



ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Робоча програма освітнього компонента (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	очна (денна), заочна
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	6 кредитів ЕКТС / 180 годин
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Захист кваліфікаційної роботи
Розклад занять	https://schedule.kpi.ua/
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Керівник курсу: кандидат наук з державного управління, доцент Бутник Олена Олександрівна , obutnyk@iit.kpi.ua Викладачі: https://ktpu.kpi.ua/vykladachi/
Розміщення курсу	

Програма освітнього компонента

1. Опис освітнього компонента, його мета, предмет вивчення та результати навчання

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється студентом згідно із графіком навчального процесу у 8 семестрі. Кваліфікаційна робота виконується з використанням теоретичних знань і практичного досвіду, що отримані студентом протягом усього терміну навчання на освітньо-професійній програмі «Адміністративний менеджмент».

Метою кваліфікаційної роботи є діагностика ступеня сформованості компетентностей здобувача щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Курс спрямований на розвиток аналітичних, дослідницьких та управлінських компетентностей, необхідних для ефективного прийняття рішень у сфері публічного управління. У процесі виконання міждисциплінарної курсової роботи студенти набувають навичок аналізу та оцінювання державної політики та адміністративних процесів; використання статистичних даних, нормативно-правових актів та кращих управлінських практик; розробки та обґрунтування управлінських рішень; формулювання стратегій розвитку та їх реалізації у публічному секторі. Курс сприяє формуванню здатності застосовувати міждисциплінарний підхід для вирішення актуальних проблем державного управління та місцевого самоврядування.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі спеціальні компетентності:

ФК 02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК 04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК 05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

ФК 07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК 08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 13. Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства.

ФК 14. Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти після засвоєння освітньої компоненти мають продемонструвати такі результати навчання:

ПРН 01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН 02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 03. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 07. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН 08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 09. Знати основи електронного урядування. ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН 17. Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в професійній діяльності.

ПРН 18. Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави.

ПРН 19. Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади.

ПРН 20. Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.

ПРН 21. Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій.

ПРН 22. Знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг.

2. Пререквізити та постреквізити освітнього компонента (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

«Підготовка кваліфікаційної роботи» належить до нормативних освітніх компонентів циклу професійної підготовки. Відповідно до структурно-логічній схемі навчання, дана освітня компонента тісно пов'язана з такими компонентами як: «Основи публічного управління та адміністративної діяльності», «Публічна служба», «Теорія прийняття управлінських рішень», «Цифрові технології в управлінні», «Правові засади адміністративної діяльності», «Регіональне управління та місцеве самоврядування», «Бенчмаркінг в публічному управлінні», «Державні інформаційні ресурси та електронні послуги», «Стандартизація, сертифікація та управління якістю», «Кібернетика та системний аналіз», «Моделювання та прогнозування процесів та систем» тощо.

3. Зміст освітнього компонента

У кваліфікаційній роботі має бути розв'язане складне спеціалізоване завдання в рамках розв'язання практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів галузі «Публічне управління та адміністрування» і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Зміст кваліфікаційної роботи має розкрити рівень опанування загальних та фахових компетентностей, які зазначені у Стандарті вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, розробленого підкомісією 281 Публічне управління та адміністрування Науково-методичної комісії Міністерства освіти і

науки України, затвердженого наказом МОН від 29 жовтня 2018 року №1172 та уведеного в дію з 2018/2019 навчального року.

Теми кваліфікаційних робіт обираються відповідно до ОПП «Адміністративний менеджмент»: наукових (ініціативних) досліджень, які виконуються кафедрою теорії та практики управління, в межах професійних та наукових інтересів здобувача вищої освіти. Студенти обирають тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсової роботи, результатів НДРС, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах тощо), узгодивши її зі своїм керівником.

Змістом кваліфікаційної роботи є розкриття сутності певного актуального завдання адміністративного менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування на основі ґрунтовного вивчення теоретичних джерел, їх аналізу та систематизації, проведення необхідних досліджень, аналізу отриманих даних, обґрунтування власних висновків, розробка пропозицій і рекомендацій.

Кваліфікаційна робота має містити:

- відомості про об'єкт та предмет дослідження, які необхідні та достатні для вирішення поставлених задач;
- обґрунтування і вибір теоретичних та експериментальних методів вирішення поставлених задач;
- розробку методики досліджень;
- формулювання результатів теоретичних і практичних досліджень та аналіз основних результатів з точки зору достовірності та практичної цінності.

Вимоги до структури кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота складається зі вступної та основної частин. Порядок розміщення елементів кваліфікаційної роботи наступний:

Вступна частина:

- Титульний аркуш кваліфікаційної роботи – стор. 1 (номер не ставиться);
- Завдання кваліфікаційної роботи – вшивається після титульного аркуша, не нумеруються;
- Анотації – вшиваються після завдання, не нумеруються;
- Зміст – стор. 2;
- Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (якщо необхідно) – стор. 3.

Основна частина:

- Вступ.
- Розділи та підрозділи, які розкривають основний зміст кваліфікаційної роботи відповідно до завдання;
- Висновки;
- Список використаних джерел.

Додатки (за наявності).

Обсяг основної частини кваліфікаційної роботи (без урахування списку використаних джерел) складає 60-70 сторінок. Кваліфікаційна робота подається на кафедру у формі електронного документа і друкованому зшитому у твердій палітурці.

Вступна частина

Титульний аркуш оформлюється за зразком, наведеним у Додатку А. На титульному аркуші відповідно до назви теми кваліфікаційної роботи обов'язково має бути бібліографічний

індекс УДК, який підбирається під кожну тему за ключовими словами у назві кваліфікаційної роботи.

Завдання видаються перед виходом на практику (див. Додаток Б).

Анотація – короткий виклад змісту кваліфікаційної роботи. Текст анотації викладається стисло і точно, з використанням синтаксичних конструкцій, притаманних мові ділових документів, та стандартизованою термінологією. Анотації, як правило, подається двома мовами. Текст анотації англійською мовою має повністю відповідати тексту анотації українською мовою. Наприкінці кожної анотації наводяться ключові слова (від 5 до 10). Приклади анотацій наведені у Додатку В.

Зміст повинен містити назви всіх структурних елементів (вступу, розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок), висновків, списку використаних джерел, найменування додатків) та номери їх початкових сторінок (зразок див. у Додатку Г).

Перелік скорочень. Якщо в кваліфікаційній роботі використовується специфічні скорочення (наприклад, аббревіатурні або скорочені назви органів державної влади, законів чи інших нормативно-правових актів тощо), а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їхній перелік може бути поданий у кваліфікаційній роботі у вигляді окремого списку. Перелік оформлюється у вигляді двох стовпців, у яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їхню розшифровку. Якщо скорочення є загальновідомими або повторюються в роботі менше трьох разів, перелік скорочень не складають, а їхню розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Основна частина

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми, її значущість, підстави і обґрунтування для розробки теми, містить загальну характеристику роботи у наступній послідовності.

Актуальність теми дослідження – розкривається сутність, стан розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми, її актуальності та значущість для розвитку галузі «Публічне управління та адміністрування», обґрунтовується доцільність проведення дослідження (до 1 сторінки).

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.

Для студентів ОПП «Адміністративний менеджмент» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування в кваліфікаційній роботі рекомендується наступне формулювання зв'язку досліджень із планами науково-дослідних робіт випускової кафедри:

«Кваліфікаційна робота виконана на кафедрі теорії та практики управління факультету соціології і права Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» згідно з ініціативною темою «Трансформація системи публічного управління України в умовах реалізації цілей сталого розвитку» (ДР №0118U100522), в межах якої автором досліджено... (визначити специфіку кваліфікаційної роботи)».

Стан наукової розробки проблеми. Здійснюється на основі ознайомлення з вітчизняною і зарубіжною науковою літературою із зазначенням провідних напрямів, вчених і спеціалістів у даній предметній галузі.

Мета і завдання дослідження. Спочатку формулюють мету роботи, а потім завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження ...», «вивчення ...», тому що ці дії вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Реалізація поставленої мети зумовлює постановку та вирішення завдань, яких, як правило, нараховується 5-7. Формулювання кожного пункту завдання починається з дієслова, наприклад: вивчити..., описати..., обґрунтувати..., проаналізувати..., розкрити..., встановити..., виявити..., оптимізувати..., дослідити..., розробити... тощо. Формулювати завдання слід ретельно, оскільки їх послідовність і зміст фактично визначають структуру кваліфікаційної

роботи. Заголовки розділів та підрозділів кваліфікаційної роботи корелюють із завданнями кваліфікаційної роботи.

Відповідно до завдань формулюються загальні висновки, а також зазначається наукова новизна кваліфікаційної роботи.

Об'єкт дослідження – це певний процес, система або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження. Об'єкт дослідження має належати до класу узагальненого об'єкта діяльності фахівця спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Предмет дослідження – це певні властивості, характеристики, функції, процеси, на які безпосередньо спрямовано дослідження. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта дослідження. Визначення предмета дослідження практично є конкретизацією спеціалізованого завдання та практичної проблеми, що впливає із завдань дослідження.

Методи дослідження. Подається перелік методів дослідження, які використовувалися для досягнення поставленої в роботі мети. Зокрема, в кваліфікаційній роботі можуть використовуватися такі загальнонаукові і спеціальні методи дослідження: теоретичного узагальнення, семантичний метод, методи порівняння, аналізу та синтезу, екстраполяції, структурного аналізу, експертних оцінок тощо. Наводити методи треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору зазначених методів.

Новизна одержаних результатів. Необхідно навести короткий опис нових здобутків (рішень, висновків), одержаних студентом особисто відповідно до поставлених завдань дослідження. Необхідно показати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, підкреслити ступінь новизни.

Практичне значення одержаних результатів. Подають відомості про застосування результатів досліджень або рекомендації щодо їхнього впровадження (використання). Необхідно зазначити наявність довідок про впровадження або навести акти впровадження результатів кваліфікаційної роботи із зазначенням назв організацій, у яких здійснена реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів (за наявності). Приклад довідки впровадження результатів кваліфікаційної роботи поданий у Додатку Д.

Апробація результатів кваліфікаційної роботи. Вказується, на яких наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо оприлюднено результати досліджень, представлених в кваліфікаційній роботі. Необхідно вказати статус, повну назву, місто та дати проведення заходу.

Публікації. Зазначається, у скількох статтях у наукових журналах та збірниках наукових праць (із зазначенням їх належності до числа фахових чи нефахових з державного управління / публічного управління та адміністрування), а також у скількох збірниках матеріалів конференцій, симпозіумів, семінарів, круглих столів опубліковано результати кваліфікаційної роботи (тези). Потрібно навести їх повні бібліографічні описи (також вони наводяться у Списку використаних джерел.

Загальний обсяг та структура кваліфікаційної роботи. Вказується загальний обсяг кваліфікаційної роботи із зазначенням кількості сторінок, в т. ч. кількість сторінок основної частини кваліфікаційної роботи. За наявності додатків вказується їх кількість та скільки сторінок вони займають. Вказується, скільки джерел є у Списку використаних джерел та скільки сторінок він займає.

Рекомендований обсяг вступу 3-5 сторінок.

Основний текст кваліфікаційної роботи (розділи)

Основний текст роботи складається з розділів і підрозділів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Назва та зміст всіх розділів мають відповідати темі кваліфікаційної роботи. Структура кваліфікаційної роботи має відповідати завданням кваліфікаційної роботи.

У першому, теоретичному розділі, розглядаються основні категорії, ідеї, методологічна основа дослідження. В першому розділі створюється теоретична модель пошуку шляхів розв'язання проблеми, яка використовується для аналізу відповідної інформації в аналітично-дослідницькій частині та обґрунтування рекомендацій, пропозицій і висновків у практичній частині. Загальний обсяг першого розділу, як правило, не повинен перевищувати 30-35% обсягу основної частини кваліфікаційної роботи.

Другий, аналітичний розділ, містить поглиблений аналіз проблеми відповідно до теми кваліфікаційної роботи. Його зміст і структуру спрямовано на виявлення можливих напрямів удосконалення об'єкта і предмета дослідження. Аналітично-дослідницька складова є обов'язковою для всіх кваліфікаційних робіт. У цьому розділі подаються результати аналізу стану публічного управління або об'єкту, на який воно впливає, кращих зарубіжних та українських практик впровадження адміністративного менеджменту, виявляються проблеми та тенденції розвитку, наводяться та порівнюються методи вирішення завдань дослідження, розробляється загальна методика дослідження, перевіряються запропоновані гіпотези. Обсяг розділу становить близько 35% всього тексту.

У третьому, практичному розділі із вичерпною повнотою викладаються результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. У цьому розділі досліджуються напрями імплементації кращої зарубіжної практики адміністративного менеджменту в Україні залежно від об'єкту дослідження – на загальнодержавному, регіональному, місцевому рівнях або на рівні організації (підприємства), визначаються напрямки, рекомендації, заходи щодо розв'язання існуючих проблем. Обсяг розділу має складати близько 25-30% обсягу роботи.

Студент повинен оцінити повноту досягнення поставлених завдань, достовірність отриманих результатів, порівняти їх з результатами відповідних вітчизняних і зарубіжних практик, у разі потреби обґрунтувати необхідність та специфіку додаткових досліджень.

Розділи мають бути пов'язані між собою та починатися з короткого опису питань, що розкриваються в даному розділі у їхньому взаємозв'язку з попередніми та наступними розділами. Кожний розділ закінчується висновками до розділу, в яких стисло викладені наукові і практичні результати відповідної частини дослідження (до 1 сторінки). Зазвичай розділи містять три підрозділи, що відображають логічну послідовність дослідження. В окремих випадках (виходячи зі специфіки кваліфікаційної роботи) в розділах може бути інша кількість підрозділів.

Висновки

Висновки є завершальною та особливо важливою частиною кваліфікаційної роботи, що має продемонструвати результати дослідження, ступінь реалізації поставленої мети та завдань.

У першому абзаці висновків зазначається вирішене складне спеціалізоване завдання та практична проблема у сфері публічного управління та адміністрування, яка корелює з назвою кваліфікаційної роботи, її метою і основними положеннями, що виносяться на захист.

Як правило, другий абзац висновків формулюється наступним чином:

«Отримані в ході дослідження результати підтверджують досягнення поставленої мети й вирішення завдань, дають підстави сформулювати такі висновки і практичні рекомендації».

У висновках узагальнюються всі одержані результати дослідження та їхнє співвідношення із загальною метою та завданнями кваліфікаційної роботи, відзначається новизна одержаних результатів. Наприкінці формулюються пропозиції та рекомендації щодо практичного використання цих результатів. У рекомендаціях визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми; подають пропозиції щодо ефективного

використання результатів дослідження (наприклад, щодо внесення змін та доповнень до чинного законодавства).

Висновки краще подавати у вигляді послідовно пронумерованих абзаців. При цьому кожен абзац має містити окремий логічно завершений висновок чи рекомендацію відповідно до поставленого завдання кваліфікаційної роботи. Рекомендований обсяг висновків 3-5 сторінок.

4. Навчальні матеріали та ресурси

1. КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1996, № 30, ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 19.05.2025).
2. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування : монографія / за ред. Н. Б. Кирич ; Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 267 с.
3. Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г., Шпачук В. В. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / Міністерство культури України, Київський національний університет культури і мистецтв. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 252 с.
4. Баштанник, В. В. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / В. В. Баштанник та ін. ; Національна академія державного управління при Президентові України, Дніпропетровський регіональний інститут державного управління. Херсон : Олді-Плюс, 2020. 406 с.
5. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : посіб. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
6. Дегтяр А. О., Дегтяр О. А., Калашнікова Х. І., Гнатенко М. К. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
7. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посіб. Тернопіль : Крок. 2015. 243 с.
8. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юник І. Г. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. / Міністерство соціальної політики України ; Інститут підготовки кадрів державної служби зайнятості України. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 267 с.
9. Про Рекомендації щодо запобігання академічному плагиату та його виявлення в наукових роботах. Лист МОН № 1/11-8681 від 15.08.2018 року.
https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/61647/#google_vignette (дата звернення 19.05.2025).
10. Публічне адміністрування : навч. посіб. / А. С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України А. С. Даниленка, д-ра екон. наук, професора П. І. Юхименка, д-ра екон. наук, доцента Т. В. Сокольської Київ : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
11. Публічне управління : термінолог. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
12. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід : монографія / за заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 606 с.
13. Публічне управління та адміністрування : посіб. / за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
14. Техніка адміністративної діяльності : навчально-методичний посібник для магістрів денної та заочної форми навчання спеціальності 074 "Публічне управління та адміністрування" / О.Г. Романовський та ін. ; Міністерство освіти і науки України,

Перелік джерел, необхідний для підготовки та написання кваліфікаційної роботи, формується із врахуванням обраної теми дослідження та узгоджується здобувачем із керівником кваліфікаційної роботи.

Навчальний контент

5. Методика опанування освітнього компонента

В ході вивчення освітнього компонента використовуються наступні методи навчання: опрацювання нормативно-правових документів, метод кейс-стаді, семантичний аналіз, методи пошукової діяльності, метод проблемних ситуацій, системний аналіз, аналіз прийнятих управлінських рішень та їх наслідків, метод проблемних ситуацій, порівняльний аналіз міжнародних стандартів та рекомендацій, метод моделювання, статистичний аналіз відкритих даних і звітів.

Освітній компонент «Виконання кваліфікаційної роботи» передбачає творчо-пошукову діяльність, яку умовно можна поділити на наступні етапи:

- вибір теми і розробка змісту (плану) роботи;
- джерелознавче дослідження: пошук літератури по темі, вивчення статей у часописах останніх років;
- добір аналітичного матеріалу, розробка теоретичної частини роботи та написання наукової статті, або тез доповіді на наукову конференцію;
- доопрацювання і оформлення тексту роботи з урахуванням зауважень та пропозицій наукового керівника, внутрішніх рецензентів;
- розробка презентації кваліфікаційної роботи;
- публічний захист кваліфікаційної роботи.

Орієнтовний графік виконання кваліфікаційної роботи (КР)

Тижні	Назва етапу роботи
3.03- 13.04	Вибір напрямку дослідження, пошук та опрацювання джерел, складання орієнтовного плану КР.
14.04-20.04 (до початку практики)	Остаточне формулювання теми дослідження, визначення об'єкту і предмету дослідження, отримання завдання на КР.
21.04-18.05 (період практики)	Робота над КР згідно із завданням на практику (наприклад, опрацювання нормативно-правової бази, вивчення організаційної структури організації або її певних складових, розробка та проведення опитування, збір та аналіз статистичної інформації, участь у розробці проєкту документу тощо). Уточнення структури роботи. Подальший пошук та опрацювання джерел.
19.05-01.06	Оформлення розділів, вступу та висновків.
02.06-06.06*	Попередній захист КР
07.06-21.06	Доопрацювання КР, оформлення (зшиття) КР, підготовка презентації. Отримання відгука керівника та рецензії на КР.
20.06-29.06*	Захист КР

* Конкретні дати передзахисту та захисту КР визначаються кафедрою.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Підготовка кваліфікаційної роботи передбачає великий обсяг самостійної роботи студента, адже за навчальним планом, в межах цієї компоненти не передбачено аудиторних годин. З метою поглиблення знань студентів зі спеціальності, отримання досвіду самостійної роботи з науковою літературою здобувач здійснює самостійне опрацювання наукової літератури в межах обраної тематики дослідження. Разом з тим, керівник кваліфікаційної роботи допомагає здобувачу організувати самостійну роботу, надає рекомендації щодо можливих джерел інформації, напрямів проведення дослідження та пошуку варіантів рішень, конкретизує окремі пункти завдання, контролює дотримання календарного плану, перевіряє виконану роботу.

Політика та контроль

7. Політика освітнього компонента

Підготовка кваліфікаційної роботи є самостійним дослідженням здобувача, яке він здійснює під керівництвом одного з працівників випускової кафедри.

Студент має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи із списку, запропонованого випусковою кафедрою, або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання;
- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань на атестаційну роботу;
- отримувати консультації керівника;
- пройти попередній захист на кафедрі, первинний або повторний захист роботи на засіданні ЕК;
- ознайомитися зі змістом відгуку керівника та рецензії; підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження під час захисту роботи у ЕК;
- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ЕК, керівництва факультету, університету та МОН зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися календарного плану виконання роботи;
- регулярно, не рідше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника кваліфікаційної роботи;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційної роботи, існуючим нормативним документам та освітній програмі.
- у встановлений термін подати атестаційну роботу для перевірки керівнику і, після усунення їх зауважень, повернути керівнику для отримання його відгуку;
- пройти попередній захист роботи і, у разі зауважень, їх виправити;
- подати кваліфікаційну роботу, допущену до захисту, рецензенту і, за необхідності,

надати йому пояснення з питань кваліфікаційної роботи;

- надати на кафедру у встановлені строки підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу;
- своєчасно прибути на захист атестаційної роботи або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин і наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів ЕК може прийняти рішення про неатестацію студента з подальшим відрахуванням з університету без присвоєння відповідної кваліфікації.

Керівник кваліфікаційної роботи:

- надає допомогу студенту при формулюванні теми кваліфікаційної роботи, подає теми для їх затвердження на засіданні кафедри;
- видає студенту завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- здійснює керівництво виконанням кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо виправлення таких помилок зазначає це у своєму відгуку;
- надає студенту рекомендації щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи, надає інформацію щодо можливих напрямів проведення дослідження та пошуку варіантів рішень, конкретизує окремі пункти завдання тощо;
- контролює реалізацію календарного плану виконання роботи. У разі суттєвих порушень інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, у тому числі й прийняття рішення про недопущення до захисту;
- систематично проводить консультації (не менше одного разу на два тижні);
- частинами та/або в цілому перевіряє виконану роботу;
- готує відгук на кваліфікаційну роботу і несе відповідальність за його об'єктивність;
- готує студента до представлення результатів дослідження на захисті;
- може бути присутнім на засіданні ЕК при захисті кваліфікаційної роботи, керівником яких він є.

Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету/директору інституту для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з керівником, консультантом, іншими працівниками випускової кафедри, факультету, Університету їх врегулювання здійснюється згідно з Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в КПІ ім. Ігоря Сікорського за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

Академічна доброчесність

Політика академічної доброчесності та її принципи визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Процедура з питань запобігання та виявлення плагіату в академічних текстах за авторства здобувачів, дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань, відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування визначена у «Положенні про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://osvita.kpi.ua/node/47>.

Інша інформація щодо академічної доброчесності, зокрема, нормативно-правові документи, офіційні рекомендації, накази та розпорядження, соціологічні дослідження, методичні матеріали, освітні курси на сайті університету за посиланням: <https://kpi.ua/academic-integrity>.

Недотримання принципів академічної доброчесності, зокрема виявлення плагіату, тягне за собою виставлення нульового балу за відповідну роботу.

Кваліфікаційна робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недоброчесності робота не приймається, а здобувач не допускається до захисту.

Політика використання штучного інтелекту

Використання штучного інтелекту регулюється «Політикою використання штучного інтелекту в академічній діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/1225>). Всі завдання, виконувані здобувачами під час навчання, повинні бути результатом їх власної оригінальної роботи. Використання штучного інтелекту (ШІ) для автоматичного створення відповідей без подальшого їх аналізу і доопрацювання заборонено. Здобувачам не рекомендується використовувати ШІ як єдине джерело інформації. Важливо перевіряти та аналізувати отримані відомості з інших надійних джерел. Будь-яке застосування інструментів ШІ для виконання завдань повинно бути чітко зазначене і задокументоване.

Використання ШІ повинно відповідати принципам академічної доброчесності.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль здійснюється керівником кваліфікаційної роботи. Підсумковою формою контролю є захист кваліфікаційної роботи. Перед захистом проводиться попередній захист роботи.

Рейтингова оцінка з кваліфікаційної роботи має дві складові. Перша (стартова) складова характеризує роботу студента з написання кваліфікаційної роботи. Друга складова характеризує якість захисту студентом кваліфікаційної роботи. Стартова складова дорівнює 80 балів, складова захисту – 20 балів.

№ з/п	Кваліфікаційна робота	Ваговий бал
1.	Новизна, актуальність виконаної роботи	20
2.	Обґрунтованість методології дослідження	5

3.	Відображення кращого зарубіжного та національного досвіду	10
4.	Наявність публікацій, апробацій	5
5.	Практичне або теоретичне значення, наявність довідок впровадження	30
6.	Кількість та якість використаних джерел	5
7.	Дотримання правил оформлення	5
8.	Захист	20
	Всього	100

Складова захисту кваліфікаційної роботи (20 балів):

- якість доповіді – 4 балів;
- ступінь володіння матеріалом – 7 балів;
- ступінь обґрунтування прийнятих рішень – 5 балів;
- вміння захищати свою думку – 4 балів.

Переведення значення рейтингових оцінок з курсової роботи в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до відомості здійснюється відповідно до таблиці.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з освітнього компонента

Дистанційне навчання

За умов дистанційного або змішаного навчання консультування студентів щодо написання кваліфікаційної роботи проводиться в онлайн форматі із використанням синхронних чи асинхронних способів комунікації.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна викладається для всіх здобувачів. У разі потреби завдання можуть бути скориговані.

Вимоги до оформлення бібліографічного апарату. Список використаних джерел

Бібліографічний апарат в кваліфікаційній роботі – показник опрацьованості здобувачем вищої освіти першого (бакалаврського) рівня джерел інформації під час роботи над дослідженням. Бібліографічний апарат кваліфікаційної роботи складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних (внутрішньотекстових) посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел – одна із суттєвих частин кваліфікаційної роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Список використаних джерел та внутрішньотекстові посилання оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або за міжнародним бібліографічним *стандартом* APA (American Psychological Association), 7-ме видання. Обов'язковою вимогою є чітке посилання на всі використані джерела інформації, тобто всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання згідно із обраним стандартом. Так, посилання за ДСТУ 8302:2015 має формат [2, с. 54] де перша цифра означає номер джерела у наведеному в кінці роботи списку джерел, а друга цифра – номер сторінки у цьому джерелі. Внутрішньотекстові посилання за APA Style, 7-th edition подаються у круглих дужках із зазначенням прізвища автора (назви), наприклад: (Шевченко, 2024, с. 24) або (Конституція України, 1996). Якщо інформація взята з мережі інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту та дату звернення.

Зокрема, при оформленні бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 зазначається автор(и) (якщо є), назва, місце видання, видавництво, рік видання, загальна кількість сторінок у книзі; для частин книги, статей у журналах чи збірниках, матеріалів конференцій – обов'язково автор(и), назва статті (тез), рік видання, номер (випуск) журналу (збірника), для журналів та матеріалів конференцій – місце видання, видавництво, а також сторінки, на яких розміщується відповідна стаття (тези) тощо.

Ознайомитися з вищевказаним стандартом можна за посиланням: <http://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2019/02/DSTU8302-2015.pdf>.

Ознайомитись з APA Style, 7-th edition можна, наприклад тут: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/>

Список використаних джерел слід розміщувати без повторів одним із таких способів:

- в порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (починаючи з кирилиці, закінчуючи латиницею).

До списку використаних джерел рекомендується включати публікації студента за темою кваліфікаційної роботи з посиланнями на них в самій кваліфікаційної роботи. Джерела іноземною мовою подаються мовою оригіналу. Список використаних джерел повинен містити в собі бібліографічний опис всіх реально використаних в процесі написання роботи джерел.

Кваліфікаційна робота оцінюється за критеріями: логічності плану; повноти й глибини розкриття теми; наявності ілюстрацій (таблиці, малюнки, схеми тощо); кількості використаних джерел і чіткості посилань на них; відображення практичних матеріалів та статистичних даних; оформлення; обґрунтування власної думки студента з цього питання у вигляді висновку.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено: професором кафедри теорії та практики управління, доктором наук з державного управління, **професором Іваницькою Ольгою Михайлівною**

доцентом кафедри теорії та практики управління, кандидатом філософських наук, доцентом Архиповою Євгенією Олександрівною

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 19.06.2025 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 4 від 24.06.2025 р.).

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

Факультет соціології і права

Кафедра теорії та практики управління

«На правах рукопису»
УДК _____

«До захисту допущено»
В. о. завідувача кафедри
_____ Ростислав ПАШОВ
«__» _____ 20__ р.

Кваліфікаційна робота

на здобуття ступеня бакалавра

**зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
на тему: «Назва теми»**

Виконав (-ла):

студент (-ка) IV курсу, групи ЕУ-ХХ
Прізвище, ім'я, по батькові _____

Керівник:

Посада, науковий ступінь, вчене звання,
Прізвище, ініціали _____

Рецензент:

Посада, науковий ступінь, вчене звання,
Прізвище, ініціали _____

Засвідчую, що у цій кваліфікаційній
роботі немає запозичень з праць інших
авторів без відповідних посилань.
Студент (-ка) _____

Київ – 20YY року

Бланк завдання на кваліфікаційну роботу

**Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра теорії та практики управління**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. завідувача кафедри

_____Ростислав ПАШОВ

«___»_____20__р.

**ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу студенту
Прізвище, ім'я, по батькові**

1. Тема кваліфікаційної роботи «Назва теми», керівник роботи Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, затверджені наказом по університету від «___»_____20__р. №
2. Термін подання студентом кваліфікаційної роботи «___» _____20__ р.
3. Об'єкт дослідження
4. Предмет дослідження
5. Перелік завдань, які потрібно розробити
6. Перелік ілюстративного матеріалу (із зазначенням плакатів, презентацій тощо)
7. Дата видачі завдання «___» _____20__ р.

Календарний план

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка

Студент

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник кваліфікаційної роботи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Зразок написання анотацій до кваліфікаційної роботи***АНОТАЦІЯ**

Субота В.О. Формування механізмів реалізації стратегії кібербезпеки. – Кваліфікаційна робота на правах рукопису.

Кваліфікаційна робота на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент». – Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Кафедра теорії та практики управління. Київ, 2020.

Кваліфікаційна робота присвячена визначенню механізмів реалізації стратегії кібербезпеки в Україні. Досліджено явище кібербезпеки в зарубіжних стратегіях, а також в Україні. Досліджено засоби, заходи, методи, інструменти забезпечення кібербезпеки. Проаналізовано заходи розвинених країн щодо забезпечення кібербезпеки. Також інституціональні механізми забезпечення стратегії кібербезпеки в Україні; формування фінансових механізмів стратегії кібербезпеки. У роботі здійснено аналіз організаційного механізму забезпечення кібербезпеки, окреслено напрями застосування зарубіжного досвіду реалізації стратегії кібербезпеки в Україні.

Також в роботі здійснено аналіз існуючих проблем у забезпеченні механізмів реалізації кіберстратегії в Україні. Проаналізовано міжнародні рекомендації щодо удосконалення підходу до застосування прогресивних технологій в системі забезпечення кібербезпеки.

Ключові слова: кібербезпека, інформаційна безпека, стратегія кібербезпеки, інституціональні механізми, фінансові механізми, організаційні механізми, кіберзагроза, кіберінцидент, міжнародний досвід, міжнародна співпраця.

SUMMARY

Subota V. Formation of mechanisms for implementation of the strategy of cybersecurity. – Qualifying dissertation as a manuscript.

Qualifying dissertation for Bachelor's Degree in Specialty 281 Public Administration and Governance, Educational and Professional Programs «Electronic governance». – National Technical University of Ukraine «Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute», Department of Management Theory and Practice. Kyiv, 2020.

The qualifying dissertation is devoted to the definition of mechanisms for implementation of the cyber security strategy in Ukraine. The phenomenon of cybersecurity in foreign strategies, as well as in Ukraine, was investigated. The means, measures, methods, tools of providing cyber security are investigated. The measures of the developed countries concerning the provision of cyber security are analyzed. Also, institutional mechanisms for securing a cybersecurity strategy in Ukraine; formation of financial mechanisms of the strategy of cybersecurity. The work analyzes the organizational mechanism of providing cyber security, outlines the use of foreign experience in implementing the cybersecurity strategy in Ukraine.

The thesis also includes the analysis of existing problems in providing mechanisms for the implementation of cybersecurity strategy in Ukraine is carried out. The international recommendations for improving the approach to the use of advanced technologies in the system of cyber security are analyzed.

Key words: cybersecurity, information security, cybersecurity strategy, institutional mechanisms, financial mechanisms, organizational mechanisms, cyber threats, cyber incident, international experience, international cooperation.

*Зразок оформлення змісту кваліфікаційної роботи***ЗМІСТ**

ВСТУП	3
ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ (якщо є)	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ МЕХАНІЗМІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КІБЕРСТРАТЕГІЇ	7
1.1. Концептуальні засади забезпечення кібербезпеки в зарубіжних стратегіях	7
1.2. Засоби, заходи, методи, інструменти забезпечення кібербезпеки	14
1.3. Зарубіжний досвід застосування механізмів забезпечення кібербезпеки	23
Висновки до першого розділу	28
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ КІБЕРПРОСТОРУ В УКРАЇНІ	29
2.1. Інституціональні механізми забезпечення кібербезпеки в Україні	29
2.2. Формування фінансових механізмів стратегії кібербезпеки	34
2.3. Аналіз організаційних засад механізму забезпечення кібербезпеки	41
Висновки до другого розділу	46
РОЗДІЛ 3. СТРАТЕГІЯ ЗАХИСТУ КІБЕРПРОСТОРУ: ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ТА ПЕРДУМОВИ ЙОГО ЗАПРОВАДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ...	47
3.1. Застосування зарубіжного досвіду та співпраця у реалізації стратегії кібербезпеки в Україні	47
3.2. Застосування прогресивних технологій в системі забезпечення кібербезпеки	53
3.3. Удосконалення напрямків забезпечення кібернетичної безпеки в Україні	59
Висновки до третього розділу	64
ВИСНОВКИ	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	69
Додаток А. Назва додатку (якщо є)	84
Додаток Б. Назва додатку (якщо є)	88

**Приклад оформлення довідки впровадження результатів
кваліфікаційної роботи**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РЕДАКЦІЯ ГАЗЕТИ «Трибуна хлібороба»**

20001, Черкаська обл., Христинівський р-н, м. Христинівка, вул. Соборна, будинок 26
тел: 0672702456

02.12.2019 № 38

ДОВІДКА

про впровадження результатів магістерської дисертації

Результати наукового дослідження студентки VI курсу спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування факультету соціології і права Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» Омельченко Олени Віталіївни на тему «Реалізація взаємодії органів державної влади із засобами масової інформації: зарубіжний досвід» розглянуті головним редактором газети «Трибуна хлібороба» та становлять професійний і громадський інтерес.

Запропонована Омельченко О.В. «ЗД» модель взаємодії органів державної влади із засобами масової інформації надасть можливість удосконалити процес оприлюднення інформації щодо діяльності органів влади у газеті «Трибуна хлібороба», що дозволить підвищити рівень прозорості та відкритості влади для громадян.



В. П. Добринська

В. П. Добринська