3) аналізу публічної політики;

4) загальної теорії права і держави;

5) конституційного права, адміністративного права (загальної частини і відповідних розділів особливої частини), муніципального права, фінансового права, трудового права, земельного та інших галузей права, а також юридичної техніки;

б) економічної теорії, економіки публічного сектора, регіональної економіки, інституційної економіки, економік окремих галузей;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

7) менеджменту людських ресурсів і економіки праці, менеджменту якості, маркетингу, логістики;

8) економічної та соціальної статистики;

9) психології управління, професійної психології тощо.

6.3.1. Принципово важливо розуміти, що розв'язання більшості проблем публічного управління перебуває на перетині власне самого публічного управління і суміжних з ним наук.

Так, наприклад, за допомогою спеціального методологічного інструментарію соціології досліджується громадська думка, яка є одним із головних індикаторів вирішення проблемних питань державного управління, а також ставлення громадськості до органів публічної влади. Відповідно, соціологічне розуміння та соціологічне пояснення проблемних питань державного управління дозволяє перевіряти та оцінювати результативність державного управління.

При вирішенні різноманітних проблемних питань державного управління, більшість з яких має політичне значення, виникає необхідність у застосуванні спеціального методологічного інструментарію **науки про аналіз публічної політики**. Відповідно при проведенні дослідження питань державного управління, які набувають політичного значення, необхідно дотримуватися певної концептуальної моделі, перевіреної на практиці, зокрема:

1) виділяти публічних і приватних дійових осіб публічної політики;

2) розглядати конкретні проблемні ситуації, в яких діють ці особи, а також наявність в їхньому розпорядженні та використання ними відповідних правових, людських, монетарних, інформаційних, інтерактивних, часових, майнових, соціальних та інших ресурсів;

3) аналізувати формальні та неформальні правила, за якими діють ці особи;

4) вносити проблему публічної політики до порядку денного;

5) програмувати публічну політику, визначаючи політико-адміністративну програму, політико-адміністративну структуру і процес політики (в тому числі необхідність у розробленні законодавчих та інших нормативно-правових актів, які необхідно прийняти);

6) впроваджувати публічну політику;

7) оцінювати її наслідки.

Однак ряд проблемних питань публічного управління мають процедурно-управлінський характер і переважно не потребують для їх вирішення політичного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

втручання. Ці питання, як правило, можуть успішно вирішуватися в рамках відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування за наявних ресурсів (порядок роботи постійних комісій ради; запровадження електронного контролю виконання документів; розробка раціонального розпорядку робочого дня керівника тощо).

Методологія правових наук має важливе значення при вирішенні проблемних питань державного управління:

1) для розгляду їх у контексті невідчужуваних і невід'ємних прав людини та соціальної справедливості, здійснення народовладдя і організації державної влади та місцевого самоврядування в Україні;

2) для правового врегулювання цих питань з позицій верховенства права і законності, процедурної справедливості, публічності, відкритості і прозорості, результативності і ефективності тощо.

**Спеціальні методи економічних досліджень** мають застосовуватися при вивченні та аналізі соціально-економічних явищ і процесів. Залежно від логічної послідовності дослідження застосовуються методи:

- 1) збору, зведення та групування інформації;
- 2) інформаційно-логічного, кореляційного та факторного аналізу зібраних цифрових даних;
- 3) програмування і моделювання економічних явищ і процесів для виявлення певних тенденцій та ризиків, визначення ресурсів та ефективності економічних рішень;
- 4) розроблення програм соціально-економічного розвитку та запровадження бюджетного фінансування на основі програмно-цільового підходу.

Поняття, підходи, принципи і методи **статистики праці, менеджменту людських ресурсів, економіки праці, професійної психології** мають використовуватися при дослідженні проблемних питань:

- 1) визначенні вимог до кваліфікації та компетентності за посадами державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 2) запровадження їх навчання, базованого на професійних компетенціях; організації справедливої, послідовної, психологічно прийнятної та ефективною оплати праці в галузі державного управління;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

3) проведення неупередженого конкурсного відбору громадян України на державну службу і службу в органах місцевого самоврядування, а також просування по службі виключно за мотивами моральності та професійності.

При дослідженні питань задоволення потреб громадян у державних і муніципальних послугах мають застосовуватися підходи і принципи **менеджменту якості**.

**6.3.2.** У зв'язку з міждисциплінарним характером досліджень слід дотримуватися таких **загальних правил**:

1) виходячи із конкретного аналізу міждисциплінарних особливостей предмета дослідження, вивчати методологічний інструментарій відповідних наук, суміжних з наукою публічного управління;

адекватно підбирати і коректно застосовувати підходи, методи та прийоми цих наук;

2) чітко виділяти та розрізняти при цьому відповідні аспекти, в рамках яких з позицій різних наук, суміжних з наукою державного управління, досліджується відповідне державно-управлінське явище;

3) комплексно вирішувати проблемні питання публічного управління, досліджуючи їх з позицій різних наук, суміжних з наукою державного управління, та системно поєднуючи результати цих досліджень.

**6.3.3.** До спеціально-методологічного арсеналу дослідження публічного управління відноситься передусім гуманістично-прагматичний підхід до державно-управлінських явищ і процесів, в основі якого лежать такі положення:

1) уявлення про ідеал людини як вищої соціальної цінності про справедливий соціальний порядок та відповідно про головний обов'язок держави, яким є утвердження та забезпечення прав і свобод людини;

2) прагнення реалізувати ідеал людини як вищої соціальної цінності і справедливий соціальний порядок шляхом утвердження та забезпечення в Україні конституційних прав і свобод вільних і рівних у своїй гідності та правах людей;

3) логіка практичного висновку.

З урахуванням характеру державного управління в кваліфікаційних роботах звичайно використовується **комплексний (міждисциплінарний і міжгалузевий) підхід**, який передбачає при вирішенні проблемних питань дослідження використання досягнень правової, політичної, економічної та інших наук у поєднанні їх з передовою вітчизняною і світовою практикою.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

**Порівняльний (компаративний) аналіз** політико-адміністративних систем та практики державного управління (публічного адміністрування) різних країн дозволяє розглянути та зрозуміти унікальні особливості зарубіжного і вітчизняного досвіду.

При вивченні та використанні досвіду інших країн застосовується **конкретно-історичний підхід**, який передбачає врахування історичних, національно-етнічних, культурних, соціальних, економічних, політичних, правових особливостей власної країни та інших країн.

**Теоретичний синтез вітчизняного і зарубіжного досвіду** дозволяє виробляти практичні рекомендації щодо досліджуваних проблемних питань.

## 7. ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ, ВПРОВАДЖЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ ТА НАПИСАННЯ РОБОТИ

**7.1.** Підготовлена магістрантом **робота має бути логічно цілісним завершеним науковим дослідженням**, в процесі якого послідовно розглядаються:

- 1) постановка та конкретизація проблеми (основного проблемного питання) дослідження (у вступі до роботи);
- 2) теоретичні та методологічні аспекти дослідження з окресленням низки проблемних питань публічного управління, які мають бути вирішені (перший розділ роботи);
- 3) шляхи, напрямки, підходи тощо вирішення досліджуваних питань державного управління, а також конкретно обґрунтовані рішення питань публічного управління, які досліджувалися, та механізми їх впровадження в практику публічного управління (другий розділ роботи);
- 4) кожний розділ закінчується висновками.

На завершення у висновках з роботи обов'язково мають бути наведені загальні висновки з оцінкою результатів усього проведеного дослідження.

**7.2.** **Впровадження результатів дослідження** за темою роботи у загальному випадку може здійснюватися магістрантом у **таких формах**:

- 1) апробація результатів дослідження шляхом їх опублікування та обговорення на науково-практичних конференціях і семінарах;
- 2) публікація результатів дослідження в фахових і відомчих журналах, збірниках наукових праць, матеріалах науково-практичних конференцій і семінарів (одноосібно або у співавторстві);

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

3) публікація результатів дослідження в інших виданнях (одноосібно або у співавторстві);

4) визначення змісту та організація навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за місцем роботи магістрантом з використанням результатів дослідження;

5) використання результатів виконаного магістрантом дослідження при підготовці нормативно-правових актів, а також при затвердженні програм соціально-економічного і культурного розвитку, планів заходів, методик, стандартів, статутів, регламентів тощо, підтвердженому відповідними рішеннями, розпорядженнями або наказами;

6) підготовка аналітичних і розрахункових даних про очікувану або фактичну соціальну або економічну ефективність впровадження результатів дослідження.

У разі використання в роботі ідей або розробок, що належать **співавторам**, разом з якими були опубліковані наукові праці, магістрант має відзначити цей факт у кваліфікаційній роботі з обов'язковим зазначенням **конкретного особистого внеску** в цю працю або розробку.

**7.3.** При написанні роботи рекомендується керуватися **орієнтовним планом роботи**, що складається із вступу, двох розділів, двох або трьох підрозділів у кожному з них (з висновками по кожному із підрозділів) і висновків по роботі, списку використаних джерел і додатків (за необхідності). План, сформований за прикладом, поданим у **додатку 3**, після затвердження та підписання науковим керівником, включається у оформлену роботу (у складі файлу супровідних документів). Приклад приблизного плану роботи наведено в **додатку 3**.

**7.4. Вступ до роботи**, попередньо підготовлений за результатами презентації теми роботи на навчальному семінарі (див. розділи **3-4** рекомендацій), в ході проведення дослідження і після його завершення, може уточнюватися та доповнюватися. Відповідно деякі положення щодо постановки та конкретизації досліджуваної проблеми (основного проблемного питання) можуть переглядатися. Як зазначалося раніше, остаточний текст вступу до роботи формується після завершення дослідження, написання основної частини роботи та власної оцінки магістрантом отриманих ним результатів.

**Вступ до роботи**, що подається на захист, має містити **загальну характеристику дослідження в рекомендованій нижче послідовності**.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

**Актуальність теми дослідження** – на основі критичного аналізу та порівняно з відомими розв’язаннями проблемних питань дослідження обґрунтовуються актуальність і доцільність виконання роботи для розвитку державного управління на національному, галузевому або місцевому рівнях (див. п. 2.7 рекомендацій). Висвітлення актуальності не має бути багатослівним, лише декілька речень.

**Об’єкт дослідження** (див. п. 2.8 рекомендацій) формулюється одним реченням.

**Предмет дослідження** (див. п. 2.9 рекомендацій) формулюється також одним реченням. Предмет і об’єкт дослідження співвідносяться як загальне і часткове. Основна увага магістранта звертається на предмет дослідження. Назва теми роботи на титульній сторінці і предмет дослідження мають узгоджуватися між собою.

**Мета дослідження** (див. п. 2.9 рекомендацій) формулюється одним реченням. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

**Завдання дослідження** мають відповідати поставленій меті дослідження і вказувати на засоби її послідовного досягнення через вивчення, аналіз, узагальнення, розробку тощо певних положень, що мають безпосереднє відношення до предмета, який досліджується. Рекомендована мінімальна кількість завдань дослідження – три (відповідно до числа розділів у кваліфікаційній роботі, які мають за назвами і змістом узгоджуватися із завданнями дослідження). Максимально припустима кількість завдань дослідження – не може перевищувати числа підрозділів в основній частині кваліфікаційної роботи і має з ними узгоджуватися за назвами і змістом.

**Методи дослідження** – подається повний перелік використаних у роботі методів дослідження для досягнення поставленої мети. Перераховувати їх слід, не відриваючись від змісту роботи, а коротко і змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть можливість пересвідчитись в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

**Інноваційний характер роботи.** Подається коротка анотація інноваційних положень (рішень), запропонованих магістрантом особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше рішень та існуючої практики. Сформульоване інноваційне положення має читатися і сприйматися легко й однозначно (без накопичення дрібних і несуттєвих деталей та уточнень).

**Практичне значення одержаних результатів.** За наявності необхідно надати відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації, як їх використати. За відсутності цих відомостей, відзначаючи практичну цінність

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

одержаних результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їхньої готовності до використання або масштабів використання.

**Апробація результатів роботи.** За наявності вказується, на яких науково-практичних конференціях, семінарах або нарадах висвітлено результати досліджень, викладених у кваліфікаційній роботі.

**Публікації.** Наводяться дані про публікацію результатів дослідження за темою роботи.

**7.5. Перший розділ роботи.** Дослідження в рамках цього розділу носить теоретико-методологічний характер і будується в основному на огляді нормативно-правових актів і публікацій за темою дослідження.

**7.5.1. Загальна логіка** представлення дослідження при написанні **першого розділу роботи** звичайно розгортається від стисло окреслення розвитку наукової думки і практики публічного управління за тими проблемними питаннями, які виділяються магістрантом в процесі аналізу джерел інформації (переважно нормативно-правових актів, програм, проектів і наукових публікацій), і завершується аргументуванням необхідності дослідження відповідних проблемних питань.

**7.5.2. При роботі над першим розділом** магістрант має:

1) окреслити основні етапи розвитку наукової думки з досліджуваних проблемних питань та визначити вихідні положення дослідження; визначити також терміни та поняття, які використовуються в дослідженні, розглянути систему зв'язків між відповідними поняттями (у разі виявлення неоднозначності у позначенні певних понять спірні терміни та поняття уточнити їх з наведенням необхідних аргументів);

2) критично розглянути способи вирішення досліджуваних питань; проаналізувати відповідні позиції та підходи попередників; аргументувати власну позицію з цього приводу; визначити власні підходи і методи дослідження;

3) чітко, стисло і послідовно показати необхідність вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління, тим самим визначити власну причетність до цього процесу в рамках кваліфікаційної роботи.

**7.5.3.** Перший розділ роботи має складатися з **трьох підрозділів**. Назви підрозділів та їх зміст визначаються особливостями предмета дослідження і виробленою магістрантом логікою дослідження.

**7.6. Другий розділ роботи.** Дослідження в рамках цього розділу носять прикладний характер і вибудовуються довкола вибору напряму вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління (визначення шляхів,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

методів і знарядь їх практичного розв'язання); мають носити характер конкретних практичних пропозицій і рекомендацій, які логічно витікають із попереднього розділу роботи і є достатньо аргументованими.

**7.6.1. Загальна логіка** представлення дослідження при написанні **другого розділу роботи** звичайно розгортається від спостережень за вітчизняними і зарубіжними практиками вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління з проведенням відповідного порівняльного аналізу і завершується аргументованим вибором оптимального напрямку вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління. Представлення. Звичайно розгортається від аргументації на користь певної системи конкретних пропозицій щодо вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління і до оцінки виконання відповідних завдань дослідження.

**7.6.2. При роботі над другим розділом роботи магістрант має:**

- 1) забезпечити збір, накопичення, систематизацію та вивчення емпіричного матеріалу щодо вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління в Україні та інших країнах;
- 2) критично проаналізувати та порівняти відповідну політико-правову, економічну, соціальну та іншу інформацію щодо вітчизняних і зарубіжних практик, висуваючи та перевіряючи власні припущення щодо вирішення досліджуваних проблемних питань публічного управління (з описом відповідних практик, а також використанням статистичних, оперативних, аналітичних, соціологічних даних, фактів і прикладів, результатів власних опитувань та спостережень, групуванням цих даних, підготовкою таблиць, побудовою графіків, розробкою логічних схем, виконанням розрахунків тощо);
- 3) на основі проведеного аналізу визначити оптимальні шляхи, підходи, методи і знаряддя практичного розв'язання досліджуваних проблемних питань державного управління;
- 4) розробити конкретні пропозиції щодо вирішення проблемних питань дослідження (наприклад, з обґрунтуванням концептуальних рішень; внесенням при необхідності змін до нормативно-правових актів; розробкою програм, системи заходів, моделей, механізмів, методик або стандартів; підготовкою статутів, регламентів або удосконалених адміністративних процедур; удосконаленням організації роботи державних органів або органів місцевого самоврядування, їх

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

посадових осіб, форм і методів їх взаємодії з бізнесом та інститутами громадянського суспільства тощо);

5) оцінити повноту вирішення проблемних питань дослідження, достовірність одержаних результатів, порівняти ці результати з існуючою практикою, висвітлити їх інноваційний характер і практичне значення.

**7.6.3.** Другий розділ роботи має складатися з **трьох підрозділів**. З урахуванням особливостей предмета дослідження, виробленого магістрантом логікою дослідження та обсягом використаного аналітичного матеріалу можливі різні варіанти побудови цього розділу. Так, наприклад, опис і аналіз вітчизняних і зарубіжних практик може розглядатися окремо в перших двох підрозділах або поєднуватися в підрозділах, згрупованих в залежності від послідовності розв'язання досліджуваних проблемних питань. У першому підрозділі другого розділу розглядаються питання публічної політики на державному, регіональному та місцевому рівні, а також відповідні зміни у законодавстві та розробка проектів локальних нормативно-правових актів. Також представляється рішення з організаційних та методичних питань, за ними окремі фактори, які впливають на вирішення проблемних питань тощо. У другому підрозділі другого розділу роботи звичайно підсумовуються аргументи та докази на користь вибраного напрямку вирішення досліджуваних проблемних питань державного управління. У третьому підрозділі другого розділу по мірі представлення розроблених пропозицій наводяться звичайно аргументи, які підтверджують повноту вирішення проблемних питань дослідження і достовірність результатів проведеного магістрантом дослідження, показуються переваги запропонованих рішень порівняно з існуючою практикою, розкривається, в чому конкретно полягає їх інноваційний характер і що вони конкретно дають для поліпшення практики державного управління.

**7.7. Висновки та пропозиції.** У висновках викладають найважливіші практичні та наявності наукові результати, одержані в роботі, зокрема:

- 1) коротко оцінюється стан досліджених питань публічного управління;
- 2) розкриваються застосовані магістрантом методи дослідження;
- 3) аналізуються результати вирішення в рамках кваліфікаційної роботи проблемних питань державного управління, які досліджувалися;
- 4) показується значення отриманих результатів дослідження для практики і науки (за наявності) державного управління у порівнянні з відомими рішеннями;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

5) формуються рекомендації щодо практичного і наукового (за наявності) використання одержаних результатів.

**7.8. Список використаних джерел.** Наводяться усі використані у тексті роботи джерела (закони, інші нормативно-правові акти, нормативні документи, монографії, публікації в фахових та інших періодичних виданнях тощо). Використання в роботі запозиченого матеріалу без посилань вважається плагіатом і така робота не допускається до захисту.

**7.9. Додатки.** До додатків за необхідності включається допоміжний матеріал: проміжні математичні доведення, формули та розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; документи щодо впровадження, розрахунки економічного ефекту.

**7.10. Анотація.** В анотації наводиться стислий опис характеристики роботи, як то: ПІБ виконавця, назва теми, форма МР, рівень кваліфікаційної праці, кваліфікаційний рівень здобувача, ознаки його належності в структурі ЗВО, місто розташування ЗВО, рік виконання, опис структури роботи, опис результатів роботи за розділами, ключові слова.

**7.11.** Вимоги до оформлення роботи наведені у *додатку 4*.

**7.12.** Завершена та оформлена кваліфікаційна робота подається разом заявою про плагіат на кафедру для перевірки на плагіат.

## **8. ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА І РЕЦЕНЗУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**8.1.** Після отримання довідки про перевірку на плагіат, виконану роботу магістрант подає науковому керівникові для **перевірки та підготовки відгуку**. Науковий керівник приймає рішення про готовність кваліфікаційної роботи до захисту перед Екзаменаційною комісією і готує **відгук на неї**. Письмовий відгук наукового керівника на роботу висвітлює: рівень використання магістрантом теоретичних знань для розв'язання завдань дослідження; аналіз методики дослідження; оцінку якості вирішення завдань дослідження; аналіз та оцінку запропонованих дослідником заходів; інформацію про недоліки кваліфікаційної роботи ; загальні висновки та оцінку роботи (*додаток 5*). Науковий керівник оцінює роботу записом: “Допускається до захисту”, а в разі негативної оцінки – “До захисту не допускається”. У випадку негативного висновку щодо допуску магістранта до захисту роботи, це питання виноситься на розгляд засідання кафедри

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

національної безпеки, публічного управління та адміністрування за участі наукового керівника.

**8.2.** Робота, рекомендована науковим керівником до захисту, подається на **рецензію**. Коло наукових та фахових інтересів рецензента має відповідати тематиці роботи, при цьому в якості рецензента можуть виступати як викладачі кафедр, так і відповідальні працівники органів державного управління і місцевого самоврядування, які обіймають посади державних службовців I-IV категорій. В рецензії відзначаються: значущість теми для практики публічного управління; глибина висвітлення магістранта реального стану справ у відповідній ділянці державної служби; позитивні сторони роботи та її недоліки; висновок і рекомендація щодо захисту кваліфікаційної роботи та присвоєння певної кваліфікації (**додаток 6**).

Письмовий відгук керівника та рецензія разом з довідкою про перевірку на плагіат додаються до файлу супровідних документів кваліфікаційної роботи .

Деканат факультету разом з випускаючою кафедрою на підставі повного пакету документів готує подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускової кваліфікованої роботи (**додаток 7**) та додає його до файлу супровідних документів кваліфікаційної роботи .

## 9. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**9.1.** Магістрант має належним чином підготуватися до захисту роботи перед Екзаменаційною комісією. **Захист кваліфікаційної роботи** проводиться у **формі публічного виступу** магістранта перед членами Екзаменаційної комісії та іншими присутніми, він може **супроводжуватись мультимедійною демонстрацією слайдів** (**додаток 8**).

**9.2.** **План публічного виступу** необхідно ретельно продумати та підготувати відповідні **тези** (обсягом не більше 4-5 стор.). **Тривалість публічного виступу** магістранта не має перевищувати 7-10 хвилин. Рекомендується така **приблизна послідовність публічного виступу**: дуже стисло показати актуальність теми, об'єкт і предмет, мету і завдання, методи дослідження, розкрити загальну логіку і зміст проведеного дослідження (до 2-3 хв.); представити результати дослідження, які виносяться на захист, показавши повноту і обґрунтованість вирішення досліджених проблемних питань державного управління, інноваційний характер роботи і її практичне значення (до 5-7хв.).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 2</i>

9.3. **Підготовка слайдів для презентації під час захисту роботи** здійснюється у Microsoft Office PowerPoint, OpenOffice.org Impress, QuickSlideShow або MySlideShow. Кількість слайдів для демонстрації їх під час публічного виступу – не більш 20-25 одиниць. Рекомендації щодо підготовки мультимедійної демонстрації слайдів під час захисту роботи наводяться у додатку 3. Також результати проведеного дослідження можуть бути презентовані у вигляді ілюстративного матеріалу, які містить найбільш інформативні схеми та таблиці. Ілюстративний матеріал готується з розрахунку кількості членів Екзаменаційної комісії та підписується науковим керівником

9.4. Рекомендується до захисту роботи **провести репетиції свого виступу з демонстрацією слайдів**. Слід пам'ятати, що ретельно продуманий виступ, а також його репетиція сприяють кращому сприйняттю інформації, яку магістрант намагається донести до присутніх під час захисту виконаної ним роботи.

9.5. Найкращий варіант представлення виконаної роботи - це **виступ своїми словами**, в якому **стисло, послідовно і наочно розкривається суть роботи та захищаються її результати**. Показ слайдів має корелювати із змістом публічного виступу, доповнювати його. Не слід зачитувати текст виступу у відриві від демонстрації слайдів, також як і зводити виступ до читки тексту на слайдах. Необхідно також пам'ятати, що текст, представлений на слайді, може сприйматися присутніми швидше, ніж його озвучує виступаючий. Публічний виступ і демонстрація слайдів мають бути максимально синхронізовані у часі.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

## 10. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

10.1. Під час захисту роботи магістрант має показати:

- 1) наявність у нього навичок самостійної роботи;
- 2) володіння ним методами дослідження у розв'язанні конкретних проблем публічного управління;
- 3) знання фахової літератури і опанування емпіричним матеріалом (зокрема статистичними і оперативними даними, результатами соціологічних досліджень тощо);
- 4) вміння чітко, послідовно, грамотно і стисло викладати теоретичні положення, аналізувати факти та існуючі тенденції, формулювати обґрунтовані висновки та пропозиції, а також неупереджено і об'єктивно оцінювати результати виконаного дослідження, організувати впровадження результатів дослідження у практику державного управління.

**10.2. Рекомендується дотримуватися під час захисту роботи таких правил:**

- 1) добре аргументувати основні положення свого виступу;
- 2) чітко, впевнено і емоційно з правильним наголосом у словах доносити зміст і результати виконаного дослідження до аудиторії;
- 3) звертати особливу увагу аудиторії на результати виконаного дослідження;
- 4) не читати, а переказувати текст виступу, звертаючись при цьому до аудиторії;
- 5) не ускладнювати текст виступу, подавати його у формі, зрозумілій широкій аудиторії;
- 6) дивитися не в текст виступу, а на присутніх і спостерігати за реакцією аудиторії;
- 7) використовувати прості оповідальні речення;
- 8) суворо дотримуватися встановленого регламенту для публічного виступу ;
- 9) обов'язково використовувати для більшої наочності представлений на слайдах структурований текстовий матеріал, відповідні схеми, діаграми, графіки, таблиці, фотографії тощо;
- 10) виступати і відповідати на запитання членів Екзаменаційної комісії слід на державній українській мові.

Відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії і присутніх на захисті є невід'ємною частиною презентації та захисту роботи.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

10.3.1. **Під час відповідей** на запитання членів Екзаменаційної комісії необхідно дотримуватися таких правил:

- 1) уважно і до кінця вислуховувати запитання і по можливості занотовувати їх, повністю зосереджуючись на суті;
- 2) відповідати на запитання членів Екзаменаційної комісії необхідно по суті, максимально аргументовано, чітко і стисло;
- 3) у разі отримання декількох запитань відповідати на них можна у зручній для магістранта послідовності;
- 4) кількість запитань, отриманих одне за одним, можна зменшити, якщо їх згрупувати за змістом;
- 5) аргументована, повна і чітка відповідь на попереднє запитання може виключати наступні, зменшуючи їх кількість.

10.3.2. **Запитання, які задаються під час захисту роботи, мають бути пов'язані в основному з самостійно проведеним магістрантом дослідженням.**

10.3.3. **Присутні на захисті, які не є членами Екзаменаційної комісії, можуть задавати запитання після того, як магістрант відповість на запитання членів Екзаменаційної комісії.**

10.4. **Після відповідей магістранта** на поставлені запитання зачитуються:

- 1) відгук наукового керівника на кваліфікаційну роботу;
- 2) рецензія на кваліфікаційну роботу.

За бажанням наукового керівника, який має бути присутнім на захисті, і рецензента, якщо він присутній, їм може бути надано слово.

Після цього голова Екзаменаційної комісії надає слово для виступів її членам, а після їх виступів - усім бажачим.

За бажанням магістранта йому може бути надане прикінцеве слово (1-3 хв.).

10.4.1. **Магістрант у прикінцевому слові** може:

- 1) висловити свої висновки щодо результатів обговорення його роботи;
- 2) відповісти на всі критичні зауваження і пояснити причини відмічених під час обговорення недоліків, якщо вважає зауваження чи побажання, які надійшли, справедливими;
- 3) відхилити з переконливою аргументацією і у коректній формі певні зауваження щодо роботи, які надійшли;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

4) подякувати Голові та членам Екзаменаційної комісії, науковому керівнику і рецензенту, а також тим, хто з увагою поставився до його роботи, надав методичну і організаційну допомогу і узяв участь у обговоренні.

10.5. У цілому захист **кваліфікаційної роботи** (разом з іншими формами попереднього контролю якості навчання магістранта) **має свідчити** про здобуття магістрантом поглиблених правових, економічних, політологічних, управлінських, соціально-гуманітарних, психолого- педагогічних, фахових та інших знань, умінь та поведінкової компетентності, необхідних для підготовки пропозицій до державної політики та її здійснення, для аналітичного, консультативно-дорадчого, нормативно-правового та організаційно-правового забезпечення діяльності органів, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**10.6. Голова і члени Екзаменаційної комісії індивідуально оцінюють результати захисту роботи, самостійно виконаної магістрантом, за 100- бальною шкалою.**

Після проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт, передбачених графіком на робочий поточний день, **Екзаменаційна комісія на закритому засіданні проводить обговорення результатів захисту і на основі консенсусу або шляхом голосування остаточно оцінює результати захисту кваліфікаційної роботи .**

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

## *Додаток 1*

### **ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ ДОСЛІДЖЕНЬ І ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ<sup>1</sup>**

1. Історія розвитку державного управління
2. Формування державно-управлінської науки в Україні: етапи, концепції, особистості.
3. Механізми державного управління: види, структура, сфери реалізації.
4. Генезис державної служби в Україні.
5. Публічна влада в демократичних суспільствах.
6. Дебюрократизація як механізм оновлення публічних установ та організацій.
7. Демократія та децентралізація влади: правові та організаційні механізми наближення влади до громадян.
8. Формування державної політики України в умовах зовнішніх та внутрішніх загроз.
9. Публічна політика в Україні: стан та перспективи розвитку
10. Формування, реалізація та аналіз державної політики в сфері ...(за галузевими видами).
11. Державні цільові програми як засіб реалізації державної політики.
12. Державне управління в умовах реалізації положень Стратегії реформування державного управління в Україні: стан та перспективи розвитку.
13. Розробка адміністративних управлінських рішень на основі кращих державно-управлінських практик світу.
14. Державні управлінські рішення: стратегічний та проектний підходи.
15. Механізм прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
16. Проектування організаційної структури організації: методика та організація.
17. Розбудова організаційної структури організації інноваційного розвитку.
18. Організація забезпечення прийняття державно-управлінських рішень.
19. Державне стратегічне планування як основа стійкого розвитку країни/регіону/територіальної одиниці.

<sup>1</sup> При підготовці кваліфікаційних робіт за темами 126-150 обов'язковим є наявність статистичного матеріалу щодо відповідної сфери по м.Житомиру та/або Житомирській області.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

20. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку країни/регіону/ територіальної одиниці).
21. Система державного (в цілому або підвиду) аудиту: сучасний стан та перспективи розвитку.
22. Концептуалізація інституціоналізму в сфері дії державного управління.
23. Формування електронної держави в умовах глобалізації сучасного суспільства.
24. Архітектура електронного уряду в Україні: структурні складові, закономірності, взаємозв'язок.
25. Розбудова брендингу та конкурентоспроможності територіальної одиниці.
26. Формування оптимальної структури організації: методика та організації.
27. Організаційна діяльність органів виконавчої влади: принципи, складові, напрями.
28. Система технології управління органом державної влади: сучасний стан та перспективи розвитку.
29. Адміністративна служба органів державної влади: завдання, функції, побудова, організація.
30. Розбудова процесу управління органом державної влади.
31. Управління органами державної влади на основі застосування системного підходу.
32. Адміністративний регламент органу державної влади: декомпозиція в адміністративні та управлінські послуги
33. Управлінські зв'язки в системі органів державної виконавчої влади.
34. Механізми оцінювання ефективності управління органом державної влади.
35. Процес моніторингу і контролю державної управлінської діяльності.
36. Вдосконалення адміністративної діяльності в органах державної влади.
37. Інструменти психологічної взаємодії в органах державної влади.
38. Раціоналізація системи документообігу в органах державної влади.
39. Регламентація та регуляція державно-управлінської діяльності.
40. Управління ризиками в процесі прийняття та реалізації державних управлінських рішень.
41. Нормативно-інформаційне забезпечення органів державної влади.
42. Методичні основи організації колективної роботи з документами в органах державної влади.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

43. Формування комунікаційної культури в органах державної влади.
44. Формування системи кваліфікаційних вимог для набору та відбору персоналу організації.
45. Система перспективних, поточних та оперативних планів в органах державної влади: роль, завдання, напрями, перспективи.
46. Розвиток культури в органах державної влади на основі формування корпоративної політики.
47. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади.
48. Місцеве самоврядування в контексті процесів децентралізації в Україні.
49. Формування основ професійної етики в умовах реформування державної адміністративної діяльності.
50. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління.
51. Технологія визначення та обґрунтування послідовності робіт в державному адміністративному управлінні.
52. Раціоналізація структури персоналу в залежності від ускладнення виробничих завдань.
53. Розробка та реалізація планів розвитку персоналу.
54. Система професійного розвитку персоналу: стан та перспективи розвитку.
55. Інформаційна детермінанта реалізації контрольної функції державного управління в організації: системи звітності та її елементи.
56. Система фінансового управління в органах державної влади.
57. Розробка та реалізація стратегії розвитку організації: сучасний стан та перспективи розвитку.
58. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку органів державної влади: напрями, методи, інструменти.
59. Ефективність та результативність діяльності органів державної влади: формування критеріїв, планування та механізми їх реалізації.
60. Упровадження в органах публічної влади системи управління якістю за міжнародними стандартами ISO.
61. Методи вирішення конфліктів в органах державної влади: вітчизняні та зарубіжні підходи.
62. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців.
63. Моделі оцінювання управлінської діяльності в органах державної влади.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

64. Зв'язки з громадськістю в системі управління діяльністю органу державної влади.
65. Громадське суспільство як суб'єкт державного управління.
66. Громадський контроль за діяльністю органів публічної влади.
67. Загальна соціальна та економічна ефективність державного управління.
68. Центральні органи виконавчої влади: їх статус, функції, принципи, напрями та перспективи діяльності.
69. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління.
70. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.
71. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.
72. Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики.
73. Взаємовідносини територіальних органів центральних органів виконавчої влади з місцевими державними адміністраціями: проблеми та пропозиції.
74. Сутність та особливості організаційної структури органу державної влади.
75. Підходи та методи побудови організаційних структур органу державної влади.
76. Організація як процес і функція управління в системі державного управління.
77. Публічні закупівлі в системі забезпечення прозорості державного управління в Україні.
78. Бюджетний облік як інформаційна основа прийняття державно-управлінських рішень.
79. Державне управління соціально-економічним розвитком країни.
80. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону: напрями, шляхи, підходи.
81. Державне управління сталим розвитком регіону.
82. Формування і реалізація державної промислової політики на регіональному рівні.
83. Формування прозорого державного механізму реалізації інвестиційної політики в Україні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

84. Система управління державним фінансами в Україні: вихідні положення, детермінанти та напрями розвитку.
85. Стратегічне планування та прогнозування: застосування в державному управлінні.
86. Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі України.
87. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарської діяльності: напрями, механізми, методи.
88. Державне управління національною безпекою в Україні.
89. Державне управління політичними процесами в Україні.
90. Оборона країни в контексті державно-управлінської діяльності.
91. Фіскальна діяльність як напрям діяльності держави (в Україні/регіоні).
92. Державне регулювання розвитку малого та середнього бізнесу в регіоні.
93. Загальне управління системою державної служби в Україні.
94. Державне управління правоохоронною діяльністю в Україні: принципи, методи, механізми (в Україні/регіоні).
95. Дошкільна освіта в ракурсній увазі державно-управлінських рішень (в Україні/регіоні).
96. Державне управління середньою та професійною освітою в Україні/регіоні.
97. Механізми та інструменти державного управління вищою освітою в Україні/регіоні.
98. Державне управління культурою та мистецтвом в Україні (в регіоні).
99. Державне управління інформаційною політикою в Україні.
100. Державна політика в сфері охорони навколишнього середовища: формотворчі детермінанти та напрями реалізації (в Україні/регіоні).
101. Державне управління житлово-комунальним господарством: стан та перспективи розвитку (в Україні/регіоні).
102. Охорона здоров'я як конституційна функція держави (в Україні/регіоні).
103. Державне управління в сфері соціального захисту та забезпечення (в Україні/регіоні).
104. Державне антикризове управління в Україні в умовах загострення світових геополітичних суперечностей.
105. Формування, реалізація та аналіз ефективності програм місцевого розвитку.
106. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).
107. Державна політика у сфері продовольчої безпеки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

108. Державна політика у сфері енергетичної безпеки.
109. Механізми запобігання та протидії корупції на державній службі.
110. Системи управління в державному та приватному секторах: порівняльний аналіз.
111. Формування соціально-комунікативного та статусно-управлінського потенціалу керівника державної інституції.
112. Державний організаційно-правовий механізм інтеграції України до Європейського Союзу.
113. Формування механізму залучення молоді на державну службу.
114. Державне регулювання у сфері дотримання трудового законодавства.
115. Система професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
116. Система підготовки майбутніх державних службовців: вітчизняний та світовий досвід.
117. Система оплати праці, заохочень та соціальних гарантій на державній службі.
118. Відповідальність державних службовців та заходи впливу щодо вчинених порушень: вітчизняний та закордонний підходи.
119. Регламентація проходження всіх етапів державної служби державним службовцем: вітчизняний та закордонний підходи.
120. Психологічний портрет успішного керівника в органах публічної влади.
121. Інноваційно-інвестиційний підхід в державному управлінні.
122. Державно-приватне партнерство як інструмент підвищення ефективності державного управління економікою регіону.
123. Формування інноваційного механізму у сфері надання державних послуг (освітніх, медичних, культурних, дорадчих, адміністративних, житлово-комунальних, транспортних та інших) на місцевому рівні.
124. Вітчизняне публічне управління в умовах євроінтеграційних процесів.
125. Державне управління бюджетною безпекою країни.
126. Місцева політика на виконання цілей сталого розвитку Житомирської агломерації: результати, проблеми та перспективи.
127. Удосконалення організації оплати праці державних службовців в м.Житомирі
128. Управління системою пенсійного забезпечення населення в



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

Житомирській області.

129. Реалізація принципів державної служби в межах сфери публічного управління в Житомирській агломерації.

130. Громадський контроль за публічним управлінням в м. Житомирі та Житомирській області.

131. Політика економічного розвитку в м.Житомирі та Житомирській області: результати та перспективні вектори.

132. Управління місцевими фінансами в м.Житомирі та Житомирській області.

133. Соціальна політика в м.Житомирі та Житомирській області: результати та перспективні вектори.

134. Удосконалення надання адміністративних послуг в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

135. Проблеми підвищення кваліфікації державних службовців в м.Житомирі та Житомирській області.

136. Управління комунальною власністю в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

137. Управління освітою в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

138. Управління охороною здоров'я в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

139. Управління транспортом та зв'язком в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

140. Управління житлово-комунальним господарством в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

141. Діяльність органів статистики в публічному управлінні (на прикладі Головного управління статистики у Житомирській області).

142. Політика в сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

143. Діяльність органів казначейства в публічному управлінні (на прикладі Головного управління казначейської служби у Житомирській області).

144. Управління земельними ресурсами в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 2</i>

145. Процедура публічної закупівлі як інструмент ефективного управління місцевими фінансами (на прикладі м.Житомира та/або Житомирської області).

146. Становлення на розвиток соціальної сервісної служби в м.Житомир та Житомирській області.

147. Становлення на розвиток служби посередництва і примирення в м.Житомирі та Житомирській області.

148. Державний нагляд (контроль) у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів в Житомирській області.

149. Управління лісовим та мисливським господарством в Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

150. Управління водними ресурсами в м.Житомирі та Житомирській області: стан справ та перспективи розвитку.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 2

**Додаток 2**

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА  
ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
КАФЕДРА НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ,  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

*Зав. кафедри національної безпеки,  
публічного управління та адміністрування  
д.н.держ.упр., д.е.н. проф. Свірко С.В.*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

на кваліфікаційну роботу студента

1. Тема роботи: \_\_\_\_\_

затверджена Наказом університету від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Термін здачі студентом закінченої роботи \_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані роботи (предмет і об’єкт дослідження) \_\_\_\_\_

4. Зміст I-го розділу (перелік питань, що розглядаються)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Зміст II-го розділу (перелік питань, що розглядаються) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Перелік додатків до кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

7. Консультанти з кваліфікаційної роботи із зазначенням розділів, що їх стосуються

Розділ	Консультант	Підпис консультанта, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1			
2			

10. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис)

### Календарний план

№ з/п	Назва етапів написання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.	Узгодження теми кваліфікаційної роботи з науковим керівником		
2.	Збір інформації та огляд літератури за темою		
3.	Затвердження плану кваліфікаційної роботи		
4.	Робота над розділом 1		
5.	Робота над розділом 2		
6.	Підведення підсумків та написання висновків і пропозицій до кваліфікаційної роботи		
7.	Оформлення кваліфікаційної роботи		
8.	Подання роботи на випускаючу кафедру		

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

*Додаток 3*

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ  
ВІДНОСИН

*Кафедра національної безпеки,  
публічного управління та адміністрування*

\_\_\_\_\_ (ПБ керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник кваліфікаційної роботи

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ПЛАН**

**Кваліфікаційної роботи на тему: “ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ  
КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ КОНСТИТУЦІЙНИМ  
ПРАВОМ  
РІВНОГО ДОСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ”**

студента ІІ-го курсу, групи (З)ПУАМ-....., Факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин, спеціальності “Публічне управління та адміністрування”,  
Думенка Богдана Олеговича.

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
РІВНОГО ДОСТУПУ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ**

1.1. Поняття та принципи державної служби

1.2. Методи дослідження питань доступу громадян України на державну службу

1.3. Проблемні питання забезпечення рівного доступу громадян України на державну службу

**РОЗДІЛ 2. ПІДХОДИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ГАРАНТІЙ КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ПРАВОМ  
РІВНОГО ДОСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ**

2.1. Аналіз практики доступу громадян України на державну службу. Аналіз зарубіжної практики доступу громадян до публічної служби

2.2. Заходи щодо розробки та запровадження науково обґрунтованих вимог до кваліфікації та компетентності за посадами державних службовців

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

## Додаток 4

### ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 4.1. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи

##### 1. Оформлена робота має включати:

- титульну сторінку (4.2);
- заяву про плагіат (4.3)
- файл супровідних документів (план, завдання, відгук, рецензію, довідку про перевірку на плагіат, подання голові);
- зміст (4.4);
- перелік умовних позначень (за необхідності) (4.5);
- вступ;
- основна частина (4.6);
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності);
- анотацію (4.7)

1.1. **Зміст** (див. 4.4) має містити найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), висновків, списку використаних джерел та додатків (за їхньої наявності).

1.2. **Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** (за необхідності) може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом (див. 4.5). Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за алфавітом наводять, наприклад, скорочення, справа - їхнє детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і т. ін. повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їхнє розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

2. **Загальний обсяг кваліфікаційної роботи** не має, як правило, перевищувати 70-100 стор., в тому числі: вступ - не більше 2-5 стор.;

- 1) перший розділ - не більше 15-25 стор.;
- 2) другий розділ - не більше 18-25 стор.;
- 3) третій розділ - не більше 15-25 стор.;
- 4) висновки та пропозиції - не більше 3-1 стор.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

До загального обсягу кваліфікаційної роботи не входять додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, але всі сторінки зазначених елементів кваліфікаційної роботи підлягають суцільній нумерації.

**3. Загальні вимоги до текстового матеріалу. Кваліфікаційну роботу** друкують за допомогою комп'ютера на одному боці сторінки білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст кваліфікаційної роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту кваліфікаційної роботи має бути однаковою. Вписувати в текст кваліфікаційної роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання кваліфікаційної роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту' (фрагменту рисунка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи мають відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. 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. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2 інтервали. Приклад оформлення (додаток 4.6). Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи треба починати з повної сторінки.

**4. Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульна сторінка, другою – завдання з підготовки кваліфікаційної роботи, третьою – індивідуальний план, наступною – зміст та перелік умовних позначень (за наявності), які включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. На них номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках (починаючи зі вступу) номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких звичайним чином. Не нумерують лише їхні заголовки, тобто не можна друкувати: «1 ВСТУП» або «Розділ 6. Висновки». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого підрозділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункт нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Пункт може не мати заголовок.

Підпункт нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункт. Ілюстрації (рисунки, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках кваліфікаційної роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

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

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

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назва і полявальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі кваліфікаційної роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

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

Якщо в розділі кваліфікаційної роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. Табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. Табл. 1.2»

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

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом

«Рис.»;

порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

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

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

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їхнє чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорно кольору на білому непрозорому папері. У кваліфікаційній роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації й оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандарті аркуші білого паперу формату А4.

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

Слово «Таблиця» починають з великої літери курсивом та розміщують над таблицею у правому кутку (вирівнюють за правим краєм). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують симетрично відносно таблиці і друкують з великої літери напівжирним шрифтом. Заголовки граф (колонок) таблиці починаються з великих літер, підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком – з малих, а якщо вони є самостійними – з великих. Заголовок кожної графи має бути по можливості коротким. Заголовки та підзаголовки граф друкують напівжирним шрифтом посередині колонок таблиці. Усі назви структурних елементів таблиці мають бути лаконічними та зрозумілими.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

У таблицях обов'язково потрібно зазначити № з/п (номер за порядком) та одиниці виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, то її наводять у заголовку у круглих дужках (наприклад: (%), (тис. грн.)). Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за рухом годинникової стрілки. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. Якщо частину таблиці переносять на наступну сторінку, то її назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а заголовки граф повторюють над кожною наступною частиною або ж можлива заміна граф із заголовками на надпис над таблицею у правому верхньому кутку «продовження таблиці (номер)» та нижче розміщеною графою із зазначенням порядкового номера кожної колонки арабськими цифрами «1, 2, 3...». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації потрібно вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Приклад побудови таблиці Назва таблиці

**Приклад побудови таблиці**

**Назва таблиці**

*Таблиця (номер 1.2)*

Головка	/п				
Рядки					

Боковик                      Графи (колонки)

(заголовки рядків)

Заголовки граф  
Підзаголовки граф

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**7. Формули.** При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, а якій вони наведені 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 потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення.

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

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

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

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

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

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

**8. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.** При написанні кваліфікаційної роботи магістрант має посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в кваліфікаційній роботі, або на ідеях і висновках яких розв'язуються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

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

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на використані джерела слід виділяти у квадратних дужках, зазначаючи порядковий номер джерела (номера джерел) за списком використаних джерел, що наводиться наприкінці роботи, і далі через кому – відповідну сторінку (сторінки) у тексті відповідного джерела (відповідних джерел).

Наприклад, при посиланні на одне джерело - «[5, с. 23]» або «[41, с. 11-13]», а при посиланні на декілька джерел - «[1, с. 13; 21, с. 7; 32, с. 45]».

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

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

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

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

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

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

д) якщо необхідно виявити ставлення автора кваліфікаційної роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

**9. Оформлення списку використаних джерел.** Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків.

Коли складається список використаних джерел, то спочатку виносяться: Конституція України, закони України (за хронологією), укази Президента, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України. Інша література, включаючи виступи та доповіді державних діячів України, подається залежно від літери алфавіту.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

1. У порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування).
2. В алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати із державного стандарту: ДСТУ 8302:2015 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис.

Загальні вимоги та правила складання.

**10.Додатки.** Додатки оформлюють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи .

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках кваліфікаційної роботи , кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток має містити заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульній сторінці під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово

«ДОДАТКИ».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 44</i>

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

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



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

#### 4.2. Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА  
ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
КАФЕДРА НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

*Думенко Богдан Олегович*

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ  
КОНСТИТУЦІЙНИМ ПРАВОМ РІВНОГО ДОСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ  
СЛУЖБУ**

**Спеціальність : 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Допускається до захисту

Протокол № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри національної безпеки,  
публічного управління та адміністрування  
д.н.держ.упр., д.е.н., професор С.В. Свірко

\_\_\_\_\_

(підпис)

Науковий керівник :

д.н.держ.упр., професор Л.В. Сергієнко

\_\_\_\_\_

(підпис)

Рецензент :

д.н.держ.упр., професор Ю.В. Шпак

\_\_\_\_\_

(підпис)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 44</i>

### 4.3. Зразок заяви на плагіат

Я, **Думенко Богдан Олегович**, цим засвідчую, що представлена до захисту кваліфікаційна робота виконана на основі власних наукових досліджень. Текст не містить доробку інших дослідників без відповідних посилань на їх праці.

Я попереджений про те, що буду недопущений до захисту, а в разі отримання диплому – буду позбавлений його відповідно до чинного законодавства України.

*дата*

*підпис*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

#### 4.4. Зразок оформлення змісту

##### ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНОГО ДОСТУПУ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ</b>	<b>8</b>
1.1. Поняття та принципи державної служби	8
1.2. Методи дослідження питань доступу громадян України на державну службу	13
1.3. Проблемні питання забезпечення рівного доступу громадян України на державну службу	17
<b>РОЗДІЛ 2. ПІДХОДИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ КОРИСТУВАННЯ ГРОМАДЯНАМИ УКРАЇНИ ПРАВОМ РІВНОГО ДОСТУПУ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ</b>	<b>18</b>
2.1. Аналіз практики доступу громадян України на державну службу. Аналіз зарубіжної практики доступу громадян до публічної служби	18
2.2. Заходи щодо розробки та запровадження науково обґрунтованих вимог до кваліфікації та компетентності за посадами державних службовців	38
2.3. Гарантії захисту державної служби від непотизму. Гарантії проведення неупереджених конкурсних процедур відбору громадян України на державну службу.	59
<b>ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ</b>	<b>74</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	<b>79</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>83</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 77 / 44</i>

#### 4.5. Зразок оформлення переліку умовних позначень

##### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АІС – автоматизована інформаційна система, програмний (та, можливо, апаратний) комплекс для автоматизації діяльності певного напрямку роботи організації

АРМ – автоматизоване робоче місце, в межах роботи фактично синонім терміну АІС.

ДКСУ – Державна казначейська служба України

КМУ – Кабінет Міністрів України

БКУ – Бюджетний кодекс України

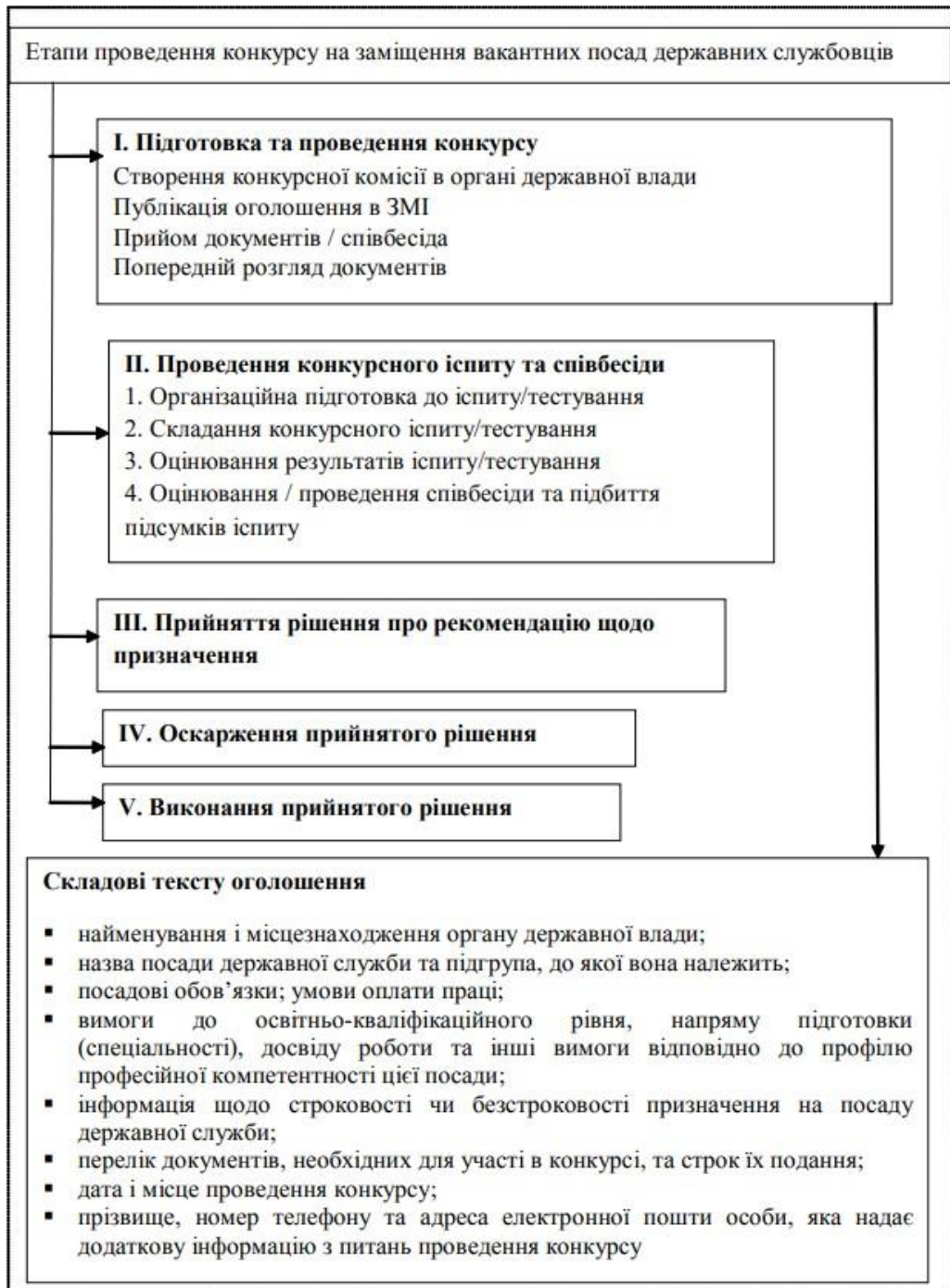
Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

#### 4.6. Приклад оформлення основної частини кваліфікаційної роботи

<p>↑</p> <p>↓</p> <p><b>РОЗДІЛ 1</b></p> <p><b>ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНОГО ДОСТУПУ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НА ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ</b></p> <p><b>1.1. Поняття та принципи державної служби</b></p> <p>←</p> <p>→</p> <p>Розвиток державної служби як ефективного механізму здійснення функцій та завдань державного управління передбачає ефективне використання людських ресурсів на основі всебічного розвитку особи, підвищення рівня її професіоналізму, реалізації здібностей та особистих інтересів державного службовця в процесі трудової діяльності. Державна служба ґрунтується на основі законодавчо визнаних принципів, які визначають основні риси, сутність, зміст і значення державної служби. В умовах пошуку оптимальної моделі системи публічної влади проблема визначення принципів державної служби є надзвичайно актуальною. Принципи є результатом наукового пізнання; при цьому слід враховувати, що не всі закономірності, відносини і взаємозв'язки державної служби сьогодні досліджені та сформульовані у вигляді принципів. Практична дія принципів не залежить від них самих, а повністю визначається ставленням до них людей. Питання про принципи державної служби є важливим у структурі інституту державної служби, правової системи не тільки України, але й інших країн світу. Термін «принципи державної служби» вказує на основоположні риси, характеристики, важливий зміст і значення самої державної служби, а також на головні юридичні положення в структурі однойменного правового інституту.</p> <p>Сучасний законодавець не дає визначення принципів державної служби, але використовує їх у різних законодавчих та інших нормативних актах. Тому сьогодні можна говорити саме про правові принципи державної служби. Правове закріплення принципів державної служби обумовлює стабільність функціонування державних органів, діяльність державних службовців, стійкість державно-правового регулювання державно-службових відносин, а також обґрунтування тенденцій розвитку законодавства про державну службу [1, с. 29]. Д. Н. Бахрах, підкреслюючи неспрямованість широкого використання цього поняття [2, с. 16], називає основні принципи державної служби, виділяючи при цьому найбільш загальні категорії: 1) демократизм (повна і постійна відповідність діяльності службовців інтересам громадян, суспільства, загальнодоступність державної служби; зміна службовців як одне з явищ політичної демократії, підзвітність і відповідальність службовців); 2) професіоналізм (компетентність робітника, систематичне, регулярне виконання функцій, операцій, службових відносин, регулярне отримання платні за працю, відповідальність за діяльність); 3) соціально-правовий захист службовців [3, с. 102–108].</p>
---

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, які, як вона вважає, зможуть їй забезпечити перевагу для перемоги в конкурсі (знання іноземних мов, наявність наукового ступеня, звання тощо). Алгоритм проведення конкурсу наведено на рис. 1.



**Рис. 1. Етапи проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців України**

.....

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

Фактично стратегічне управління персоналом для розвитку людських ресурсів можливо у випадку переходу від персоналу як затратної складової до персоналу як ресурсу (табл. 1). Таким чином, ми можемо стверджувати, що для адекватного стратегічного розвитку людських ресурсів для державної служби головним інструментом є кадровий підрозділ, який із традиційного "відділу кадрів" перетворюється на "відділ роботи з персоналом та розвитку персоналу". І не тільки за назвою, а й за фактом.

Таблиця 1

**Перехід від персоналу - витрати до персоналу - ресурсу**

Персонал - витрати	Персонал - ресурс
Примус	Доцільність
Мінімізація	Оптимізація
Незначний період планування	Значний період планування
Результати	Засоби + результати
Кількість	Якість
Негнучкість	Гнучкість
Залежність	Автономність

.....

Результати оцінювання пріоритетності в удосконаленні механізмів державного регулювання підвищення кваліфікації керівних кадрів (табл.5) узгоджуються з показниками таблиць 2,3,4, в яких було визначено низький рівень його нормативно правового забезпечення, мотивації фахівців до розвитку професійної компетентності, критично потреба в оновлення матеріально-технічної бази, а також доцільність збереження існуючої структури системи без запровадження кардинальних інституційних змін. Відповідно у найбільшій мірі удосконалення потребують фінансовий та правовий механізм, а найменше — інституційний, за яким показники середня квадратичне відхилення та коефіцієнта варіації найвищими, оскільки 26,1 % респондентів все ж таки вважають за доцільне створити незалежні центр оцінювання професійної компетентності державних службовців.

Таблиця 5

**Результати оцінювання пріоритетності в удосконаленні механізмів державного регулювання підвищення кваліфікації керівних кадрів**

Механізми	Середнє значення оцінок $Y_c$	Дисперсія $D(y)$	Середньо-квадратичне відхилення $\sigma$	Коефіцієнт варіації $V$	Ранг
Правовий	87,381	494,05	22,227	25,437	5
Організаційний	67,095	1009,7	31,776	47,359	2
Фінансовий	92,143	146,43	12,101	13,133	6
Інформаційний	74,524	657,26	25,637	34,401	3
Кадровий	76,905	648,69	25,469	33,118	4
Інституційний	66,905	1103,7	33,222	49,67	1

Ступінь узгодженості думок усіх експертів оцінюємо за допомогою коефіцієнта конкордації (табл. 6), який є загальним коефіцієнтом рангової кореляції для групи експертів ( $W$ ):

$$W = \frac{12 * S}{m^2 (n^3 - n) - m \sum_{j=1}^m \sum_{i_1} (r_{ij}^3 - r_{ij})}$$

де  $S$  – сума квадратів різниць відхилень;

$n$  – число ознак (параметрів);

$m$  – число експертів;

$r_j$  – кількість однакових рангів, які присвоєно різним параметрам  $j$ -тий експерт.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

#### 4.7. Зразок оформлення анотації

##### Анотація

Думенко Б.О. “Забезпечення гарантій користування громадянами України конституційним правом рівного доступу на державну службу” – Рукопис.

Кваліфікаційна робота студента II-го курсу денної/заочної форми навчання на здобуття освітнього ступеня магістра зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування”. Державний університет «Житомирська політехніка». Факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин. Житомир, 2023.

Кваліфікаційна складається зі вступу, двох розділів, висновків та пропозицій, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст викладено на \_\_\_\_\_ сторінках друкованого тексту, у тому числі \_\_\_\_\_ таблиць, \_\_\_\_\_ рисунки, \_\_\_\_\_ додатків, список використаних джерел налічує \_\_\_\_\_ найменувань.

У першому розділі “Теоретико-методологічні аспекти забезпечення рівного доступу громадян України на державну службу”, обґрунтовано власний підхід до визначення поняття “державна служба” та її принципи. Продемонстровано методи дослідження доступу громадян України на державну службу. Ідентифіковано та обґрунтовано проблемні позиції забезпечення рівного доступу громадян України на державну службу.

У другому розділі “Підходи та пропозиції щодо забезпечення гарантій користування громадянами України правом рівного доступу на державну службу”, було опрацьовано вітчизняну та зарубіжну практику доступу громадян на державну службу. Сформовано механізми та описано технологію заходів щодо розробки та запровадження науково обґрунтованих вимог до кваліфікації та компетентності за посадами державних службовців.

**Ключові слова:** державна служба, гарантії громадян України, рівний доступ, конституційне право.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 44

**Додаток 5**

**ВІДГУК**

на кваліфікаційну роботу поданої на здобуття ступеня магістра  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

(прізвище, ім'я та по батькові)

виконану на тему:

**1. Оцінка якості виконання роботи**

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критерію			
		відсутній	низький	середній	високий
1.1	Актуальність обраної теми				
1.2	Відповідність змісту роботи завданню				
1.3	Повнота розкриття теми				
1.4	Використання в роботі сучасних підходів та методів дослідження				
1.5	Використання в роботі передового досвіду у відповідній сфері				
1.6	Використання в роботі матеріалів базової установи / організації				
1.7	Повнота використання літературних та нормативних джерел				
1.8	Відповідність використаних джерел темі				
1.9	Точність формулювання положень				
1.10	Повнота опрацювання роботи з методичної точки зору				
1.11	Обґрунтованість рекомендацій автора				
1.12	Інноваційна новизна результатів роботи				
1.13	Практична значимість пропозицій				
1.14	Оцінка загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо)				
1.15	Недоліки роботи				
1.16	Переваги роботи				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 66

## 2. Оцінка праці студента над роботою

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критеріїв			
		відсутній	низький	середній	високий
2.1	Самостійність автора дослідження				
2.2	Творчий підхід				
2.3	Системна бачення процесів та явищ, пов'язаних з встановленою проблемою дослідження				
2.4	Зацікавленість, цілеспрямованість, сумлінність, наполегливість				
2.5	Відповідальність				

## 3. Висновок наукового керівника

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критеріїв			
		відсутній	низький	середній	високий
3.1	Відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи встановленим вимогам				
3.2	Можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК				

Керівник

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 67

*Додаток 6*

## РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу поданої на здобуття ступеня магістра  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

виконану на тему:

### 1. Оцінка якості виконання роботи

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критерію			
		відсутній	низький	середній	високий
1.1	Актуальність обраної теми				
1.2	Ступінь розкриття теми				
1.3	Використання в роботі матеріалів базової установи / організації				
1.4	Достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних				
1.5	Ґрунтовність аналітичного розділу для розробки рекомендацій				
1.6	Актуальність рекомендацій автора				
1.7	Перспективи впровадження запропонованих рекомендацій				
1.8	Практична значущість пропозицій				
1.9	Оцінка загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладення тощо)				
1.10	Недоліки роботи				
1.11	Переваги роботи				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 68

## 2. Висновок рецензента

№	Критерій оцінювання	Ступінь відповідності критерію			
		відсутній	низький	середній	високий
2.1	Відповідність якості виконаної кваліфікаційної роботи встановленим вимогам				
2.2	Можливість допуску кваліфікаційної роботи до захисту в ЕК				

Рецензент

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 69

Додаток 7

Державний університет «Житомирська політехніка»

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

Направляється студент Думенко Б.О. до захисту кваліфікаційної роботи  
(прізвище та ініціали)

галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”,  
(шифр та назва)

спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”  
(шифр та назва)

на тему: «Забезпечення гарантій користування громадянами України  
конституційним правом рівного доступу на державну службу»  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету \_\_\_\_\_ д.н.держ.упр., доц. Л.В. Сергієнко  
(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

**Довідка про успішність**

Думенко Б.О. за період навчання на факультеті національної безпеки,  
(прізвище та ініціали)

права та міжнародних відносин з 2022 року до 2023 року повністю виконав  
навчальний план за галуззю знань, спеціальністю з таким розподілом  
оцінок за:

національною шкалою: відмінно \_\_\_\_\_%, добре \_\_\_\_\_%, задовільно \_\_\_\_\_%;  
шкалою ЄКТС: А \_\_\_\_\_%; В \_\_\_\_\_%; С \_\_\_\_\_%; D \_\_\_\_\_%; E \_\_\_\_\_%.

Секретар факультету (відділення) \_\_\_\_\_ Седляківська К.Г.  
(підпис) (ПІБ)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 70

### Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи

Студент(ка) Думенко Б.О. вчасно та сумлінно виконував поставленні перед ним завдання. За час виконання кваліфікаційної роботи студент(ка) Думенко Б.О. показав високі теоретичні знання та практичні навички, уміння вирішувати сучасні науково-технічні задачі на високому рівні. Кваліфікаційна робота виконана самостійно, в повному обсязі у відповідності до чинних вимог та рекомендована до захисту в екзаменаційній комісії.

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(ПІБ та підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

### Висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу

Випускну кваліфікаційну роботу розглянуто. Студент(ка)

Думенко Б.О.

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї роботи в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри  
національної безпеки,  
публічного управління  
та адміністрування

(назва)

(підпис)

Свірко С.В.

(ПІБ)

«30» \_\_09\_\_ 2023 року.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 71

## Додаток 8

### РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ДЕМОНСТРАЦІЇ СЛАЙДІВ

**1. Слайди для мультимедійної демонстрації** мають доповнювати й ілюструвати публічний виступ магістранта.

**1.1. До створення слайдів** рекомендується:

підготувати тези виступу;

продумати ключові моменти виступу і схему майбутньої презентації; вивчити наведені дані рекомендації;

вибрати стиль презентації і продумати варіанти розміщення різних візуальних об'єктів.

**1.2. Кількість слайдів і структура презентації** залежать від особливостей виступу і в кожному окремому випадку може відрізнятися.

При загальній тривалості публічного виступу магістранта 7-10 хвилин кількість слайдів презентації не має перевищувати 14-20 одиниць. При цьому кожні 25-30 сек. на екрані має щось змінюватися (наприклад: з'явиться наступна частина тексту, зміниться місце розташування якогось об'єкта, з'явиться новий слайд і т. ін.).

Кожен із слайдів може складатися з одного або кількох візуальних об'єктів, які можна поділити на такі групи:

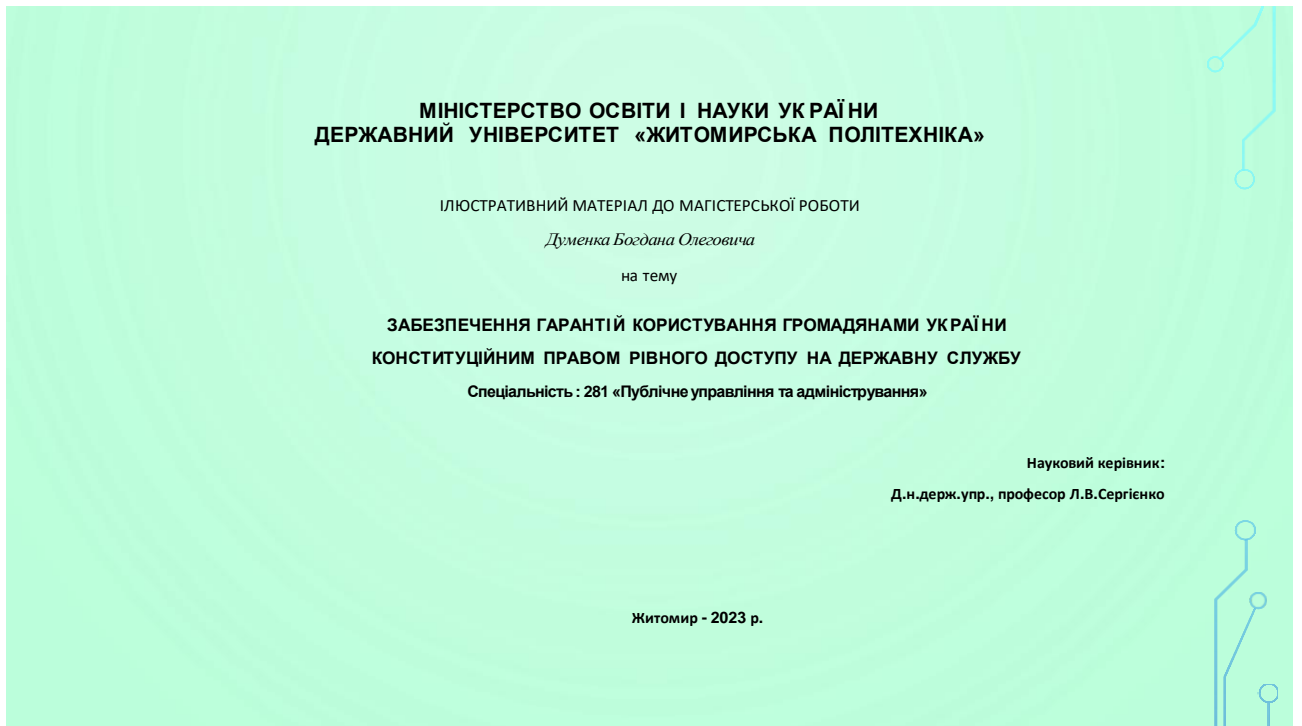
- текст;
- табличний матеріал;
- діаграми;
- рисунки і фотографії;
- схеми і креслення.

Перша вимога до слайду: він не обов'язково має бути самопояснюючим. Часто він виявляється ефективним саме тоді, коли не може бути зрозумілим, поки магістрант його не прокоментує. Таким чином, слайд має бути підтримкою виступу магістранта, а не його заміником.

На першому слайді відображаються повна назва навчального закладу і назва випускової кафедри; тема кваліфікаційної роботи, представленої на захист за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»; прізвище та ім'я по батькові доповідача; прізвище та ім'я по батькові наукового керівника; місто і рік захисту роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 72

На 2-3-ох слайдах показуються актуальність теми дослідження, об'єкт і предмет, мета і завдання дослідження, інноваційний характер роботи, практична значимість одержаних результатів, апробація кваліфікаційної роботи, публікація її результатів, основні етапи дослідження.



Далі мають бути проілюстровані конкретні результати виконаної магістрантом роботи, які виносяться на захист. Це найбільш важлива частина захисту кваліфікаційної роботи, тому на неї звичайно припадає приблизно дві третини виступу, під час якого необхідно продемонструвати відповідну кількість слайдів.

Заключні слайди відображають висновки з обов'язковою оцінкою магістрантом одержаних результатів виконаної роботи, а також пропозиції щодо їх впровадження.

**1.3. Основні правила створення презентаційного слайда:** використовуйте (за можливістю) стандартні шаблони презентації, бо вони вже опрацьовані дизайнерами;

пам'ятайте, що погляд завжди спускається з правого верхнього кута в лівий нижній кут;

у правому верхньому куті розміщуйте більш важливі об'єкти, а в лівому нижньому

- менш важливі;

враховуйте умови розділення слайда документа на різні зони; у перший момент сприйняття увага повертається до кутів слайда;



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 73

бажано обрати необхідний стиль розмітки і рідше користуватися розміткою “Пустий слайд”;

вільна, “невикористана” площа наочної поверхні, - до **30%**; використана - не більш 70%;

обережно змінюйте фон і кольорові співвідношення тексту та фону;

пам’ятайте, що команда *Застосуйте шаблон оформлення* діє на всі слайди вашої презентації і не може бути застосована тільки до цього слайда;

не варто без особливої необхідності застосовувати ефекти до заголовків слайда; використовуйте короткі текстові описи. Якомога більше застосовуйте графічний

матеріал (схеми, таблиці, діаграми, рисунки); не застосовуйте яскравих і строкатих допоміжних об’єктів; не застосовуйте багато ефектів анімації;

обережно використовуйте повільні ефекти анімації (“виповзання”, “поява тексту по літерах” і т.д.);

обережно використовуйте анімаційні ефекти для “останніх” об’єктів, щоб вони не почали пересікати попередні і мерехтіти в очах; дотримуйтесь єдиного стилю розміщення об’єктів; виберіть певні (однакові) типи ефектів для однакових за суттю об’єктів;

пам’ятайте: на читання кожних 6 символів потрібна мінімум 1 секунда; пам’ятайте: сумарний час “проявлення” слайда не має

перевищувати 3-5 секунд, крім випадку, коли вам дійсно необхідно затримати появу об’єкта;

#### **1.4. Основні правила відображення тексту:**

- Лаконічний текст сприймається краще, ніж текст, засмічений додатковими елементами;
- в горизонтальній колонці бажано використовувати не більше 40 50 знаків, в тексті з більш довгими рядками важче шукати початок наступного рядка;
- шрифт, що найкраще читається, 16-20 розміру, через два інтервали, не використовуйте шрифтів менше 10 пунктів;
- корисно зберігати спадкоємність шрифтів і не використовувати більше трьох накреслень;
- виділення (**напівжирний**, *курсив*, уцілнений шрифт) треба використовувати обережно. Надлишок виділених фрагментів може виглядати нав’язливо;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 74

- текст з абзацами сприймається краще за довгий, не розбитий на абзаци текст; текст з обрамленням привертає більш пильну увагу, ніж без нього.

#### **1.5. При створенні таблиць** необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- частіше застосовуйте лінії товщиною в 0,5 або 1 пункт; не застосовуйте ліній товщиною більше 3-4 пунктів; не використовуйте більше 2-х стилів ліній у вашій таблиці; необхідно уникати оформлення таблиці подвійними лініями; застосовуйте центровані абзаци в заголовках таблиці; не використовуйте більше двох варіантів заливки осередку таблиці;

- необхідно уникати заливки осередків таблиці сірим кольором (інтенсивність понад 30). Забезпечте зазор між текстом таблиці та її границею не менше 3 пунктів, а краще 6 або 9 пунктів;

- формуйте таблицю так, щоб був виділений лише один рядок (колонка) з найважливішим результатом.

#### **1.6. При використанні діаграм** дотримуйтесь таких рекомендацій:

не зловживайте ефектами об'єму, інакше ви втратите наочність вашої діаграми; виділяйте червоним кольором найважливіший графік; використовуйте максимально контрастні кольори для різних графіків (а краще різноманітні штрихи); не використовуйте велику кількість графіків на одній діаграмі.

**1.7. При застосуванні та виборі кольорів** пам'ятайте, що у міру комфортності-дискомфортності колірні поєднання розташовуються в такому порядку (за убутанням):

*Зона комфортності:*

синій на білому; чорний на жовтому; зелений на білому; чорний на білому; жовтий на чорному; білий на чорному; зелений на червоному; червоний на жовтому.

*Нейтральне сприймання:*

білий на синьому; червоний на білому; синій на жовтому; оранжевий на чорному; жовтий на синьому; оранжевий на білому; білий на зеленому.

*Зона дискомфорності (не рекомендується використовувати):*

червоний на зеленому; коричневий на білому; білий на коричневому; коричневий на жовтому; жовтий на коричневому; білий на червоному; жовтий на червоному.

**1.8. Презентація має бути виконана за один тиждень до захисту кваліфікаційної роботи .**

Презентації подаються в електронному виді. Назва файла презентації – прізвище магістранта.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 75

## Додаток 9

### ПРАВИЛА ТА НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Написання та захист кваліфікаційної роботи, оприлюднення результатів магістерського дослідження є відповідальним і найважливішим етапом здобувача-магістранта на шляху отримання диплому магістра і підтвердження здобутої кваліфікації. Рівень і якість кваліфікаційної роботи вимагає не тільки чіткої структури, змістового фактажу та актуальних досліджень, але й дотримання норм академічної доброчесності.

Адже одним з основних завдань Закону України про освіту (прийнятого від 05.09.2017; який набрав чинності від 28.09.2017) є удосконалення правових механізмів реалізації конституційного права громадян на рівний доступ до якісної освіти на всіх рівнях; створення умов для освіти особи упродовж життя (запровадження таких видів освіти як формальної, неформальної та інформальної); удосконалення нормативно- правової бази освіти, у тому числі розроблення новітніх програм, зорієнтованих на модернізацію системи перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників і керівників навчальних закладів, тощо. З огляду на проблему щодо дотримання норм та правил академічної доброчесності магістрантами, особливої уваги заслуговує стаття 42 Закону присвячена **академічній доброчесності**. Важливими засадами у ній є:

1. **Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. **Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:**

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- *посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;*

- *дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 76

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

### 3. **Порушенням академічної доброчесності вважається:**

- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів, як нових наукових результатів;

- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- **списування** – використання письмових робіт із зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

### 4. **За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:**

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.05- 08.03/3/281.00.1/М/ОК- 15-2023
	Екземпляр № 1	Арк 77 / 77

5. **Види академічної відповідальності** (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

6. **Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності** визначається уповноваженим колегіальним органом управління закладу освіти з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

7. **Форми та види академічної відповідальності** закладів освіти визначаються спеціальними законами. За дії (бездіяльність), що цим Законом визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності на підставі та в порядку, визначеному законом.

При дотриманні основних норм та вимог щодо академічної доброчесності при написанні кваліфікаційної роботи слід користуватися не лише **Законом України про освіту (прийнятим від 05.09.2017 р., який набрав чинності від 28.09.2017 р.)**, але й **Положенням «Про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у Державному університеті «Житомирська політехніка» (прийнятим на засіданні Вченої ради Державного університету «Житомирська політехніка» від 26 червня 2020 р., протоколом № 4).**