

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА**

**Методичні рекомендації**  
для здобувачів ступеня магістра зі спеціальності  
D4 Публічне управління та адміністрування

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2026

**Кваліфікаційна** робота магістра [Електронний ресурс]: методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування / уклад.: Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко, Т. В. Маматова, Н. Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2026. – 52 с.

Укладачі:

Є. І. Бородін, д-р іст. наук, проф.;

І. А. Чикаренко, д-р наук з держ упр., проф.;

Т. В. Маматова, д-р наук з держ упр., проф.;

Н. Г. Сорокіна, д-р наук з держ упр., доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування (протокол № 4 від 27.03.2026) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 14 від 26.03.2026).

Уміщені основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, критерії та порядок оцінювання роботи, рекомендації щодо підготовки доповіді та презентації, у додатках уміщено приклади оформлення титульного аркуша, реферату українською та англійською мовами, змісту кваліфікаційної роботи, списку використаних джерел.

Для самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування в Навчально-науковому інституті державного управління Національного технічного університету «Дніпропетровська політехніка».

Відповідальний за випуск завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування І. А. Чикаренко, д-р наук з держ упр., проф.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1	
ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....	6
1.1. Обґрунтування вибору теми роботи та порядок проведення досліджень	6
1.2. Структура кваліфікаційної роботи .....	9
1.3. Характеристика змісту основних структурних частин пояснювальної записки та вимоги до їх написання .....	10
1.3.1. Титульний аркуш .....	10
1.3.2. Завдання на кваліфікаційну роботу.....	10
1.3.3. Реферат.....	11
1.3.4. Зміст.....	11
1.3.5. Перелік умовних скорочень.....	11
1.3.6. Вступ.....	12
1.3.7. Основна частина роботи.....	15
1.3.8. Висновки.....	17
1.3.9. Список використаних джерел.....	17
1.3.10. Додатки.....	18
1.4. Демонстраційний матеріал до кваліфікаційної роботи ступеня магістр...	18
1.5. Типові недоліки й помилки під час підготовки кваліфікаційної роботи...	19
РОЗДІЛ 2	
СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	21
2.1. Загальні вимоги до оформлення роботи.....	21
2.2. Оформлення ілюстрацій.....	23
2.3. Оформлення таблиць.....	25
2.4. Оформлення формул та рівнянь.....	26
2.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	28
2.6. Оформлення додатків.....	29
РОЗДІЛ 3	
ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	31
3.1. Порядок подання роботи до захисту.....	31
3.2. Підготовка виступу на захист.....	33
3.3. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36
ДОДАТКИ .....	38

## ВСТУП

**Магістр** (від лат. *magister* – «майстер», «керівник») – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Освітній ступінь магістра передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Написання кваліфікаційної роботи є обов'язковим завершальним етапом підготовки фахівця. Вона має бути концентрованим вираженням здобутих студентом у процесі навчання знань, умінь та навичок і повинна довести опанування здобувачем вищої освіти теорії та практики публічного управління та адміністрування в Україні та розвинутих країнах світу, уміння впроваджувати в публічному секторі передові управлінські ідеї та концепції з урахуванням кращих рис української ментальності й культури на підставі широкого гуманістичного світогляду.

**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, проведення власних досліджень, виконання розробок та формування прикладних адресних рекомендацій для розв'язання проблеми.

**Основними завданнями кваліфікаційної роботи є:**

- використання вмінь і навичок формулювання, опису і розв'язання проблем теорії та практики публічного управління та адміністрування;
- вироблення системного підходу до розгляду проблем, виявлення закономірностей і тенденцій у розвитку держави та її підсистем, застосування та розвиток умінь наукового дослідження, категоріального й теоретичного відображення подій, що відбуваються в державі;
- використання вмінь роботи з літературою, нагромадження і перероблення інформації з проблеми, аналізу різноманітної емпіричної інформації, її статистичної і комп'ютерної обробки;
- вироблення вмінь обґрунтування напрямків практичного вдосконалювання публічного управління, використання нагромадженого в Україні та за кордоном передового досвіду публічного управління;
- презентація вмінь роботи над текстом, його редагування, літературної обробки, дотримання норм оформлення текстів відповідно до існуючих стандартів.

Отже, кваліфікаційна робота характеризується *всіма ознаками наукової праці*. Науковий аспект кваліфікаційної роботи визначає серцевину її змісту, відрізняє її від звичайного реферату, у якому викладаються

(з посиланнями на авторів) думки інших науковців. Без проведення наукового дослідження кваліфікаційна робота неможлива. Це, зокрема, означає, що кваліфікаційна робота повинна генерувати нову чи відносно нову інформацію.

*Елементами новизни досліджень можуть вважатися:*

- поглиблений аналіз та встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації;
- удосконалення понятійно-категоріального апарату у сфері досліджень;
- виявлення «уроків» із проблемної ситуації;
- розроблення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів або понять;
- формування обґрунтованих пропозицій і шляхів розв'язання проблеми;
- розроблення пропозицій та рекомендацій щодо зміни або вдосконалення законодавчої бази;
- удосконалення роботи органів державного управління, органів місцевого самоврядування, державних установ, відомств, їх підрозділів;
- розроблення стратегій, програм, проєктів, планів, бізнес-планів, у т.ч., на замовлення органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- формування нових підходів, методів, методик, систем інформаційного забезпечення;
- розроблення навчально-методичних матеріалів тощо.

Отримання нового знання за результатами кваліфікаційної роботи означає, що її автор довів свою здатність до *інноваційної професійної діяльності*, яка передбачає прийняття власних обґрунтованих рішень з проблем державного управління й місцевого самоврядування, створення й впровадження нормативно-правового, організаційно-управлінського та консультативно-дорадчого супроводу рішень органів влади і управління. Іншими словами – це, насамперед, *творча діяльність*. У цьому розумінні кваліфікаційна робота являє собою як спосіб опанування певних знань та формування навичок, так і спосіб оцінки набутої магістром кваліфікації.

Водночас, хоча кваліфікаційна робота являє собою наукове дослідження і схожа за певними ознаками з дисертацією на здобуття наукового ступеня, вона відрізняється від дисертації і може вважатися лише першим наближенням до неї. Це обумовлено тим, що кваліфікаційна робота нижча за статусом розв'язуваної наукової проблеми; переважну частину в ній займає практичний аспект (часто вона присвячується узагальненню досвіду і розв'язанню суто практичного завдання). Крім того, кваліфікаційна робота набагато менша за обсягом, за списком використаних джерел. Також існують певні розходження в процедурі її затвердження та захисту, який відбувається на другому етапі атестації.

# РОЗДІЛ 1

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

### 1.1. Обґрунтування вибору теми роботи та порядок проведення досліджень

Своєчасний і обґрунтований вибір теми кваліфікаційної роботи значною мірою підпорядкує собі весь процес засвоєння знань і набуття умінь у процесі навчання. Від цього залежать і успішність захисту роботи, і ефективність майбутньої діяльності.

Як правило, тема роботи має бути пов'язана з попередньою чи майбутньою сферою діяльності здобувача вищої освіти. Звичайно, можуть бути інші випадки, коли здобувач зацікавився новим питанням, нагальним для сфери державного управління чи місцевого самоврядування й обирає відповідну тему, яка в даному разі дає широкі можливості для застосування інноваційних підходів.

Зробити вибір теми кваліфікаційної роботи буває досить складно. Для полегшення цього процесу кафедрою державного управління і місцевого самоврядування Навчально-наукового інституту державного управління НТУ «Дніпровська політехніка» на початку жовтня проводиться *День кафедри*, на якому здобувачів вищої освіти ознайомлюють з напрямками науково-практичної діяльності кафедри, тематикою науково-дослідних робіт, презентують наукові інтереси співробітників кафедри, розкривають зміст освітніх компонентів за освітньо-професійною програмою і етапи підготовки кваліфікаційної роботи. Щорічно кафедрою розробляються (оновлюються) орієнтовні тематичні напрямки кваліфікаційних робіт, які відображають актуальні питання і проблеми публічного управління та адміністрування. Слід зауважити, що це лише *орієнтовна* тематика робіт, а *конкретна* тема має бути адаптована здобувачем вищої освіти і керівником кваліфікаційної роботи до об'єкта та предмета дослідження.

Після вибору напряму кваліфікаційної роботи, слід *подати заяву* на кафедру (заповнення форми-заяви у MS Teams).

Успішна підготовка кваліфікаційної роботи має базуватися на високій особистісній мотивації. Досвід свідчить, що розвинута мотивація значно розширює творчі можливості людини, створює сприятливі особистісні умови для виконання складної і відповідальної роботи. Тому під час вибору теми необхідно враховувати такі обставини:

- тема роботи має викликати професійний інтерес до її розкриття;
- вона повинна збігатися із сферою майбутньої роботи за фахом і напрямком кар'єрних просувань, мати практичну актуальність і викликати інтерес у «замовника» – організації, де планується майбутнє працевлаштування здобувача вищої освіти.

Якщо самотійно можна визначитися з напрямком виконання роботи, то її конкретну тему важко сформулювати одразу, з першої спроби. Тому в цьому

процесі необхідні постійні консультації з викладачем – потенційним керівником кваліфікаційної роботи.

**Формулювання теми кваліфікаційної роботи** є відповідальним моментом і свідчить про рівень знань і наукову культуру здобувача вищої освіти та його наукового керівника.

Слід звернути увагу, що коли здобувач обрав тему кваліфікаційної роботи, яка стосується занадто складних *проблем загальнодержавного рівня*, то це природно призводить до надто загальних пропозицій і відсутності конкретності у рекомендаціях, реферативного характеру роботи, яка містить лише узагальнені підходи до практичного розв'язання завдань дослідження. Тому під час вибору теми дослідження її потрібно чітко конкретизувати або локалізувати.

У формулюванні теми має бути відображений проблемний аспект роботи відповідно до обраного об'єкта і предмета дослідження.

Теми і керівники кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка».

Необхідно пам'ятати, що після затвердження тем кваліфікаційних робіт наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» внесення змін у формулювання тем не допускається. Некоректно сформульована тема впливає на оцінку роботи під час її захисту і може бути змінена рішенням Екзаменаційної комісії, що є негативним індикатором якості процесу підготовки кваліфікаційних робіт.

Написання кваліфікаційної роботи вимагає проведення наукового дослідження, після чого необхідно описати отримані результати за визначеними правилами. Ураховуючи, що проведення наукового дослідження вимагає інтелектуальних зусиль і часу, потрібно пам'ятати, що кваліфікаційну роботу на відміну від навіть найбільш великого реферату неможливо написати за кілька днів.

**Завдання на кваліфікаційну роботу** (Додаток А) здобувачі освіти отримують не пізніше як за два місяці до захисту.

**Проведення дослідження передбачає:**

- визначення актуальності дослідження, первинне уявлення й формулювання проблеми, об'єкта і предмета дослідження, цілі та завдань роботи;
- формування плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану-проспекту роботи;
- уявлення і осмислення змісту, джерел отримання і способів збирання інформації;
- виявлення комплексу методів проведення дослідження та оброблення інформації з проблеми;
- збір та узагальнення інформації, огляд літератури, її аналітичне оброблення, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій і закономірностей, виявлення зв'язків з предметом дослідження й можливе

уточнення визначення проблеми або поглиблення уявлень щодо неї, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямків розв'язання проблеми;

– розроблення пропозицій, практичних рекомендацій, методик, моделей, соціальних технологій.

У процесі написання роботи результати дослідження відображаються відповідно у вступі (проблема, актуальність, ступінь розробленості проблеми, цілі, задачі роботи), у структурі роботи (зміст), в основних розділах (огляд і критичний аналіз літератури, опрацювання проблеми, пропозиції та рекомендації), у висновках (отримані результати).

Під час планування часу на підготовку та написання кваліфікаційної роботи слід урахувати такі необхідні **процедури, що передують захисту роботи:**

– ознайомлення керівника кваліфікаційної роботи з текстом кваліфікаційної роботи (пояснювальною запискою), результатами попередньої перевірки на рівень запозичень та демонстраційним матеріалом, проведення перевірки рівня запозичень у роботі, отримання від нього зауважень щодо змісту та оформлення роботи і виправлення їх;

– проходження нормоконтролю (оцінка ступеню застосування у роботі вимог чинних стандартів та інших нормативних документів, оцінка правильності оформлення тексту);

– перевіряння роботи на наявність академічного плагіату із застосуванням відповідного програмного забезпечення відповідальною особою, призначеною завідувачем кафедри, та науковим керівником із оформленням відповідної довідки (Додаток Б);

– попередній захист роботи на кафедрі (факультативно за рішенням кафедри), виправлення можливих зауважень;

– попередній перегляд роботи завідувачем кафедри (вибірково) і виправлення можливих зауважень;

– подання на підпис керівникові кваліфікаційної роботи та завідувачу кафедри;

– опрацювання роботи в палітурку;

– отримання відгуку керівника кваліфікаційної роботи;

– отримання рецензії від зовнішнього рецензента;

– подання електронної версії кваліфікаційної роботи для розміщення у репозиторії Університету;

– підготовка презентації до захисту та тексту доповіді на захист, а також осмислення відповідей на можливі питання;

– подання кваліфікаційної роботи разом з демонстраційним матеріалом, відгуком наукового керівника та рецензією до екзаменаційної комісії **не пізніше як за тиждень до захисту** кваліфікаційної роботи.

Згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» **перевірка рівня запозичень у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти** здійснюється випусковою кафедрою відповідно до графіка підготовки

кваліфікаційних робіт (не пізніше ніж за 3 дні до захисту роботи). Здобувачі вищої освіти та керівники кваліфікаційних робіт несуть персональну адміністративну відповідальність за недопущення академічного плагіату. Під академічним плагіатом розуміється оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання (ст. 69 ЗУ «Про вищу освіту»). Види академічного плагіату: плагіат фрагментів письмових робіт та повних текстів; плагіат ідей, даних, моделей, ілюстрацій тощо; відсутність належних посилань за відсутності привласнення авторства; помилки цитування.

Керівник кваліфікаційної роботи несе відповідальність за її перевірку у встановлені терміни, контролює процес доопрацювання роботи здобувачем. Остаточна перевірка виконується відповідальною особою, призначеною завідувачем кафедри, шляхом вводу кваліфікаційної роботи до певної електронної системи. Після цього відповідальна особа передає звіт, отриманий за результатами перевірки, науковому керівнику для детального аналізування виявлених програмним забезпеченням текстових збігів.

Для кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти орієнтовна шкала відсотків оригінальності (збігів), у відсотках до загального обсягу роботи, подана у пп. 4.1.6 чинного Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка». За результатами аналізування звіту здобувач отримує довідку про результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи магістра на наявність текстових запозичень (Додаток Б), яка вшивається в роботу після додатків.

Особливості застосування штучного інтелекту регулюються Політикою щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

## **1.2. Структура кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна робота готується державною мовою у вигляді спеціально підготовленої наукової праці на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі. Структурна побудова тексту кваліфікаційної роботи має відповідати загальноприйнятій логіці будь-якої наукової роботи: вступ до проблеми та її експозиція (загальний опис), аналіз стану проблеми, її дослідження автором роботи з використанням досвіду вирішення аналогічних проблем, визначення шляхів розв'язання проблеми, розробка конкретних пропозицій та рекомендацій щодо вирішення проблеми, висновки – описання та оцінка досягнутих науково-методичних та практичних результатів.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи ступеня магістра складає 60 – 85 сторінок. До цього обсягу не включають завдання на кваліфікаційну роботу, список використаних джерел і додатки.

Склад кваліфікаційної роботи ступеня магістра:

- пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи;
- демонстраційний матеріал (презентація).

Пояснювальна записка має бути чітко структурованою із дотриманням вимог щодо оформлення та складатися із структурних частин, назви й рекомендований обсяг яких наведені в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

### Загальна структура пояснювальної записки

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Завдання на кваліфікаційну роботу	-
Реферат (укр., англ.)	2
Зміст	1-2
Перелік умовних позначень (у разі потреби)	індивідуально
Вступ	3-4
Основна частина кваліфікаційної роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	50-70
Висновки	3-4
<i>Рекомендований обсяг</i>	<i>60-85</i>
Список використаних джерел	не менше 50 найменувань
Додатки (за необхідністю)	до 15

### 1.3. Характеристика змісту основних структурних частин пояснювальної записки та вимоги до їх написання

**1.3.1. Титульний аркуш** оформлюється відповідно до вимог закладу вищої освіти (Додаток В). Титульний аркуш є першою сторінкою роботи та містить наступні відомості:

- назву закладу вищої освіти, інституту, кафедри;
- прізвище, ім'я, по-батькові автора, академічну групу;
- номер і назву спеціальності, назву освітньо-професійної програми;
- тему кваліфікаційної роботи;
- підписи відповідальних осіб, включаючи керівника/ків роботи, рецензента та нормоконтролера;
- місце та рік написання роботи.

Нумерація сторінок на титульному листі не ставиться, але у загальну нумерацію включається як перша сторінка.

**1.3.2. Завдання на кваліфікаційну роботу.** Зміст кваліфікаційної роботи магістра визначається індивідуальним науковим завданням, зразок якого наведено у Додатку А.

У завданні, яке складає керівник кваліфікаційної роботи на підставі поданого здобувачем вищої освіти плану виконання кваліфікаційної роботи окреслюється та групується за розділами коло питань, які необхідно

розглянути (план роботи) та встановлюються кінцеві терміни виконання кожного із завдань.

Завдання на кваліфікаційну роботу затверджується завідувачем випускової кафедри. Видача завдання закріплюється підписом наукового керівника, а згода із завданням і взяття на себе обов'язків щодо його виконання – підписом здобувача вищої освіти.

Аркуш завдання вшивається у роботу після титульного аркушу перед рефератом, не нумерується і не додається до обсягу роботи.

**1.3.3. Реферат.** Кожна кваліфікаційна робота має супроводжуватися стислим рефератом (анотацією кваліфікаційної роботи), який виконується двома мовами: державною та англійською. Призначенням реферату є стисла характеристика роботи, що дозволяє знайти дану роботу серед інших робіт, релевантних (споріднених) за тематикою, у разі пошуку через ключові слова.

Реферат починають з нової сторінки, він має бути стислим, інформативним, з суттєвими відомостями про кваліфікаційну роботу, містити кількісну характеристику роботи (відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків та використаних джерел), текст реферату і перелік ключових слів.

У тексті реферату слід зазначити:

- об'єкт, предмет дослідження;
- мету кваліфікаційної роботи;
- наукові результати та їх новизну;
- інформацію щодо впровадження (за наявності);
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- сферу застосування.

Перелік ключових слів, які є визначальними для розкриття суті кваліфікаційної роботи, має містити 5...10 слів (словосполучень), які подаються перед текстом реферату великими літерами.

Обсяг реферату (для кожної з мов) не має перевищувати однієї сторінки. Приклад оформлення реферату наведено у Додатку Г.

**1.3.4. Зміст** розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. Він відображає структуру кваліфікаційної роботи і являє собою систематизований за певною формою перелік її структурних частин з найменуваннями та номерами початкових сторінок кожної структурної частини. Зміст основної частини роботи визначається за результатами написання вступу (а саме: визначення мети й завдань роботи) і відображає склад та найменування розділів, підрозділів та пунктів роботи (якщо вони мають заголовки). У Змісті наводять такі структурні елементи:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрійною нумерацією (наприклад, «3.2.3. Аналіз...») не включаються);

- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Приклад структури змісту наведено у Додатку Д.

**1.3.5. Перелік умовних скорочень.** Усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, якщо їх кількість складає від п'яти й більше, визначають у переліку умовних скорочень, який вміщують безпосередньо після змісту роботи з нової сторінки.

Перелік умовних скорочень представляється у таблиці з прозорою рамкою. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку (Додаток Е).

Незалежно від наявності переліку умовних скорочень у роботі, за першої появи цих елементів у тексті необхідно навести їх розшифровку у дужках.

**1.3.6. Вступ** – надзвичайно важливий структурний підрозділ роботи, який забезпечує ознайомлення читача з проблематикою роботи, презентуючи її призначення і основну сутність, методологію і структуру, очікування від планованих результатів і може сприйматись як «технічне завдання» на роботу. Вступ розташовують з нової сторінки. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3 – 4 сторінки. Вступ має містити такі описані нижче обов'язкові компоненти.

*Актуальність обраної тематики роботи.* Обґрунтування здійснюється відповідно до визначених потреб демократичного суспільства, завдань розвитку теорії та вдосконалення практики публічного управління та адміністрування.

*Опис передумов виникнення проблемної ситуації* (показується, чому, коли, де, через які причини вона виникла).

*Стан і ступінь розробки проблематики в спеціальній літературі.* Аналіз стану і ступеня розроблення проблеми – одне із найважливіших завдань кваліфікаційної роботи. Слід звернути увагу, що тут потрібно стисло відзначити: хто, коли і у яких напрямках досліджував проблему, які результати вже отримані; охарактеризувати основні джерела інформації з проблеми, основні теоретичні й методологічні засади роботи.

*Первинне формулювання і значущість розв'язуваної проблеми.* Проблема формулюється як суперечність між окремими сторонами діяльності, що стримує розвиток і має негативні наслідки, як розбіжність між існуючим становищем і бажаним станом ситуації або як комплекс питань, що становлять теоретичний та практичний інтерес і мають бути вирішені для забезпечення ефективного розвитку.

Для характеристики значущості проблеми оцінюються масштаб, рівень, ступінь гостроти, тенденції та динаміка розвитку проблеми, негативні наслідки (що буде, якщо проблему не вирішувати), відзначається наукове, практичне, історичне значення проблеми.

*Об'єкт дослідження.* Не треба плутати об'єкт дослідження, як частину соціальної реальності, що містить у собі проблемну ситуацію, і об'єкт реального світу, на базі чи прикладі якого розв'язується проблема.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, який обрано для вивчення.

*Наприклад:* процеси прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади; професійний розвиток державних службовців тощо.

Для зазначених випадків об'єктами реального світу можуть бути, наприклад, Павлоградська міська рада та її виконком, Запорізький центр перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

*У назві теми роботи* об'єкт реального світу може бути відображений у дужках після теми. Наприклад: «Удосконалення діяльності керівника в органах державної влади (на прикладі Черкаської обласної державної адміністрації)».

*Предмет дослідження.* Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться як загальне й часткове: предмет дослідження міститься в межах об'єкта, тобто в об'єкті виділяється та його частина, яка обрана предметом дослідження.

Предмет дослідження – проблемний аспект, у якому розглядається об'єкт дослідження; певна сторона, властивість об'єкта дослідження, що безпосередньо опрацьовується в роботі.

Саме на предмет дослідження спрямована основна увага автора кваліфікаційної роботи.

*Наприклад,* для наведених вище об'єктів дослідження можуть бути, відповідно, обрані такі предмети дослідження: механізми залучення громадян до прийняття ключових рішень щодо розвитку громади; самотренінг як метод активізації професійного розвитку державних службовців.

*Предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи, яка подається на титульному аркуші як її назва.*

*Мета роботи та завдання, які повинні бути вирішені для досягнення мети* – один із центральних моментів вступу.

Мета роботи полягає в розв'язанні визначеної проблеми і досягненні результату, на який спрямоване дане дослідження. Під час формулювання мети слід забезпечити взаємозв'язок між проблемою, предметом і об'єктом дослідження.

*Наприклад:* розроблення механізмів та рекомендацій стосовно залучення громадян до процесів прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади, їх практичне відпрацювання на прикладі територіальної громади міста Павлоград; розроблення навчально-методичного та організаційного забезпечення впровадження самотренінгу до сфери професійного розвитку державних службовців та практична апробація рекомендацій у навчальному процесі в Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів

місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

*Завдання дослідження* визначаються шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності. При цьому доцільно врахувати, що під час опрацювання проблеми як суперечність доцільно виділяти *три складові, що зумовлюють підцілі*:

- перша полягає у вивченні однієї сторони суперечності (аналіз ситуації, тобто що погано і чому це стало проблемою, огляд літератури з питання й досвіду розв'язання проблеми тощо);

- друга полягає у вивченні можливих шляхів розв'язання проблеми, здійсненні необхідних досліджень і розробок, тобто в побудові концептуальної моделі майбутньої ситуації та засобів її реалізації;

- третя узагальнює попередні дві та відображає засоби розв'язання проблеми, пропозиції та рекомендації, механізми їх практичного впровадження.

Необхідно пам'ятати, що набір завдань з реалізації мети обґрунтовує і визначає *структуру роботи*, яка відображається в структурному підрозділі «*зміст*». Тому структура роботи не є випадковою, а впливає з логіки кваліфікаційної роботи.

*Методи дослідження, які передбачається застосовувати в роботі.* У кваліфікаційній роботі, як у будь-якому науковому дослідженні, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, базу яких складають системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція й дедукція, аналіз і синтез, абстрагування, моделювання, прогнозування, експертиза та ін.

Дослідження автора можуть проводитися не тільки на підставі збору і оброблення «кабінетної» (вторинної) інформації (тобто такої, що вже існує й описана в літературі як результати попередніх досліджень, зафіксована в конкретних законодавчо-нормативних актах, інших документах) *методами*, зокрема:

- порівняння, узагальнення, класифікації інформації;
- систематизації та формалізації інформації;
- групування, аналогій;
- компаративного та контент-аналізу;
- оброблення статистичної інформації, у т.ч. використання абсолютних та відносних показників, індексів і коефіцієнтів, одиничних та інтегрованих показників тощо.

Здобувачем вищої освіти також можуть бути проведені поглиблені, зокрема «польові», дослідження з метою безпосереднього отримання первинної інформації з проблеми. При цьому можуть використовуватися такі *методи*, як:

- анкетування, опитування, інтерв'ю, співбесіди;
- спостереження, експерименту;

- маркетингові ринкові дослідження, бенчмаркінгові порівняння;
- техніко-економічний, функціонально-вартісний, фінансовий аналіз;
- аналіз вигід-витрат;
- стратегічний SWOT-аналіз;
- аналіз конкурентних переваг (муніципального утворення, регіону, території);
- функціональні обстеження, робота в фокус-групах, командна робота і колективна генерація ідей;
- моделювання, у т.ч. економіко-математичне, розрахунки тощо.

*Практичне значення результатів* повинно містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій. Практичне значення результатів – значимість досліджень для практики, можливі шляхи використання результатів.

*Структура та обсяг кваліфікаційної роботи.* У цьому пункті треба вказати, що робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Вказати загальний обсяг роботи (сторінок), кількість рисунків і таблиць, а також кількість найменувань у списку використаних джерел.

За наявності у вступі можуть також вказуватися:

- *особистий внесок автора* (якщо у кваліфікаційній роботі використано ідеї або розробки, що належать співавторам, разом з якими здобувач вищої освіти опублікував наукові праці, обов'язково зазначається конкретний особистий внесок автора в такі праці або розробки);
- *апробація результатів роботи*, що подається у вигляді бібліографічного опису підготовленої за матеріалами кваліфікаційної роботи наукової статті (тез доповіді на науковій конференції тощо). Також можливо додавати акти впровадження результатів дослідження на підприємстві. До кваліфікаційної роботи ступеня магістр (у разі наявності публікації) як додаток можуть бути подані ксерокопія опублікованих матеріалів (титульний аркуш, зміст наукового видання, текст статті, сторінка з вихідними даними видання) або роздрукований текст підготовленої наукової роботи, довідка про її прийом до друку чи ксерокопія квитанції про сплату за друк статті.

**1.3.7. Основна частина роботи.** Складається з розділів (рекомендовано три розділи), підрозділів (2-3 у межах розділів), пунктів і підпунктів (якщо в цьому є необхідність). Кожний розділ починають з нової сторінки. Висновки з кожного розділу формулюються за бажанням автора.

*У розділах основної частини подають:*

- огляд літератури за темою (назва даного змістовного блоку може варіюватися залежно від предмету й цілей дослідження);
- аналіз ситуації за проблемою;
- опис здійснених досліджень і розробок та застосованих при цьому методик;

- відомості про локальні результати досліджень і розробок;
- опис шляхів розв'язання проблеми;
- пропозиції та рекомендації, узагальнення результатів дослідження.

У *першому теоретико-методологічному розділі* основної частини (обсяг до 20 сторінок) розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми. Обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, наводиться аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан та розвиток досліджуваного об'єкта тощо. На основі вивчення наукової та навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Аналіз літератури з проблеми повинен бути не описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на набуття існуючого досвіду та з'ясування невирішених питань, на пошук шляхів розв'язання проблеми і повинен презентувати власну позицію автора стосовно позиції інших дослідників.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, наукових виданнях.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* (обсяг до 25 сторінок) здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань, які потребують вирішення. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст кваліфікаційної роботи (за наявності можливості) слід підкріпити реальними документами органів влади, підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Також в цьому розділі доцільно проаналізувати зарубіжний досвід щодо обраної проблеми та окреслити можливі напрямки його використання в Україні.

У *третьому розділі* роботи, що має **проєктно-рекомендаційний характер** (обсяг до 25 сторінок), на підставі проведеного аналізу і виконаних досліджень описуються розробки (систематизуються аргументи й факти, будуються моделі, схеми, здійснюються розрахунки), формулюються і описуються напрями розв'язання проблеми, обґрунтовуються рекомендації, подається їх зміст. У розділі надаються детальні пропозиції, зокрема, щодо вдосконалення діяльності органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування відповідно до напрямку дослідження. Кожна пропозиція

повинна мати розгорнуте обґрунтування на основі аналізу, проведеного в дослідницько-аналітичній частині.

Треба приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини, зокрема, використанню результатів аналізу і досліджень у розробках і пропозиціях. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з предмету дослідження та цілей роботи. При цьому, треба прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою *закінчену частину дослідження* обраної проблеми. Бажано, якщо можна, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи. Остаточна структура основної частини роботи значною мірою залежить від її специфіки і може відрізнятися від даних рекомендацій.

**1.3.8. Висновки.** Логічним завершенням кваліфікаційної роботи є висновки. Висновки знаходяться перед списком використаних джерел.

Призначення висновків – дати незалежному читачу або члену ДЕК, які не мають змоги повністю ознайомитися з роботою, уявлення щодо результативності та суспільної корисності роботи та можливість оцінити ступінь досягнення мети і завдань роботи, що поставлені й відображені у вступі.

У даному розділі не слід наводити ніяких *додаткових міркувань*, а потрібно зробити наголос на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється.

У висновках, як правило, за нумерованими пунктами, які відповідають окресленим у Вступі завданням, подають найважливіші результати досліджень та опис їх практичної апробації, невирішені питання, можливості й перспективи практичної реалізації отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів, поширення сфери їх використання.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови:

- проаналізовано...
- встановлено...
- виявлено...
- обґрунтовано...
- доведено...;
- досліджено...;
- розроблено...;
- сформовано...;
- запропоновано...;
- рекомендовано...;
- вважається за доцільне... і т. п.

**1.3.9. Список використаних джерел** розміщується після висновків та може включати як надруковані, так і електронні видання, видання іноземною

мовою тощо. Список використаних джерел формується здобувачем кваліфікації за його вибором одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Список використаних джерел у кваліфікаційній роботі має містити не менше 50 джерел інформації. Бібліографічний опис документів має відповідати Національному стандарту України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ 8302:2015 наведені у Додатку Ж.

**1.3.10. Додатки.** За необхідності до кваліфікаційної роботи включають додатки. Додатки призначені для вивільнення основної частини кваліфікаційної роботи від громіздких відомостей, що ускладнюють її читання.

До додатків доцільно включати:

- матеріали соціологічних опитувань, анкетувань, експертних оцінювань;
- таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних;
- громіздкі розрахунки та таблиці;
- схеми, блок-схеми, алгоритми;
- інструкції, положення, методики;
- графіки, ілюстрації допоміжного характеру;
- довідки про впровадження;
- копії документів, звіти;
- інші релевантні матеріали.

#### **1.4. Демонстраційний матеріал до кваліфікаційної роботи ступеня магістр**

Демонстраційний матеріал призначений для допомоги студентові при захисті кваліфікаційної роботи та є основою для його доповіді. Демонстраційний матеріал рекомендовано складати з 8–12 сторінок, які мають подаватися на аркушах паперу формату А4 та дублюватися відповідними слайдами, виконаними із застосуванням програми PowerPoint.

На відміну від тексту кваліфікаційної роботи, при підготовці демонстраційного матеріалу (презентації) дозволено використовувати жирний, кольоровий шрифт, курсив, підкреслення. До об'єктів слайдів також можливо застосовувати анімаційні ефекти.

До демонстраційного матеріалу (на слайди) слід виносити:

- титульний аркуш (1 слайд);
- актуальність, мета, завдання, предмет та об'єкт дослідження (1-2 слайди);

– графічні матеріали (схеми, графіки, таблиці, діаграми тощо, 4-6 слайдів), що відображують узагальнені результати теоретичних досліджень проблеми;

– використання закордонного досвіду, що запозичене (1 слайд);

– основні науково-практичні результати (підходи, моделі, пропозиції), де і для чого вони можуть бути використані (2-3 слайди).

Перелік демонстраційних матеріалів доповнюється в залежності від специфіки проблеми, що є предметом кваліфікаційної роботи.

Всі матеріали розташовуються в тій послідовності, в якій студент має викладати свою доповідь. Нумерація рисунків наскрізна в межах ілюстративних матеріалів. Аналогічним чином нумеруються й таблиці. Титульний аркуш вважається першим, але номер на ньому не ставиться.

Демонстраційний матеріал разом із *Титульним аркушем демонстраційного матеріалу* (Додаток 3) вкладається в прозорий файл, який підшивається в роботу.

### **1.5. Типові недоліки й помилки під час підготовки кваліфікаційної роботи**

Спираючись на досвід попередніх років визначено наступні типові недоліки й помилки під час написання здобувачами вищої освіти кваліфікаційної роботи:

1. *Некоректно сформульована тема роботи.* Назва роботи не відповідає предмету дослідження та його меті, а саме є значно ширшою чи вужчою, недостатньо відображає зміст роботи тощо.

2. *Робота без визначеного плану.* У ході роботи план може деякою мірою коригуватися, і це – природно. Але писати, не маючи мети і завдань, які треба вирішити, послідовності дій – вірний шлях до неуспішної роботи. Наслідком зазначеного є намагання радикально змінити напрямок роботи в ході її написання. При цьому виникає ризик знову потрапити в аналогічну ситуацію під час роботи над новим, начебто більш привабливим напрямом, якщо план заздалегідь не буде опрацьований, а часу залишилося обмаль.

3. *Нелогічна штучна структура роботи,* яка не обґрунтована поставленими завданнями, не розкриває цілком проблему, пропускає її істотні аспекти або, навпаки, перевантажена дрібними підрозділами, у яких розглянуті несуттєві аспекти проблеми.

4. *Відсутній логічний взаємозв'язок і взаємообумовленість між розділами роботи.* Немає сенсу робити аналіз чи якісь дослідження, вивчати досвід, якщо подальші розробки або пропозиції, рекомендації та висновки цього не враховують.

5. *Реферативний характер роботи.* Не є достатнім добросовісно переписати те, що хтось вже писав, досліджував, аналізував з певного приводу, викласти чужий досвід і на цьому завершити роботу. Очевидним буде відсутність власного внеску в розв'язання проблеми, що обов'язково виявиться у висновках і під час захисту роботи.

6. *Нечіткість висновків*, коли неможливо зрозуміти, що автор хотів дослідити; декларативний характер висновків, коли комусь даються безадресні поради загального характеру як то «поліпшити» й «удосконалити». Необхідно відповідати не тільки на питання «що слід робити», а і «як це потрібно зробити», а головне – «що зроблено» вами.

7. *Відсутність чи невміння користуватися широким спектром методів досліджень і підготовки рішень*, які пропонуються освітньою програмою.

8. *Недостатня чи, навпаки, перебільшена кількість використаних джерел*, їх слабкий зв'язок з досліджуваною проблемою, застарілість літератури і відсутність актуальних публікацій. Порушення правил оформлення бібліографічних посилань і посилань на використану літературу.

9. *Наявність граматичних, синтаксичних, орфографічних та стилістичних помилок*, недосконала редакція тексту, мова подання матеріалу, явні недоліки в оформленні – все це ускладнює сприйняття змісту кваліфікаційної роботи.

## РОЗДІЛ 2

### СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Назви структурних елементів: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами по центру сторінки, без крапки в кінці.

Розділи і підрозділи повинні мати **заголовки**. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. в розрядці на 2 одиниці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

*Наприклад:*

«...таким чином було визначено стратегічні пріоритети розвитку міста.

2.2.3. Ситуаційний аналіз міста. Для забезпечення ефективної роботи щодо розроблення стратегічного плану...»

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше 50 %.

Знак відсотка повинний бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

**Нумерація сторінок.** Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий же як і основного тексту.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

До загального обсягу роботи не входять завдання кваліфікаційної роботи, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи (крім завдання) підлягають послідовній нумерації.

**Нумерація розділів, підрозділів, пунктів.** Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається.

Такі структурні частини роботи, як завдання, реферат, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто *не можна* друкувати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, 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 повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, через пробіл, у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

**Переліки** позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркеру, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то

після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

Перелік може мати *два рівні деталізації*, кожен з яких має абзацний відступ 1,25 см від лівого берега аркуша (як і весь текст роботи). Переліки першого рівня деталізації друкують з великої літери, наприкінці ставиться крапка. Переліки другого рівня – з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою, після останньої позиції ставиться крапка.

*Приклад:*

«...у роботі виділені наступні принципи планування.

1. Принцип єдності припускає, що планування у економічній організації повинно мати системний характер. Це означає, що:

- виявляється сукупність елементів;
- здійснюється взаємозв'язок між елементами;
- реалізується єдиний напрям розвитку елементів системи, орієнтований на досягнення загальної мети.

2. Принцип участі членів фірми в процесі планування.

3. Принцип безперервності, який припускає:

- безперервний процес планування в рамках запропонованого циклу;
- розроблені плани повинні безперервно приходити на зміну один одному, при переході від одного планового періоду до іншого.

Проаналізуємо далі, ...»

**Примітки.** Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (див. зразок). Шрифт примітки дорівнює 10 пт.

*Приклад:*

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому ж рядку.

**Виноски.** Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти підсторінковими виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), та виносяться у нижнє поле поточної сторінки.

Виноски формуються традиційними засобами текстового редактора Microsoft Office Word.

## 2.2. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до

загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. *Номер ілюстрації* повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім пробіл, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації *без крапки* в кінці (наприклад, рис. 2.1).

*Приклад:*

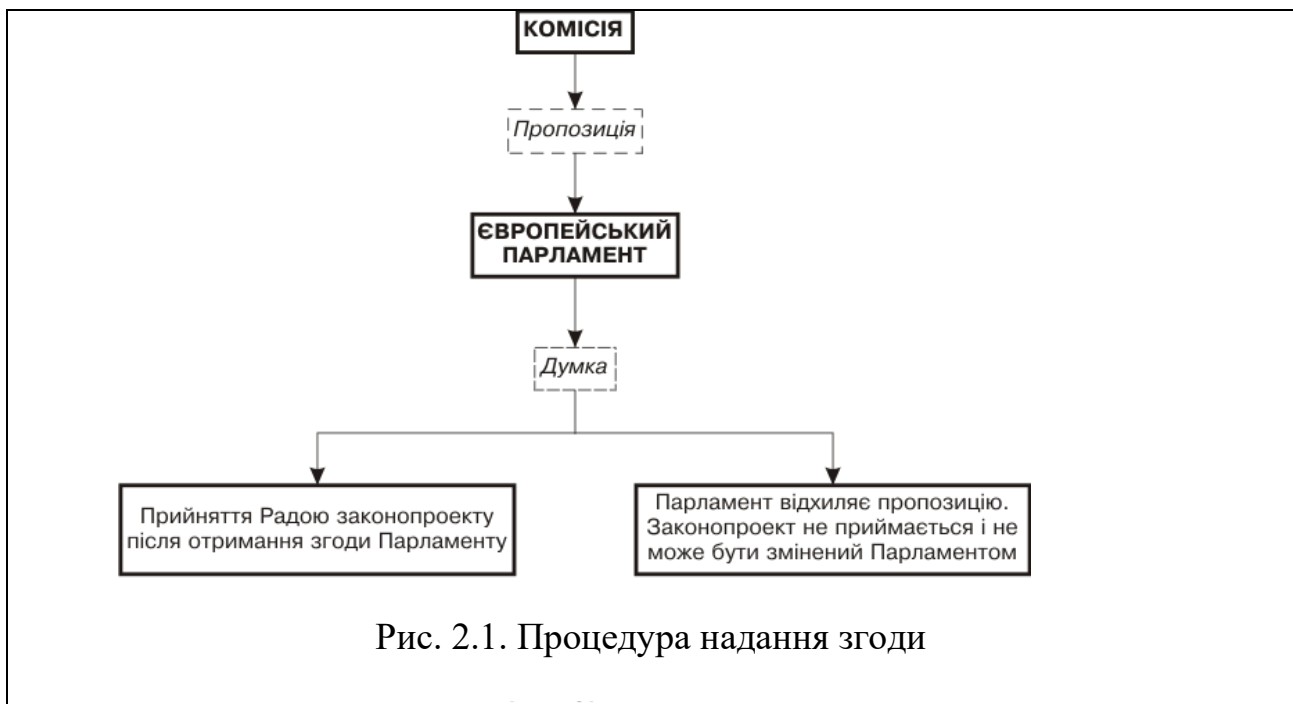


Рис. 2.1. Процедура надання згоди

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;
- експлікацію, яка будується наступним чином: деталі сюжету позначають цифрами, потім цифри виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації (14 пт.) та міжрядковий інтервал (1,5) зберігаються.

Слід зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його (наприклад, рис. 2.2).

Не варто оформлювати 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. 2.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 2.1» або «... що відображено на рис. 2.1».

*Приклад:*

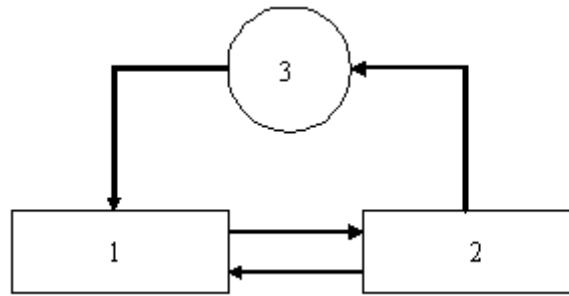


Рис. 2.2. Загальна схема управління системою:

- 1 – суб'єкт управління;
- 2 – об'єкт управління;
- 3 – зовнішнє середовище.

### 2.3. Оформлення таблиць

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

*Номер таблиці* повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують по центру над таблицею жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною, слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці) (приклад, табл. 2.1).

Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

Приклад:

Таблиця 2.1

### Штатний розклад комунального закладу

№ з/п	Посади працівників Центру	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Провідний психолог	1
3	Провідний бухгалтер	1

Продовж. табл. 2.1

№ з/п	Посади працівників Центру	Кількість штатних одиниць
4	Фахівець із соціальної роботи – спеціаліст служби у справах дітей	10
5	Техпрацівник	6
6	Сторож	2
Всього:		21,0

Заголовок кожної графи (стовпчику) у головці таблиці має бути по можливості стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

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

#### 2.4. Оформлення формул та рівнянь

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

*Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу), *без крапки* в кінці.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають *інтервал*, який дорівнює *6пт*. 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 з текстом, а не одну під однією. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядку тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного виступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад нижче).

*Приклад:*

«Відомо, що чиста поточна вартість розраховується за формулою (7.1):

$$NPV = -I_0 + \sum_{t=1}^n \frac{B_t - C_t}{(1+i)^t}, \quad (7.1)$$

де  $I_0$  – первісні вкладення коштів;  
 $B_t$  – повні вигоди за рік  $t$ ;  
 $C_t$  – повні витрати за рік  $t$ ;  
 $t$  – відповідний рік проекту;  
 $n$  – строк служби проекту в роках;  
 $i$  – ставка дисконту.»

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x).

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 ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому ж рядку, де знаходиться сама формула.

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

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачення 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 безпосередньо за формулою до її номера.

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

## **2.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела**

Під час написання кваліфікаційної роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. 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 матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами докола (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... у додатку Б...».

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...».

На всі таблиці повинні 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.

*Приклад оформлення цитування по тексту роботи:*

«незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 56].

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.

*Загальні вимоги до цитування такі:*

– 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»;

– цитування повинно 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;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– 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;

– коли автор 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 роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – *М.Х.*), (підкреслено мною. – *М.Х.*), (розбивка моя. – *М.Х.*).

## **2.6. Оформлення додатків**

Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Далі, з наступної сторінки, представляють самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток. Кожний

такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною 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.

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

## РОЗДІЛ 3

### ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Порядок подання роботи до захисту

Рукопис кваліфікаційної роботи подається в твердій палітурці. Проміж останньою сторінкою кваліфікаційної роботи та задньою стороною твердої обкладинки підшивається 2 прозорих файли: у першому має бути роздрукований демонстраційний матеріал із титульним аркушем, який підписано керівником кваліфікаційної роботи та завідувачем кафедри (див. Додаток З) та відгук і рецензія на роботу.

Кваліфікаційна робота подається керівнику для перевірки у терміни, визначені у завданні на її виконання. Керівник надає *відгук* на роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки роботи (за наявності); загальний висновок та оцінка роботи (див. Додаток К).

Кваліфікаційна робота обов'язково повинна мати рецензію зовнішнього рецензента. *Рецензентом кваліфікаційної роботи* може бути керівник або працівник органу державного управління або органу місцевого самоврядування, який займає посаду вищого рівня, ніж магістрант, народний депутат України, депутат обласної (міської, районної у місті) ради, а також науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь у галузі науки «Публічне управління та адміністрування». Рецензент повинен мати високу компетентність у науково-практичному напрямі, за яким написана кваліфікаційна робота. Рецензент не повинен працювати в навчальному закладі, в якому навчається магістрант.

Під час рецензування роботи рекомендується визначити: актуальність роботи; використання методів дослідження; обґрунтованість висновків і пропозицій; участь здобувача вищої освіти у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукових положень, ідеї, методик; вміння чітко, аргументовано викладати матеріал; якість оформлення матеріалу; недоліки щодо змістової частини роботи та оформлення (за наявності). Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) перед екзаменаційною комісією (ЕК). Приклад рецензії наведений у Додатку Л.

#### 3.2. Підготовка виступу на захист

Виступ (доповідь) на захисті кваліфікаційної роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом роботи, від якого значною мірою залежить її

успіх. Тут здобувач вищої освіти має показати вміння щодо публічного виступу, публічної презентації результатів своєї праці та власного внеску до розв'язання проблеми дослідження, щодо переконання присутніх у корисності та надійності положень, які винесені на захист.

Для успішної презентації доповідь необхідно підготувати заздалегідь.

Надійною передумовою для вдалої доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки роботи, належна структура доповіді та наявність демонстраційного матеріалу. У доповіді головна увага повинна приділятися *власним дослідженням*: розробкам нових підходів і методик, отриманим результатам.

Рекомендована тривалість доповіді – 7-9 хвилин. Рекомендована структура доповіді та зміст її окремих елементів наведені в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

### Рекомендована структура доповіді на захисті роботи

Структурний елемент доповіді	Зміст	Рекомендована тривалість, хвилин
Загальна характеристика роботи	Стисло: актуальність наряду дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання проблеми	1 – 2
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання проблеми, аналітичні обґрунтування аргументів і фактів, огляд методик і локальних результатів кабінетних та польових досліджень, виконаних розрахунків, створених моделей чи схем. Увага концентрується на аргументації положень, що винесені на захист	3 – 4
Отримані результати, висновки	Характеристика отриманих наукових та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання проблеми.	2 – 3

Успішна доповідь на захисті зумовлюється *дотриманням певних правил*, зокрема:

- упевнено й системно розповідати про свою роботу, користуючись текстом виступу за необхідністю, а не просто читати його, що передбачає належну підготовку до виступу та його репетицію;

- не використовувати під час виступу довгі складні фрази й словосполучення, а намагатися застосовувати стислі, лаконічні речення;

- не переважувати виступ цифрами і фактами;

- надавати чіткі та по суті справи відповіді на питання та зауваження;
- суворо дотримуватися регламенту.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, тобто процедура захисту є максимально публічною із можливістю присутності всіх бажаючих.

*Процедура захисту містить:*

- представлення здобувача вищої освіти та його роботи головою ЕК;
- виступ автора кваліфікаційної роботи;
- питання членів ЕК і присутніх до доповідача;
- відповіді на питання членів ЕК і присутніх;
- оголошення відгуку наукового керівника (бажано, самим керівником) та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження наукового керівника і рецензента;
- виступ наукового керівника з приводу розкритих питань (факультативно);
- загальна дискусія (факультативно);
- завершальний виступ доповідача (факультативно);
- підведення підсумків захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК;
- публічне оголошення результатів захисту (здійснюється в день захисту після оформлення протоколу засідання ЕК).

За результатами захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації і про видачу диплома державного зразка.

### 3.3. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за рейтинговою 100-бальною та інституційною шкалами оцінювання (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

#### Шкали оцінювання результатів навчання

Оцінки за шкалами	
Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї:

1. *Логічна обґрунтованість структури* (плану) роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу.

2. *Широта охоплення, глибина й коректність використання літератури.* У кваліфікаційній роботі повинні використовуватися основні державні документи, законодавчі й нормативні акти, які присвячені проблемі дослідження, основна монографічна література, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

3. *Самостійність проведених досліджень,* наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми.

4. *Обґрунтованість пропозицій і рекомендацій,* висновків з роботи, їх зв'язок з проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» і т. ін.). У роботі треба запропонувати конкретні міри правового, організаційного, ідеологічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

5. *Коректність мови і стиль викладу матеріалу.* Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована.

6. *Якість оформлення роботи* відповідно до рекомендованих норм і стандартів.

7. *Якість презентації роботи* під час її захисту із застосуванням ілюстративних чи роздаткових матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 3.3.

Оцінка роботи *науковим керівником* (аналогічно – рецензентом) здійснюється за першими трьома критеріями, відображається у відгуку наукового керівника (у рецензії – рецензента), має рекомендаційний характер і враховується ЕК під час визначення остаточної оцінки за результатами захисту роботи.

Негативна рецензія *не є підставою для не допуску* кваліфікаційної роботи до захисту.

Під час захисту члени і голова ЕК проставляють за кожним критерієм фактично набрану здобувачем, на їх думку, кількість балів (наприклад, 15 із 25 за першим критерієм, 35 із 45 за другим критерієм і т. д.) і підсумовують їх для визначення загальної оцінки, яка переводиться до системи оцінок, що фіксується в протоколі та відомості захисту кваліфікаційної роботи.

На закритому засіданні ЕК здійснюється спільне обговорення оцінок, поставлених здобувачу вищої освіти кожним членом ЕК, і досягається консенсус для визначення остаточної оцінки. При цьому враховується оцінка наукового керівника, оцінка рецензента, а також думки всіх, хто брав участь у публічній дискусії під час захисту. У спірних питаннях можливе застосування голосування членів і голови ЕК, при чому позиція голови ЕК зараховується як два голоси.

## Розподіл балів за критеріями оцінки кваліфікаційної роботи

Критерій оцінки	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна й наукова культура роботи, самостійність дослідження	Коректність визначення проблеми, об'єкта, предмету та мети дослідження, обґрунтованість структури роботи, логічність викладу матеріалу, широта і глибина аналізу літератури та іншої інформації, коректність посилань на використані джерела; широта застосованих методів дослідження; самостійність проведеного дослідження, визначеність власної позиції, наявність власних досліджень, розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність отриманого результату	Повнота та глибина розкриття й розв'язання проблеми, обґрунтованість і аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків, наявність елементів новизни, наукова та прикладна цінність отриманого результату, його адресність, наявність практичної апробації	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова й стиль написання, наявність мовних та стилістичних помилок, коректність оформлення посилань на використані джерела, візуалізація роботи, якість комп'ютерного оформлення, відповідність вимогам оформлення кваліфікаційної роботи	10 балів
Якість захисту під час атестації	Стиль презентації (негативним моментом є читання тексту доповіді), логічна побудова доповіді, ступінь реалізації намагання подати головне про роботу, дотримання регламенту, якість відповідей на питання та зауваження, наявність та якість ілюстративного чи роздаткового матеріалу, уміння ним користуватися	20 балів

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (нова редакція) : Затверджено Вченою радою університету від 18.12.2025 р., протокол № 3. URL: <https://salo.li/93bcb13> (дата звернення: 15.01.2026).
4. Політика щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : Затверджено Вченою радою університету від 18.12.2025 р., протокол № 3. URL: <https://salo.li/Ab9015e> (дата звернення: 15.01.2026).
5. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Публічне управління та адміністрування» : уведена в дію наказом ректора Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 01.07.2025 р. № 104. URL: <https://salo.li/648f749> (дата звернення: 15.01.2026).
6. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Цифрове врядування» : уведена в дію наказом ректора Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 01.07.2025 р. № 104. URL: <https://salo.li/1FD3A5B> (дата звернення: 15.01.2026).
7. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 22.01.2019 р., протокол № 2 (із змінами та доповненнями від 29.09.2022, затвердженими Вченою радою університету, протокол № 9). URL: <http://surl.li/hmmhsy> (дата звернення: 15.06.2024).
8. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 27.06.2024 р., протокол № 8. URL: <http://surl.li/meehkn> (дата звернення: 15.01.2026).
9. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 26.12.2017 р., протокол № 20 (зі змінами та доповненнями від 18.09.2018, 11.12.2018, 08.12.20.21, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету). URL: <https://surl.li/qwxriq> (дата звернення: 15.01.2026).
10. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 11.12.2018 р., протокол № 15. URL: <http://surl.li/imonac> (дата звернення: 15.06.2024).
11. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:

затверджено Вченою радою від 08.12.2021 р., протокол № 16.  
URL: <http://surl.li/ymrsqz> (дата звернення: 15.01.2026).

12. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (нова редакція) : затверджено Вченою радою від 18.12.2025 р., протокол № 3.  
URL: <https://surl.li/rguyfr> (дата звернення: 15.01.2026).

13. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII.  
URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.01.2026).

14. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.01.2026).

15. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. № 40.  
URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17> (дата звернення: 15.01.2026).

16. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування для другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування : затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 4 серп. 2020 р. № 1001.  
URL: <http://surl.li/tiawcz> (дата звернення: 15.01.2026).

## **ДОДАТКИ**

## Додаток А

### Приклад оформлення завдання на кваліфікаційну роботу

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

завідувач кафедри

державного управління

і місцевого самоврядування

(повна назва)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу  
ступеня магістра

здобувача вищої освіти Сидоренко Б. О. академічної групи ПУАм-25з-1 ІДУ

спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування

за освітньою програмою Публічне управління та адміністрування / Цифрове врядування

на тему: «Забезпечення якості адміністративних послуг в Україні в умовах правового режиму воєнного стану»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Розділ	Зміст	Термін виконання
1. Теоретико-методологічний розділ		
2. Дослідницько-аналітичний розділ		
3. Проектно-рекомендаційний розділ		

Завдання видано \_\_\_\_\_

(підпис керівника)

Борисенко П.П.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дата подання до екзаменаційної комісії « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прийнято до виконання \_\_\_\_\_

(підпис студента)

Сидоренко Б.О.

(прізвище, ініціали)

## Додаток Б

### Приклад оформлення довідки про результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи магістра на наявність запозичень

#### ДОВІДКА

про результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи магістра  
на наявність запозичень

Автор роботи	Сидоренко Богдан Олександрович
ЗВО	Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Інститут, факультет, кафедра, група	Навчально-науковий інститут державного управління, кафедра державного управління і місцевого самоврядування, ПУАм-25з-1 ІДУ
Тема кваліфікаційної роботи	Забезпечення якості адміністративних послуг в Україні в умовах правового режиму воєнного стану
Результати перевірки подібності за списком джерел	
З баз даних, %	3,15
З Інтернету, %	6,52
Відсоток запозичень (збігів), у відсотках до загального обсягу роботи (не більше ніж 15 %)	9,67
Модуль пошуку	StrikePlagiarism, Unicheck та ін.

Висновок: кваліфікаційна робота відповідає / не відповідає вимогам Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою університету 18.12.2025, протокол № 3

Роботу перевірів:  
доц. кафедри ДУМС

\_\_\_\_\_

Підпис

О.В. Кравцов

Роботу перевірено, на використанні  
джерела є коректні посилання:  
керівник кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_

Підпис

ПІБ

## Додаток В

### Приклад оформлення титульного аркушу

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА кваліфікаційної роботи ступеня магістра

Здобувача вищої освіти Сидоренка Богдана Олександровича

академічної групи ПУАМ-25з-1 ІДУ

спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування

за освітньо-професійною програмою Публічне управління  
та адміністрування

на тему: «Забезпечення якості адміністративних послуг в Україні  
в умовах правового режиму воєнного стану»

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
кваліфікаційної роботи	к.держ.упр., доц. Борисенко П.П.	85	добре	
розділів:				

Рецензент	Дмитренко О.С.	91	відмінно	
-----------	----------------	----	----------	--

Нормоконтролер	Кравцов О.В.	89	добре	
----------------	--------------	----	-------	--

Дніпро  
20\_\_

## Додаток Г

### Приклад оформлення реферату кваліфікаційної роботи

#### РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка:

\_\_ с., \_\_ рис., \_\_ табл., \_\_ додатків, \_\_ використаних джерел.

КЛЮЧОВЕ СЛОВО 1, КЛЮЧОВЕ СЛОВО 2, КЛЮЧОВЕ СЛОВО 3,  
КЛЮЧОВЕ СЛОВО 4, КЛЮЧОВЕ СЛОВО 5.....

Об'єкт дослідження – .....

Предмет дослідження – .....

Метою кваліфікаційної роботи є .....

У першому розділі здійснено аналіз .....

Другий розділ присвячено .....

У третьому розділі обґрунтовано.... запропоновано.....

Практичне значення кваліфікаційної роботи полягає у .....

Рекомендації та пропозиції, надані в роботі, можуть застосовуватись  
органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час.....

## ABSTRACT

Explanatory note:

\_\_ pages, \_\_ figures, \_\_ tables, \_\_ applications, \_\_ sources.

KEYWORD1, KEYWORD2, KEYWORD3, KEYWORD4.....

Object of research – .....

Subject of research – .....

The purpose of the qualification thesis is.....

In the first section .....

The second section .....

In the third section .....

Practical value of the results consists of .....

Scope of application.....

## Додаток Д

### Приклади оформлення змісту кваліфікаційної роботи

#### ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1	
СУЧАСНІ ПІДХОДИ ТА КРАЦІ ПРАКТИКИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ .....	8
1.1. Пріоритети забезпечення якості адміністративних послуг в Україні в період правового режиму воєнного стану .....	8
1.2. Цифровізація як основний напрям забезпечення якості публічних послуг .....	19
РОЗДІЛ 2	
ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОЦЕСІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ В УМОВАХ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ .....	31
2.1. Оцінювання якості процесів та результатів діяльності у ЦНАПах територіальних громад та центрах Дія в умовах правового режиму воєнного стану .....	31
2.2. Досвід проведення оцінювання системи управління якістю на основі моделі САФ в центральних органах виконавчої влади .....	40
РОЗДІЛ 3	
ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО НАПРЯМІВ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ .....	51
3.1. Підтримка спроможності мережі ЦНАП в умовах правового режиму воєнного стану: кращі практики Дніпропетровської області та перспективні інноваційні підходи .....	51
3.2. Пропозиції щодо покращення інклюзивності та доступності адміністративних послуг в Україні в умовах правового режиму воєнного стану .....	63
ВИСНОВКИ .....	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	74
ДОДАТКИ .....	88

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1	
ПІДХОДИ ДО ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ НАДАННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ В УМОВАХ ВІЙНИ .....	8
1.1. Нормативне підґрунтя трансформаційних процесів у сфері надання публічних послуг в Україні .....	8
1.2. Стан та перспективи розвитку системи надання адміністративних послуг в Україні в умовах правового режиму воєнного стану .....	23
1.3. Зарубіжні практики публічного управління наданням адміністративних послуг .....	37
РОЗДІЛ 2	
ДОСЛІДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ НАДАННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У ДНІПРОПЕТРОВ- СЬКІЙ ОБЛАСТІ .....	50
2.1. Особливості регіональної системи надання адміністративних послуг у Дніпропетровській області .....	40
2.2. Дослідження результативності надання адміністративних послуг в Дніпропетровській області на місцевому рівні .....	49
2.3. Основні проблеми та перспективи розвитку публічного управління наданням адміністративних послуг у Дніпропетровській області .....	56
РОЗДІЛ 3	
ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ НАДАННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ ТА МІСЦЕВОМУ РІВНЯХ .....	63
3.1. Пропозиції щодо цифровізації процесів публічного управління наданням адміністративних послуг у Дніпропетровській області .....	63
3.2. Рекомендації щодо удосконалення процесів створення центрів Дія у територіальних громадах Дніпропетровській області .....	71
3.3. Пропозиції щодо розвитку системи громадського моніторингу діяльності ЦНАП на регіональному та місцевому рівнях .....	76
ВИСНОВКИ .....	82
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	86
ДОДАТКИ .....	99

## Додаток Е

### Приклад оформлення переліку умовних скорочень

#### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВВП	– Валовий внутрішній продукт (GDP)
ВНП	– Валовий національний продукт (GNP)
ДЄЕС	– Договір про заснування Європейської Економічної Спільноти
ДЄС	– Договір про Європейський Союз
ДЄСп	– Договір про заснування Європейської Спільноти
ЄСА	– Єдиний європейський акт (SEA)
ЄС	– Європейський Союз (EU)
ЄС-15	– Європейський Союз до розширення 2004 та 2007 рр.
ЄЕСп	– Європейська економічна спільнота (ЕЕС)
ЄСпВС	– Європейська спільнота з вугілля та сталі (ЕССC)
МЗС	– Міністерство закордонних справ
НАТО	– Організація Північноатлантичного договору (НАТО)

## Додаток Ж

### Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги</b>	
Один, два або три автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.</li> <li>2. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.</li> <li>3. Куйбіда В., Шпекторенко І. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія. Київ : НАДУ, 2018. 256 с.</li> <li>4. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2016. 312 с.</li> </ol>
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін, Ю. В. Борисова, Н. М. Літвінова, І. В. Хохрякова. Дніпропетровськ : Пороги, 2008. 116 с.</li> <li>2. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</li> <li>3. Трансформація статусу посадової особи місцевого самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні : кол. монографія / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська та ін. Дніпро : Грані, 2020. 216 с.</li> </ol>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</li> <li>2. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с</li> </ol>
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.</li> <li>2. Інноваційні інструменти забезпечення інвестиційного та інфраструктурного розвитку територій та громад : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю, м. Дніпро, 4 березня 2022 р. / за заг. ред. І. А. Чикаренко; Т.В. Маматової. Дніпро : НТУ «Дніпровська політехніка», 2022. 228 с.</li> <li>3. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</li> </ol>
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. кол. Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2011. Т. 6 : Державна служба / наук. ред. колегія : С. М. Серьогін (співголова), В. М. Сороко (співголова) та ін. 2011. 524 с.</li> <li>3. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.</li> </ol>
<b>Інші видання</b>	
Автореферати дисертацій	Бортнік О. В. Управління на основі моделей якості в місцевому самоврядуванні в Україні : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.04. Дніпро, 2021. 20 с.
Дисертації	Маланчій М. О. Методологічні засади кадрового менеджменту в системі Державної прикордонної служби України : дис. ... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.03. Дніпро. 2021. 441 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР: Дата оновлення : 1 січ. 2020 р. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-vr#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-vr#Text</a> (дата звернення: 22.05.2022).</li> <li>2. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. <i>Голос України</i>. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.</li> <li>3. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2001. № 25–26. Ст. 131.</li> <li>4. Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями: постанова Каб. Міністрів України від 24.03.2004 р. № 368. <i>Офіційний вісник</i></li> </ol>

	<p>України. 2004. № 28. Ст. 1062.</p> <p>5. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення : 7 трав. 2022 р. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text</a> (дата звернення: 22.06.2022).</p> <p>6. Про присудження премій Президента України для молодих вчених 2019 року : Указ Президента України від 13.12.2019 р. № 903/2019. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903/2019#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903/2019#Text</a> (дата звернення: 22.05.2022).</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
<b>Частина видання</b>	
Розділ книги	<p>1. Правовий статус державного службовця. <i>Державна служба</i> : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. С. 149–172.</p> <p>2. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.</p>
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	<p>1. Борисенко Ю. Реформи місцевого самоврядування в Україні: досягнення та виклики. <i>Інноваційні інструменти забезпечення інвестиційного та інфраструктурного розвитку територій та громад</i> : матеріали наук.-практ. конф. за міжнар. участю, м. Дніпро, 4 березня 2022 р. Дніпро, 2022. С.63-66.</p> <p>2. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
Стаття з довідкового видання	<p>1. Гончаренко В. Д. Повне зібрання законів Російської імперії. <i>Велика українська юридична енциклопедія</i>. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. С. 573–574.</p> <p>2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p>
Стаття з продовжуваного видання	<p>1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p>
Стаття з періодичного видання (журнал, газета)	<p>1. Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровільних формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2016. № 4. С. 84–88.</p> <p>2. Сіцінський Н., Віхтюк А. Концептуальні підходи щодо створення національного координаційного центру суб'єктів інтегрованого управління кордонами. <i>Аспекти публічного управління</i>, 2021. 9(5), С. 55-61.</p> <p>3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118</p>
<b>Електронні ресурси</b>	
Приклади	<p>1. Коваль Г. В. Професійна соціалізація державних службовців в умовах реформування державної служби в Україні. <i>Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування</i>. 2015. № 2. С. 1–11. URL : <a href="http://el-zbirn-du.at.ua/2015_2/5.pdf">http://el-zbirn-du.at.ua/2015_2/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.06.2022).</p> <p>2. Міністерство освіти і науки України : вебсайт. URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua">https://mon.gov.ua/ua</a> (дата звернення: 06.04.2022).</p> <p>3. Белоусов П. Кібербезпека, соцмережі, відносини з ЄС: що готує 2020-й. <i>Інтер'ююз-Україна</i>. URL: <a href="https://internews.ua/opportunity/2020-forecast">https://internews.ua/opportunity/2020-forecast</a> (дата звернення: 12.04.2022)</p> <p>4. Нові українські журнали в Scopus 2019. <i>Пан Бібліотекар : блог про бібліотечну справу та інформаційні технології</i>. URL: <a href="https://www.бібліотекар.укр/2020/01/scopus-2019.html">https://www.бібліотекар.укр/2020/01/scopus-2019.html</a> (дата звернення: 06.04.2022).</p> <p>5. Візуалізація даних : онлайн-курс. <i>Prometheus</i>. URL: <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/DV101/2016_T3/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/DV101/2016_T3/about</a> (дата звернення: 07.04.2022).</p> <p>6. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p>

### Додаток 3

#### Приклад оформлення титульного аркуша демонстраційного матеріалу

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

#### ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

до кваліфікаційної роботи магістра  
спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

на тему:

«Забезпечення якості адміністративних послуг в Україні  
в умовах правового режиму воєнного стану»

**Виконавець:**

здобувач вищої освіти  
групи ПУАм-25з-1 ІДУ \_\_\_\_\_ Б.О. Сидоренко

**Керівник роботи:**

к.держ.упр., доцент,  
доцент кафедри  
державного управління  
і місцевого самоврядування \_\_\_\_\_ П.П. Борисенко

Допущено до захисту на ЕК «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри  
д.держ.упр, професор \_\_\_\_\_ І.М. Іванов

Дніпро  
20\_\_

## Додаток К

### Форма відгуку наукового керівника на кваліфікаційну роботу

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»  
Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

#### ВІДГУК наукового керівника на кваліфікаційну роботу

Здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності  
D4 «Публічне управління та адміністрування»

ПІБ

Тема кваліфікаційної  
роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень  
самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення  
роботи \_\_\_\_\_

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання  
літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, вчене звання, посада)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

**Додаток Л**  
**Форма рецензії на кваліфікаційну роботу**

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на кваліфікаційну роботу**

Здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності  
D4 «Публічне управління та адміністрування»

ПІБ

Тема кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Обсяг роботи \_\_\_\_\_

Актуальність дослідження \_\_\_\_\_

Глибина і комплексність розкриття проблемних аспектів роботи, рівень самостійності та творчості досліджень і розробок, позитивні сторони та досягнення роботи

Недоліки роботи (змістовні, оформлення роботи, коректність використання літературних джерел та посилань на них) \_\_\_\_\_

Загальні висновки та оцінка роботи \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

Навчальне видання

**Бородін Євгеній Іванович**  
**Чикаренко Ірина Аркадіївна**  
**Маматова Тетяна Валеріївна**  
**Сорокіна Наталія Григорівна**

## **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА**

**Методичні рекомендації**  
для здобувачів ступеня магістра зі спеціальності  
D4 Публічне управління та адміністрування

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.  
Підписано до видання 14.04.2026. Авт. арк. 3,7.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».  
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.