

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



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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро
НТУ «ДП»
2026

Кваліфікаційна робота бакалавра [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / уклад.: Є. І. Бородін, І.А. Чикаренко, Т. М. Тарасенко, Н. Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2026. – 48 с.

Укладачі:

Є. І. Бородін, д-р іст. наук, проф.;

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

Т. М. Тарасенко, д-р наук з держ. упр., проф.;

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

Затверджено науково-методичною комісією спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування (протокол № 3 від 03.02.2026) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 10 від 20.01.2026).

У методичних рекомендаціях викладено основні вимоги до методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Окремо визначено критерії та порядок оцінювання роботи, надано рекомендації щодо підготовки доповіді та презентації. У додатках подано приклади оформлення титульного аркуша, реферату українською та англійською мовами, змісту кваліфікаційної роботи, списку використаних джерел.

Для самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування».

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	16
1.3.9. Список використаних джерел	17
1.3.10. Додатки	18
1.4. Демонстраційний матеріал до кваліфікаційної роботи ступеня бакалавра	18
1.5. Типові недоліки й помилки під час підготовки кваліфікаційної роботи ...	19
РОЗДІЛ 2	
СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	20
2.1. Загальні вимоги до оформлення роботи	20
2.2. Оформлення ілюстрацій	23
2.3. Оформлення таблиць	24
2.4. Оформлення формул та рівнянь	26
2.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	27
2.6. Оформлення додатків	29
РОЗДІЛ 3	
ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	30
3.1. Порядок подання роботи до захисту	30
3.2. Підготовка виступу на захист	30
3.3. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ	36

ВСТУП

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Написання кваліфікаційної роботи є обов’язковим завершальним етапом підготовки фахівця першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вона має стати концентрованим вираженням знань, умінь і навичок, здобутих у процесі навчання, та засвідчити опанування здобувачем вищої освіти теорії та практики публічного управління та адміністрування для вирішення типових практичних завдань у професійній діяльності.

Метою кваліфікаційної роботи є самостійне розв’язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми у сфері державного управління та місцевого самоврядування шляхом застосування теорії та методів публічного управління, критичного аналізу й узагальнення інформації з обраної теми, проведення власного дослідження, розробки практичних рішень та формування прикладних адресних рекомендацій.

До освітньої компоненти КР «Кваліфікаційна робота» віднесено такі результати навчання:

ПР02	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
ПР04	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПР05	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПР06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПР08	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
ПР09	Знати основи електронного урядування.
ПР11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПР13	Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
ПР14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ПР16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
ПРс18	Розробляти концепції проектів і програм розвитку на місцевому та регіональному рівні, здійснювати моніторинг та оцінювання результатів їх реалізації.

ПРс19	Використовувати у практичній діяльності органів державного управління та органах місцевого самоврядування сучасні методи та інструменти контролю і оцінювання її успішності.
ПРс20	Здійснювати планування дохідної та видаткової частини бюджету на регіональному та/або місцевому рівнях, залучати додаткові джерела фінансування проєктів і програм розвитку.
ПРс21	Брати участь у формуванні якісно нової публічної служби, орієнтованої на європейські стандарти, норми та правила, побудованої на засадах соціальної відповідальності та з урахуванням потреб і прагнень молоді.

Основними завданнями кваліфікаційної роботи є:

– систематизація та узагальнення теоретичних засад нормативно-правового забезпечення, організаційної структури та професійних стандартів функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

– удосконалення навичок застосування сучасних технологій вироблення управлінських рішень та інструментів цифрового врядування для реалізації й контролю їх ефективності в діяльності органів публічної влади, зокрема в умовах зміни вихідних умов;

– розвиток дослідницьких компетентностей щодо пошуку, систематизації та критичного аналізу даних статистичної звітності й результатів спеціальних досліджень для формування обґрунтованих висновків та прикладних рекомендацій;

– вироблення вмінь щодо розробки концепцій проєктів і програм розвитку на місцевому та регіональному рівнях на засадах сталого розвитку, а також опанування методів моніторингу та оцінювання результатів їх реалізації;

– адаптація кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема в частині врахування потреб і прагнень молоді;

– презентація вмінь роботи над текстом, його редагування, оформлення відповідно до існуючих вимог.

Виконання кваліфікаційної роботи на бакалаврському рівні є важливим етапом формування професійної компетентності здобувача освіти у сфері публічного управління та адміністрування. Кваліфікаційна робота має дослідницький характер і містить елементи наукового аналізу. Вона поєднує теоретичні знання з практичною діяльністю, сприяє розвитку критичного мислення.

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 визначає весь процес засвоєння знань і формування професійних умінь упродовж навчання. Від нього залежить як успішність захисту роботи, так і ефективність майбутньої професійної діяльності.

Тема кваліфікаційної роботи може бути пов'язана з майбутньою професійною діяльністю здобувача вищої освіти, а також із практичним досвідом, який він уже набуває у сфері публічного управління та адміністрування. Водночас здобувач може обрати нову, нагальну для сфери державного управління чи місцевого самоврядування проблематику. Під час підготовки кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має продемонструвати не лише фахову компетентність, аналітичне мислення та володіння методами наукових досліджень, але й здатність осмислювати професійну діяльність через призму глобальних викликів, зокрема Цілей сталого розвитку (ЦСР), визначених Організацією Об'єднаних Націй.

Вибір теми кваліфікаційної роботи нерідко становить складне завдання для здобувачів вищої освіти. З метою його полегшення кафедра державного управління і місцевого самоврядування Навчально-наукового інституту державного управління НТУ «Дніпровська політехніка» організовує зустрічі зі здобувачами, під час яких роз'яснюються основні етапи підготовки кваліфікаційної роботи та презентуються наукові інтереси співробітників кафедри. Крім того, кафедра щороку розробляє та оновлює орієнтовні тематичні напрями кваліфікаційних робіт, які відображають актуальні питання і проблеми публічного управління та адміністрування. Водночас слід зауважити, що *запропонована тематика є лише орієнтовною, а конкретна тема має бути адаптована здобувачем вищої освіти спільно з керівником кваліфікаційної роботи відповідно 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 ґрунтуватися на високій особистісній мотивації. Досвід свідчить, що сформована мотивація значно розширює творчі можливості здобувача, створює сприятливі умови для виконання складної та відповідальної роботи. Тому під час вибору теми варто враховувати такі обставини:

- тема роботи має викликати академічний та/або професійний інтерес до її розкриття;
- вона повинна відповідати сфері майбутньої професійної діяльності, напрямам кар'єрного розвитку, мати практичну актуальність і викликати інтерес у

потенційного «замовника» – організації, де планується працевлаштування здобувача.

Якщо здобувач може самостійно визначитися з напрямом виконання кваліфікаційної роботи, то сформулювати її конкретну тему зазвичай складно з першої спроби. Тому в цьому процесі важливими є регулярні консультації з викладачем – потенційним керівником кваліфікаційної роботи.

Формулювання теми кваліфікаційної роботи є важливим етапом, що демонструє рівень аналітичного мислення, обізнаності в обраній сфері та здатність здобувача вищої освіти до практичного узагальнення. Вибір теми кваліфікаційної роботи передбачає її чітку конкретизацію або локалізацію. 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 може негативно вплинути на оцінювання кваліфікаційної роботи під час її захисту. У деяких випадках вона може бути змінена за рішенням Екзаменаційної комісії, що свідчить про недостатню якість підготовки роботи та організації супровідного процесу.

Підготовка кваліфікаційної роботи передбачає проведення дослідження та оформлення його результатів відповідно до встановлених академічних вимог. З огляду на складність і тривалість дослідницького процесу, слід пам'ятати, що така робота не може бути виконана поспіхом. На відміну від реферату, її написання потребує значних інтелектуальних зусиль і часу.

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 спеціалізованої задачі або практичної проблеми, об'єкта і предмета дослідження, цілі та завдань роботи;

– формування плану роботи, який, з метою подальшої деталізації основних положень, доопрацьовується до розширеного плану роботи;

– уявлення і осмислення змісту, джерел отримання і способів збирання інформації;

– виявлення комплексу методів проведення дослідження та оброблення інформації;

– збір та узагальнення інформації, огляд літератури, її аналітичне оброблення, опис і пояснення фактів, обґрунтування тенденцій, виявлення зв'язків з предметом дослідження й можливе уточнення визначення спеціалізованої задачі або практичної проблеми або поглиблення уявлень щодо неї, формулювання гіпотез, виявлення основних напрямів її розв'язання;

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

У процесі написання роботи результати дослідження відображаються

відповідно у **вступі** (спеціалізована задача або практична проблема, актуальність, ступінь розробленості задачі або практичної проблеми, мета, задачі роботи), у **структурі роботи** (зміст), в **основних розділах** (огляд і критичний аналіз літератури, опрацювання спеціалізованої задачі або практичної 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) 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);

- 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;

- оформлення роботи в палітурці;

- отримання відгуку керівника кваліфікаційної роботи;

- отримання рецензії від зовнішнього рецензента;

- передача електронної версії роботи до електронного банку кваліфікаційних робіт;

- 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 дипломного проєктування (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.

Остаточну перевірку здійснює відповідальна особа, яка призначена завідувачем кафедри, шляхом вводу кваліфікаційної роботи до певної електронної системи.

При цьому використовується така орієнтовна шкала відсотків оригінальності (збігів), у відсотках до загального обсягу роботи:

- висока унікальність, робота допускається до захисту – 85... 100%;
- середня унікальність, робота потребує доопрацювання та повторної перевірки – 51...84 %;
- низька унікальність, робота відхиляється без права подальшого розгляду – 50 % і нижче.

Варто враховувати, що виявлені програмним забезпеченням текстові збіги мають аналізуватися експертами на предмет їх ідентифікації як плагіату, помилок цитування, загальновідомих знань тощо; допустимий відсоток оригінальності (збігів) за необхідності може встановлюватися лише як показник відповідності роботи кваліфікаційним вимогам (зокрема, це може бути важливим для окремих тем із аналізу законодавства тощо).

1.2. Структура кваліфікаційної роботи

Бакалаврська кваліфікаційна робота готується державною мовою у вигляді навчально-дослідницького проекту, на правах рукопису в твердій палітурці та в електронній формі. Кваліфікаційна робота має елементи наукового підходу, що демонструє здатність здобувача застосовувати наукові підходи для вирішення практичних завдань у межах обраної професійної сфери.

Структура тексту кваліфікаційної роботи має відповідати загальноприйнятій логіці дослідницької роботи. Вона включає: вступ до спеціалізованої задачі або практичної проблеми та її експозицію (загальний опис); аналіз стану проблеми; дослідження, проведене автором із урахуванням досвіду вирішення аналогічних ситуацій; визначення можливих шляхів розв'язання; розробку конкретних пропозицій і рекомендацій; а також висновки – опис і оцінку досягнутих методичних і практичних результатів.

Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи ступеня бакалавра складає **60 – 70 сторінок**. До загального обсягу роботи *не включаються завдання на кваліфікаційну роботу, список використаних джерел і додатки*.

Склад кваліфікаційної роботи ступеня бакалавра:

– пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи;

– демонстраційний матеріал (презентація).

Пояснювальна записка має бути чітко структурованою, оформленою відповідно до встановлених вимог і складатися зі структурних частин, назви та рекомендований обсяг яких наведено в табл. 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
Перелік умовних позначень (у разі потреби)	індивідуально
Вступ	3-4
Основна частина кваліфікаційної роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	45-50
Висновки	3-4
<i>Рекомендований обсяг</i>	<i>60-70</i>
Список використаних джерел	не менше 30 найменувань
Додатки (за необхідністю)	до 10

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

1.3.1. Титульний аркуш оформлюється відповідно до вимог вищого навчального закладу (**Додаток Б**). Титульний аркуш є першою сторінкою роботи та містить наступні відомості:

- назву закладу вищої освіти, інституту, кафедри;
- прізвище, ім'я, по-батькові автора, курс, групу;
- тему кваліфікаційної роботи;
- підписи відповідальних осіб, включаючи керівника 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 бакалавра визначається індивідуальним дослідницьким завданням, зразок якого наведено у Додатку А.

У завданні, яке складає керівник кваліфікаційної роботи на підставі поданого здобувачем плану її виконання, окреслюється коло питань, що підлягають розгляду, групуються за розділами (план роботи) та встановлюються кінцеві терміни виконання кожного із завдань.

Завдання на кваліфікаційну роботу затверджується завідувачем випускової кафедри. Його видачу підтверджує підпис наукового керівника, а згоду з завданням і прийняттям обов'язків щодо його виконання – підпис здобувача вищої освіти.

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

1.3.3. Реферат. Кожна кваліфікаційна робота має супроводжуватися стислим рефератом (анотацією), виконаним двома мовами – державною та англійською. Реферат містить коротку характеристику роботи, що дозволяє ідентифікувати її серед інших тематично споріднених досліджень, зокрема під час пошуку за ключовими словами.

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

У тексті реферату слід зазначити:

- об'єкт, предмет дослідження;
- мету кваліфікаційної роботи;
- дослідницькі 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 В**.

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 Г**.

1.3.5. Перелік умовних скорочень. Усі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, прийняті у роботі, якщо їх кількість становить п'ять і більше, слід визначити у переліку умовних скорочень, який

розміщується безпосередньо після змісту роботи на окремій сторінці.

Перелік подається у вигляді таблиці з прозорою рамкою: ліворуч – умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни (в алфавітному порядку), праворуч – їх детальна розшифровка (**Додаток Д**).

Незалежно від наявності переліку, при першій появі таких елементів у тексті необхідно наводити їх розшифровку у дужках.

1.3.6. Вступ – надзвичайно важливий структурний підрозділ кваліфікаційної роботи, який забезпечує ознайомлення з її проблематикою, презентує призначення та основну сутність дослідження, методологію, структуру роботи й очікувані результати. Вступ розміщується з нової сторінки. Його обсяг, як правило, не перевищує 3 – 4 сторінки. Вступ має містити 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 спеціалізованої задачі або практичної проблеми (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 спеціалізованої задачі або практичної проблеми. Проблема може бути сформульована як:

- суперечність між окремими сторонами діяльності, що стримує розвиток і спричиняє негативні наслідки;
- розбіжність між існуючим становищем і бажаним станом ситуації;
- комплекс питань, що становлять теоретичний і практичний інтерес та потребують вирішення для забезпечення ефективного розвитку.

Для характеристики значущості практичної проблеми оцінюються масштаб, рівень, ступінь гостроти, тенденції та динаміка розвитку проблеми, негативні наслідки (що буде, якщо проблему не вирішувати), відзначається практичне 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 і т.ін.

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, що мають бути вирішені для її досягнення, є одним із ключових елементів вступу.

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

Наприклад: розробка механізмів та рекомендацій стосовно залучення громадян до процесів прийняття ключових рішень щодо розвитку територіальної громади, їх практичне відпрацювання на прикладі територіальної громади міста Павлоград; розробка 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 аналізу проблеми як суперечності доцільно виокремлювати *три складові, які зумовлюють формування підцілей:*

– перша складова полягає у вивченні однієї сторони суперечності – аналізі ситуації, зокрема визначенні проблемних аспектів, причин їх виникнення, огляді наукової літератури та практичного досвіду щодо розв'язання відповідної проблеми;

– друга складова передбачає дослідження можливих шляхів розв'язання проблеми, проведення необхідних досліджень і розробок, побудову концептуальної моделі бажаної ситуації та засобів її реалізації;

– третя складова узагальнює попередні етапи та відображає конкретні засоби розв'язання проблеми, пропозиції й рекомендації, а також 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 дослідженні, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи. Методологічну основу становлять системний аналіз, історичний і діалектичний підходи, методи індукції та дедукції, аналіз і синтез, абстрагування, моделювання, прогнозування, експертна оцінка тощо. 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 нормативно-правових 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 практичної проблеми. При цьому можуть використовуватися такі *методи*, як:

- анкетування, експертне опитування, інтерв'ю, співбесіда;
- спостереження, експеримент;
- кейс-стаді (вивчення випадку);
- стратегічний SWOT-аналіз;
- бенчмаркінговий аналіз;
- 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.

Заохочується апробація результатів дослідження у формі участі в конференціях, публікацій або обговорення з фахівцями. У випадку збору емпіричних даних, здобувач має дотримуватися етичних норм, зокрема конфіденційності, добровільної участі та чутливості до особливостей цільової групи.

Структура та обсяг кваліфікаційної роботи. У цьому пункті треба вказати, що робота складається зі вступу, ___ 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 науково-практичній конференції тощо). Також можливо додавати акти впровадження результатів дослідження в закладі, установі, організації. До кваліфікаційної роботи ступеня бакалавр (у разі наявності публікації) як додаток можуть бути подані ксерокопія опублікованих матеріалів (титульний аркуш, зміст наукового видання, текст статті / тез, сторінка з вихідними даними видання) або роздрукований текст підготовленої наукової роботи або тез.

1.3.7. Основна частина роботи. Складається з розділів (рекомендовано – три розділи), підрозділів (по 2 – 3 у межах кожного розділу), а також пунктів і підпунктів – за потреби. *Кожен розділ починають з нової сторінки.* Висновки до розділів формулюються за бажанням автора.

У розділах основної частини подають:

– огляд літератури за темою дослідження (назва змістовного блоку може варіюватися залежно від предмета та цілей роботи);

– аналіз спеціалізованої задачі або практичної проблеми;

– опис проведених досліджень і розробок, а також застосованих методик;

– відомості про локальні результати досліджень і розробок;

– опис шляхів розв'язання спеціалізованої задачі або практичної проблеми;

– пропозиції, рекомендації та узагальнення результатів дослідження.

У першому теоретико-методологічному розділі основної частини (обсяг до 15 сторінок) розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної спеціалізованої задачі або практичної проблеми. У цьому розділі:

– обґрунтовується теоретична база дослідження;

– наводиться аналітичний огляд літературних джерел за темою;

– критично аналізуються різні наукові підходи та здійснюється їх класифікація;

– визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта.

На основі вивчення наукової та навчально-методичної літератури: розкриваються підходи різних авторів до вирішення практичної проблеми; показується подібність і відмінність поглядів; обґрунтовуються власні позиції автора щодо проблеми, що створює передумови для проведення власного дослідження у наступному розділі.

Аналіз літератури має бути не описовим і констатуючим, а критичним –

орієнтованим на засвоєння наявного досвіду, виявлення невирішених питань і пошук шляхів розв'язання практичної проблеми. Він повинен також містити власну позицію автора щодо підходів інших дослідників.

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

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* (обсяг – до 15 сторінок) здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань, що потребують вирішення.

Дослідження спеціалізованої задачі або практичної проблеми здійснюється на основі накопиченого й систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє провести аналіз і обґрунтувати пропозиції, які будуть представлені у наступному розділі.

Текст кваліфікаційної роботи (за наявності можливості) доцільно підкріпити реальними документами органів публічної влади, підприємств, установ або організацій – з розміщенням у додатках.

Також у цьому розділі варто проаналізувати зарубіжний досвід щодо обраної спеціалізованої задачі або практичної проблеми та окреслити можливі напрями його адаптації й використання в Україні.

У *третьому розділі* роботи, що *має проєктно-рекомендаційний характер* (обсяг – до 15 сторінок), на підставі проведеного аналізу та виконаних досліджень описуються розробки: систематизуються аргументи й факти, будуються моделі, схеми, здійснюються розрахунки. Формулюються та описуються напрями розв'язання спеціалізованої задачі або практичної проблеми, обґрунтовуються рекомендації та 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.

Слід приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини роботи, зокрема, узгодженому використанню результатів аналізу та досліджень у розробках і пропозиціях.

Виклад матеріалу має бути підпорядкований провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з предмета дослідження, мети та завдань роботи. Важливо прагнути до того, *щоб кожен розділ становив завершену частину дослідження обраної практичної проблеми.*

Бажано, за можливості, рівномірно розподілити основний матеріал між розділами та підрозділами основної частини. Остаточна структура основної частини значною мірою залежить від специфіки дослідження і може відрізнятись від наведених рекомендацій.

1.3.8. Висновки. Логічним завершенням кваліфікаційної роботи є висновки, які розміщуються перед списком використаних джерел. Призначення висновків – надати незалежному читачеві або члену ЕК (екзаменаційної комісії), які не мають змоги повністю ознайомитися з текстом роботи, уявлення про її результативність і

суспільну корисність, а також можливість оцінити ступінь досягнення мети та виконання завдань, визначених у вступі.

У висновках не слід наводити додаткових міркувань. *Основний акцент має бути зроблений на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких підлягає оцінюванню.*

У висновках, як правило, за нумерованими пунктами, що відповідають завданням, окресленим у вступі, подаються найважливіші результати дослідження та опис їх практичної апробації. Також доцільно зазначити: невирішені питання; можливості та перспективи практичної реалізації отриманих методичних, навчально-методичних і прикладних результатів; напрями поширення сфери їх використання.

Для дотримання бажаного стилю викладу у висновках доцільно використовувати в їхніх пунктах такі слова та вислови:

- проаналізовано ...
- встановлено ...
- виявлено ...
- визначено ...
- узагальнено ...
- систематизовано ...
- класифіковано ...
- обґрунтовано ...
- доведено ...
- з'ясовано ...
- досліджено ...
- простежено ...
- розроблено ...
- сформовано ...
- запропоновано ...
- рекомендовано ...
- вважається за доцільне ...

та інші конструкції, що відображають аналітичний характер узагальнень.

1.3.9. Список використаних джерел розміщується після розділу *Висновки* та може включати як друковані, так і електронні видання, зокрема джерела іноземними мовами. Список формується здобувачем кваліфікації одним із таких способів (на його вибір):

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 ніж 30 джерел інформації**.

Бібліографічний опис документів повинен відповідати вимогам Національного стандарту України: «**Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015**».

Приклади оформлення бібліографічного опису згідно з ДСТУ 8302:2015 наведено у **Додатку Ж**.

*Під час роботи над оформленням використаних джерел можна скористатись ресурсом **Онлайн-генератор посилань за ДСТУ 8302:2015. Grafiati**. <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/>*

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 бакалавра

Демонстраційний матеріал призначений для підтримки здобувача під час захисту кваліфікаційної роботи та слугує основою для його доповіді. Рекомендовано підготувати демонстраційний матеріал обсягом **8 – 12 сторінок**, оформлених на аркушах формату **A4**. Зміст цих сторінок має бути **дубльований у вигляді слайдів**, виконаних із застосуванням програми **PowerPoint**.

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 практичної проблеми;
- використання закордонного досвіду, що запозичене (1 слайд);
- основні 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 здобувач 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 З**) вкладається в прозорий файл, який підшивається в роботу.

1.5. Типові недоліки й помилки під час підготовки кваліфікаційної роботи

Здобувачам варто звернути увагу на поширені недоліки, виявлені під час аналізу кваліфікаційних робіт минулих років. До найпоширеніших недоліків і помилок, яких здобувачі вищої освіти припускаються під час написання кваліфікаційної роботи, належать такі:

1. *Некоректно сформульована тема роботи.* Назва не узгоджується з предметом дослідження та його метою: вона може бути надто загальною або надто вузькою, а також недостатньо відобразити зміст кваліфікаційної роботи.

2. *Відсутність чіткого плану роботи.* Хоча план може коригуватися в процесі написання, його початкове формулювання є критично важливим. Починати написання без чітко визначених мети, завдань і послідовності дій – це шлях до втрати фокусу. Часто це призводить до спроб радикально змінити тему або напрям дослідження, що створює ризик повторення ситуації, особливо за умов обмеженого часу.

3. *Невдало побудована структура роботи.* Її композиція не узгоджується з поставленими завданнями, не забезпечує повного розкриття теми, ігнорує ключові аспекти або, навпаки, перевантажена другорядними деталями, що ускладнюють сприйняття.

4. *Відсутній логічний взаємозв'язок між розділами роботи* (недостатня узгодженість між аналітичними та прикладними частинами роботи). Якщо висновки, пропозиції чи рекомендації не спираються на проведений аналіз і дослідження, це свідчить про порушення логіки побудови кваліфікаційної роботи.

5. *Робота має переважно реферативний характер.* Якщо робота зводиться до переказу чужих ідей, досвіду чи аналізу без власного внеску, це свідчить про реферативний підхід. Такий формат не дозволяє повноцінно продемонструвати здатність до дослідження, що проявляється у слабких висновках і неаргументованому захисті.

6. *Нечіткість висновків.* У деяких випадках неможливо зрозуміти, що саме автор досліджував, а самі висновки мають декларативний характер – містять загальні, безадресні поради на кшталт «поліпшити» чи «удосконалити». Висновки мають відповідати не лише на запитання «що слід робити», а й «як це потрібно зробити» та, головне, «що саме було зроблено» у межах дослідження.

7. *Відсутність або недостатнє використання методів дослідження та підготовки рішень, передбачених освітньою програмою.* Це свідчить про нерозуміння інструментарію, необхідного для якісного виконання кваліфікаційної роботи.

8. *Недостатня або надмірна кількість використаних джерел, їх слабкий зв'язок із досліджуваною проблемою, застарілість літератури та відсутність актуальних публікацій.* Також поширеним є порушення правил оформлення бібліографічних посилань і списку використаної літератури.

9. *Наявність граматичних, синтаксичних, орфографічних і стилістичних помилок, недосконала редакція тексту, неякісна мова подання матеріалу та очевидні недоліки в оформленні* – усе це суттєво 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 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 починаються з абзацного відступу (тобто не з нового рядка, а як звичайний абзац). Шрифт: *Times New Roman*, 14 pt, розрядка на 2 одиниці (тобто збільшений міжлітерний інтервал). Регістр: заголовок друкується з малої літери, крім першої, яка – велика. Розміщення: у підбір до тексту, тобто заголовок пункту – це перше речення абзацу, а не окремий рядок. Наприкінці заголовка ставиться крапка, після чого йде основний текст пункту.

Наприклад:

«...у результаті аналізу було виявлено низку системних проблем у механізмах залучення громадськості до процесів прийняття управлінських рішень на місцевому рівні.

2.3.2. Методи залучення громадян до вирішення питань місцевого значення. Розвиток місцевого самоврядування передбачає активне залучення жителів територіальних громад до конструктивної взаємодії з органами публічної влади у процесі розв'язання актуальних питань місцевого значення.»

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 деталізовано основні форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

1. Інструменти прямої демократії:

- місцева ініціатива;
- громадські слухання;
- загальні збори жителів;
- місцевий референдум та ін.

2. Інструменти електронної демократії:

- подання та підтримка електронних петицій;
- взаємодія через спеціалізовані онлайн-платформи;
- використання сервісів «Відкрите місто» та ін.

3. Механізми громадського контролю та партисипативного управління:

- робота у складі консультативно-дорадчих органів;
- здійснення громадської експертизи проєктів рішень органів місцевого самоврядування.

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 нарядковими 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 (*схеми, графіки, графічні моделі, діаграми, карти, блок-схеми, таблиці, фотографії, скріншоти, інфографіка*) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації обов'язково має бути згадка в основному тексті (наприклад: «як показано на рис. 3»). 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. Структура професійного розвитку персоналу

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).

Приклад:



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».

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 у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). 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 ВПО	10
5	Техпрацівник	6
6	Сторож	2
Всього:		21,0

Заголовок кожної графи (стовпчика) у головці таблиці має бути максимально стислим. Слід уникати повторення слів із тематичного заголовка в заголовках граф. Одиниці виміру зазначаються у тематичному заголовку або в узагальнюючому заголовку, до якого виносяться повторювані елементи, що стосуються всієї таблиці.

Заголовки граф починаються з великої літери. Підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великої – якщо є самостійними.

Лапки використовують лише для заміни однакових слів, які стоять одне під одним. Якщо текст, що повторюється в графі, складається з одного слова – його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів – при першому повторенні використовують формулювання «Те саме», а далі – лапки.

Лапки не застосовують для заміни цифр, марок, знаків, математичних або інших символів, які повторюються. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подаються, у відповідній клітинці 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 *6 пт*. 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:

«Для оцінки ефективності соціального проекту застосовуємо формулу (5.1):

$$E = \frac{R - C}{C} \times 100\% \quad (5.1)$$

де:

E – ефективність соціального проекту (%);

R – отримані результати (у грошовому або соціальному еквіваленті);

C – витрати на реалізацію проекту.

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 та окремі результати, що наводяться в дослідженні. Такі посилання дають змогу відшукати відповідні документи, перевірити достовірність наведених відомостей, отримати необхідну інформацію про джерело, а також з'ясувати його зміст, мову тексту та обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання доцільно посилатися лише у випадках, коли в них міститься матеріал, не включений до оновлених версій.

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 довкола (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:

«Довіра громадян до владних структур, спроможність державно-управлінського апарату ефективно виконувати своє соціальне призначення є визначальними факторами конструктивного розвитку та гуманізації суспільства.» [17, с. 73].

Відповідний опис у списку використаних джерел:

17. Сорокіна Н., Тарасенко Т. Актуалізація принципу доброчесності на публічній службі в умовах сучасних викликів і загроз. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2023. №2 (37). С. 71-77. DOI: <https://doi.org/10.32782/2310-9653-2023-2.9>

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 дужці. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – *I.K.*), (підкреслено мною. – *I.K.*), (розбивка моя. – *I.K.*).

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 друкуються 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, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. 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 супроводжуватися рецензією. *Рецензентом кваліфікаційної роботи* може бути керівник або працівник органу державного управління або органу місцевого самоврядування, 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.

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 теоретичних 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) під час захисту кваліфікаційної роботи є надзвичайно важливим завершальним етапом, від якого значною мірою залежить успіх усієї роботи. У цьому виступі здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння публічного мовлення, презентації результатів власної праці та особистого внеску у

розв'язання спеціалізованої задачі або практичної проблеми. Важливо переконати присутніх у корисності та надійності положень, винесених 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 напряду дослідження, характеристика проблеми, об'єкт, предмет, мета роботи, стан і досвід розв'язання спеціалізованої задачі або практичної проблеми	1 – 2
Характеристика проведеного дослідження	Опис власних досліджень і розробок: визначення обраних шляхів дослідження та розв'язання практичної 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 теоретичних та практичних результатів, пропозицій та рекомендацій, загальні висновки. Увага концентрується на власному внеску в розв'язання спеціалізованої задачі або практичної 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 перевантажувати 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 бакалаврської кваліфікаційної роботи є важливим етапом підсумкової атестації здобувача вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування. Воно дозволяє комплексно визначити рівень сформованості професійних компетентностей, аналітичного мислення, дослідницьких навичок та здатності до практичного застосування знань у цій сфері.

Критерії оцінювання базуються на принципах академічної доброчесності,

міждисциплінарності, етичної відповідальності та практичної релевантності.

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї:

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

1. *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 спеціалізованої задачі або практичної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату.

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

3. *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 практичної проблеми.

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

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

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

Окрім основних критеріїв, екзаменаційна комісія може враховувати додаткові аспекти, що свідчать про глибину опрацювання теми, професійну активність здобувача та етичну відповідальність:

– апробація результатів: участь у наукових конференціях, наявність публікацій, отримані відгуки від фахівців-практиків.

– етичність дослідження: дотримання принципів конфіденційності, добровільної участі респондентів тощо.

Чітке структурування критеріїв сприяє прозорості оцінювання, забезпечує єдність підходів серед членів ЕК та дозволяє здобувачам вищої освіти краще орієнтуватися у вимогах до кваліфікаційної роботи.

Розподіл балів за критеріями здійснюється згідно з табл. 3.3.

Розподіл балів за критеріями оцінки кваліфікаційної роботи

Критерій оцінки	Зміст критерію	Кількість балів
Методологічна та дослідницька культура, самостійність дослідження	Коректність визначення практичної проблеми, об'єкта, предмета та мети дослідження; обґрунтованість структури роботи; логічність викладу матеріалу; широта і глибина аналізу літератури та інших джерел; коректність посилань; обґрунтованість і різноманітність застосованих методів; самостійність проведення дослідження; визначеність авторської позиції; наявність власних розробок, нестандартних підходів	25 балів
Корисність та практична значущість результатів	Повнота і глибина розкриття спеціалізованої задачі або практичної проблеми; обґрунтованість і аргументованість пропозицій, рекомендацій та висновків; наявність елементів новизни; теоретична та прикладна цінність результатів; їх адресність	45 балів
Якість оформлення роботи	Мова і стиль викладу; наявність мовних і стилістичних помилок; коректність оформлення посилань; візуалізація матеріалу; якість комп'ютерного оформлення; відповідність вимогам до оформлення кваліфікаційної роботи	10 балів
Якість захисту під час атестації	Стиль презентації (негативним моментом є читання тексту доповіді); логічна побудова доповіді; здатність виокремити головне; дотримання регламенту; якість відповідей на запитання та зауваження; наявність і якість ілюстративного або роздаткового матеріалу; уміння ним користуватися	20 балів

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.

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 оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» Дніпро, НТУ «ДП», 2025. – 12 с. URL: <https://surl.li/fetqvd>
4. Політика щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Дніпро: НТУ «ДП», 2025. – 13 с. URL: <https://surl.li/lyegvb>
5. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (із змінами та доповненнями від 29.09.2022, затвердженими Вченою радою університету, протокол № 9) : затверджено Вченою радою від 22.01.2019, протокол № 2. URL: <https://surli.cc/nmkghf>
6. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою університету 27.06.2024 протокол № 8. URL: <https://surl.lt/vcpfxe>
7. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (зі змінами та доповненнями від 18.09.2018, 11.12.2018, 08.12.2021, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету) : затверджено Вченою радою університету від 26.12.2017, протокол № 20. URL: <https://surl.lu/vmpakr>
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 11.12.2018 р., протокол № 15. URL: https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf
9. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»: затверджено Вченою радою від 08.12.2021 р., протокол № 16. URL: <https://surl.li/oecwko>
10. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» Дніпро, НТУ «ДП», 2025. - 9 с. URL: <https://surli.cc/fsfkcs>
11. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Редакція від 30.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
12. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266. Редакція від 25.02.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення завдання на кваліфікаційну роботу

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри

державного управління

і місцевого самоврядування

(повна назва)

«_____» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ на кваліфікаційну роботу ступеня бакалавра

здобувача вищої освіти Петренко А. О. академічної групи 281-23з-1 ІДУ

спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування

на тему: «Державна політика у сфері охорони здоров'я України: стан та напрями удосконалення в умовах воєнного стану»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____ № _____

Розділ	Зміст	Термін виконання
1. Назва теоретико-методологічного розділу		
2. Назва дослідницько-аналітичного розділу		
3. Назва проектно-рекомендаційного розділу		

Завдання видано _____

(підпис керівника)

Довгаль І. І.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі «_____» _____ 20__ року

Дата подання до екзаменаційної комісії «_____» _____ 20__ року

Прийнято до виконання

Петренко А. О.

(прізвище, ініціали)

Додаток Б

Приклад оформлення титульного аркуша

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 бакалавра

здобувача вищої освіти Петренко Анни Олександрівни
академічної групи 281-23з-1 ІДУ
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
на тему: «Державна політика у сфері охорони здоров'я України: стан та напрями удосконалення в умовах воєнного стану»

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
кваліфікаційної роботи	к. держ. упр., доц. Довгаль І. І.	87	добре	
розділів:				

Рецензент	Наумов О.С.	92	відмінно	
-----------	-------------	----	----------	--

Нормоконтролер	Борисенко М.А.	89	добре	
----------------	----------------	----	-------	--

Дніпро
20__

Додаток В
Приклад оформлення реферату кваліфікаційної роботи

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи ступеня магістра на тему
« _____ »
____ 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 –

Мета дослідження –

У першому розділі здійснено аналіз

Другий розділ присвячено

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

Сфера практичного застосування результатів дослідження –

Примітка. Обсяг реферату – до 1 стор.

ABSTRACT

Explanatory note of the master's degree qualification thesis on the topic
« _____ ».

_____ pages, ___ figures, ___ tables, ___ applications, ___ sources.

KEYWORD 1, KEYWORD 2, KEYWORD 3, KEYWORD 4, KEYWORD 5.

Object of research –

Subject of research –

The purpose of research –

In the first section

The second section

In the third section

Scope of practical application –

Примітка. Обсяг реферату англійською мовою – до 1 стор.

Додаток Г

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1	
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я.....	7
1.1. Державна політика у сфері охорони здоров'я: сутність та загальні засади.....	7
1.2. Нормативно-правове регулювання державної політики у сфері охорони здоров'я	15
1.3. Механізми формування та реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я	22
РОЗДІЛ 2	
ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ СИСТЕМ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ЗДОРОВ'Я В УКРАЇНІ ТА ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ	29
2.1. Особливості державної політики України у сфері охорони здоров'я.....	29
2.2. Сучасний стан реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я	36
2.3. Державна політика європейських країн у сфері охорони здоров'я.....	43
РОЗДІЛ 3	
НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У СФЕРІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ....	50
3.1. Розвиток кадрового потенціалу у сфері охорони здоров'я	57
3.2. Впровадження в Україні позитивного зарубіжного досвіду реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я.....	63
3.3. Шляхи оптимізації публічного управління сферою охорони здоров'я України в умовах воєнного часу.....	69
ВИСНОВКИ.....	75
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	78
ДОДАТКИ.....	82

Додаток Д

Приклад оформлення переліку умовних скорочень

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ЮНІСЕФ	–	Дитячий фонд Організації Об'єднаних Націй
МФСП	–	Міжнародна федерація соціальних працівників
НУО	–	Недержавна (неурядова) організація
ГО	–	Громадська організація
ЄС	–	Європейський Союз (EU)
ТГ	–	Територіальна громада
КЗ		Комунальний заклад
ABCD	–	Модель розвитку активів громади (ABCD – Asset-Based Community Development)
КМУ	–	Кабінет Міністрів України
МОЗ	–	Міністерство охорони здоров'я України

Додаток Ж

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один, два або три автори	<ol style="list-style-type: none"> Вороніна Ю. С. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с. Куйбіда В., Шпекторенко І. Професійна мобільність та проблеми професіоналізації персоналу публічного управління : монографія. Київ : НАДУ, 2018. 256 с. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2019. 312 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> Публічне управління: правові, організаційні та соціальні проблеми розвитку : кол. монографія / Н. Балашова, Н. Васильєва [та ін.] ; за наук. ред. М. І. Лахижі, Я. В. Качан, В. Б. Сухомлина. Київ, 2025. 232 с. 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. 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.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с. 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. 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.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 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. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.
Інші видання	
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Конституція України : від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР: Дата оновлення : 1 січ. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-vr#Text (дата звернення: 22.05.2022). Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. <i>Голос України</i>. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2001. № 25–26. Ст. 131. Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями: постанова Каб. Міністрів України від 24.03.2004 р. № 368. <i>Офіційний вісник України</i>. 2004. № 28. Ст. 1062. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата

	оновлення : 7 трав. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text (дата звернення: 22.06.2022). 6. Про присудження премій Президента України для молодих вчених 2019 року : Указ Президента України від 13.12.2019 р. № 903/2019. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/903/2019#Text (дата звернення: 22.05.2022).
Стандарти	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).
Частина видання	
Розділ книги	1. Правовий статус державного службовця. <i>Державна служба</i> : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Київ : ТОВ «СІК ГРУПІ УКРАЇНА», 2012. С. 149–172. 2. Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с. 3. Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89. 4. Goehr L. The concept of opera. <i>The Oxford handbook of opera</i> / ed. by H. M. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92–136.
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	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. 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.
Стаття з довідкового видання	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. 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.
Стаття з продовжуваного видання	Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
Стаття з періодичного видання (журнал, газета)	1. Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровільних формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2016. № 4. С. 84–88. 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. 3. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ . <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118. 4. Chua N. Y., Lundbye J. Endovascular catheter as a rewarming method for accidental hypothermia. Therapeutic hypothermia and temperature management. 2012. Vol. 2, no. 2. P. 89–91. URL: https://doi.org/10.1089/ther.2012.0001 (date of access: 06.05.2025).
Електронні ресурси	
Приклади	1. Пігарев Ю., Костенюк Н. Діджиталізація публічного управління як чинник цифрової трансформації України. <i>Актуальні проблеми державного управління</i> . 2021. № 2(83), С. 92–96. URL: http://uran.orid.uodessa.ua/article/view/237257 (дата звернення: 15.03.2025). 2. Міністерство освіти і науки України : вебсайт. URL: https://mon.gov.ua/ua (дата звернення: 06.05.2025). 3. Белоусов П. Кібербезпека, соцмережі, відносини з ЄС: що готує 2020-й. <i>Інтер'юз-Україна</i> . URL: https://internews.ua/opportunity/2020-forecast (дата звернення: 12.04.2025). 4. Київський національний університет імені Тараса Шевченка. URL: http://www.univ.kiev.ua/ (дата звернення: 05.11.2024). 5. 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: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (date accessed: 02.11.2024).

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 бакалавра
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
на тему:

«Державна політика у сфері охорони здоров'я України: стан та напрями
удосконалення в умовах воєнного стану»

Виконавець:

здобувач(ка) вищої освіти
групи 281-23з-1 ІДУ

А. О. Петренко

Керівник роботи:

к.держ.упр., доцент,
доцент кафедри
державного управління
і місцевого самоврядування _____

І. І. Довгаль

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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

ШБ

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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «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
Тарасенко Тетяна Миколаївна
Сорокіна Наталія Григорівна

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 10.02.2026. Авт. арк. 2,6.

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