

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від «15» 01 2026 № 6

Голова НМР Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи
для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань *D Бізнес, адміністрування та право*
спеціальність *D4 Публічне управління та адміністрування*
освітня програма *Регіональне управління та самоврядування*

Ірпінь-2026

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи складені на основі Положення про порядок виконання, оформлення кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті, затвердженого Вченою радою ДПУ від 27.10.2022 № 4 та ОП «Регіональне управління та самоврядування» підготовки здобувачів вищої освіти, другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання, галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право, спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою Університету від 29.05.2025 року, протокол № 15.

Укладач:

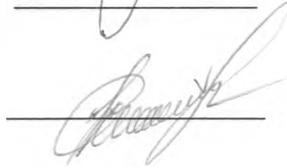


Інна КАНЦУР, кандидат екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління



Наталія МАРТИНОВИЧ, кандидат екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Гарант ОП:



Інна КАНЦУР, кандидат екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від 6 січня 2026 р. № 5

Завідувач кафедри:



Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ,
кандидат тех. наук, доцент

Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від 8 січня 2026 р. № 6

Голова Вченої ради Факультету
соціально-гуманітарних
технологій, спорту та реабілітації



Наталія ЗИКУН, д.н.соц.ком.,
професор

Завідувач навчально-методичного
відділу



Ганна ГРИЩУК, доктор філософії

Реєстраційний № _____

ВСТУП	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2.1. Підготовка кваліфікаційної роботи	6
2.2. Виконання кваліфікаційної роботи	6
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ	7
3.1. Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи	7
3.2. Наслідування авторських матеріалів у кваліфікаційній роботі	8
3.3. Зміст і структура кваліфікаційної роботи	8
3.3.1. Вступ	9
3.3.2. Основна частина кваліфікаційної роботи	10
3.3.3. Висновки	11
3.3.4. Список використаних джерел	11
3.3.5. Додатки	12
3.4. Вимоги до оформлення основного тексту кваліфікаційної роботи	13
3.4.1. Технічні вимоги до оформлення	13
3.4.2. Нумерація	14
3.4.3. Заголовки	14
3.4.4. Перерахування	14
3.4.5. Ілюстрації	15
3.4.6. Таблиці	16
3.4.7. Формули та рівняння	17
3.4.8. Посилання	17
3.4.9. Оформлення приміток до тексту і таблиць	18
4. ВИМОГИ ДО ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ, ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	18
4.1. Загальні вимоги допуску до захисту	18
4.2. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи науковим керівником	18
4.3. Попередній захист кваліфікаційної роботи	19
4.4. Зовнішня рецензія	20
4.5. Підготовка ілюстративного матеріалу до захисту	20
4.6. Захист кваліфікаційної роботи	21
4.7. Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційною комісією	21
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
5.1. Основна	22
5.2. Допоміжна	22
5.3. Інформаційні ресурси Інтернет	23
5.4. Міжнародні видання	24
Додаток А. Приклад заяви затвердження теми кваліфікаційної роботи	26
Додаток Б. Приклад титульної сторінки кваліфікаційної роботи	27
Додаток В. Бланк оцінювання кваліфікаційної роботи	29
Додаток Г. Приклад завдання на кваліфікаційну роботу	30
Додаток Д. Структура анотації	32
Додаток Ж. Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи	33
Додаток З. Приклад відгуку наукового керівника кваліфікаційної роботи	34
Додаток К. Приклад зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу	35
Додаток Л. Приклад оформлення ілюстративного матеріалу кваліфікаційної роботи	36

Кваліфікаційна робота є формою атестації здобувачів вищої освіти, підсумковою індивідуальною письмовою роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування».

У кваліфікаційній роботі здобувач повинен продемонструвати здатність самостійно вести науковий пошук та генерувати нові ідеї в процесі проведення досліджень, виявляти та розв'язувати складні професійні задачі у сфері державного та місцевого управління, представляти спеціальну інформацію, науково аргументувати та захищати свою точку зору, спираючись на сформовані компетентності.

Публічний захист кваліфікаційної роботи є обов'язковою процедурою для отримання ступеня вищої освіти магістр з публічного управління та адміністрування за освітньо-професійною програмою «Регіональне управління та самоврядування». До захисту допускаються здобувачі, які виконали навчальний план зі спеціальності й успішно склали всі екзамени та диференційовані заліки. За рішенням кафедри може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Кваліфікаційна робота повинна мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати вимогам освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки магістрів публічного управління та адміністрування, мати належне оформлення і всі необхідні супровідні документи.

Метою підготовки кваліфікаційної роботи є поглиблення здобувачем вищої освіти теоретичних знань і практичних навиків з обраної освітньої програми, виробничих завдань; закріплення навичок пошуку актуальних наукових досягнень у певній сфері та вміння їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем; виявлення ступеня підготовки випускників до самостійної практичної діяльності.

Кваліфікаційна робота повинна мати цілісний логічний, доказовий і аргументований характер, містити аналіз проблеми дослідження, реальні обґрунтовані пропозиції.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка кваліфікаційної роботи має на меті сформувати навички самостійної роботи здобувачів вищої освіти і надати їм можливість оволодіти методикою наукового дослідження.

Мета та завдання кваліфікаційної роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження. Завдання, які ставляться в роботі, повинні відбивати шляхи досягнення обраної мети дослідження. Виходячи із завдань дослідження, будується структура роботи, тобто, завдання дослідження повинні відповідати змісту розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи. Завдання, що вирішуються в кваліфікаційній роботі, передбачають формування навичок аналітичної, прогностичної діяльності, а також умінь вести роботу з підготовки управлінських рішень, розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми державного та регіонального управління, розробляти пропозиції методично-консультативного характеру. Завдання дослідження повинні відповідати змісту розділів і підрозділів кваліфікаційної роботи. Виконання кваліфікаційної роботи передбачає:

- систематизацію теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем вищої освіти за весь період навчання за спеціальністю та освітньою програмою;
- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних завдань, пов'язаних з темою роботи;
- розвиток умінь та навичок у проведенні аналітичних робіт здобувача вищої освіти до самостійного викладу матеріалу, уміння захищати публічно свою роботу.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Процес виконання кваліфікаційної роботи передбачає наступні організаційні етапи:

підготовчий етап, на якому здобувач вищої освіти обирає тему кваліфікаційної роботи, оформляє це в установленому порядку, ознайомлюється з основними вимогами, що пред'являються до роботи, складає план і узгоджує його з керівником, отримує від керівника індивідуальне завдання;

основний етап, який починається з вивчення теоретичних матеріалів, аналізу публікацій у наукових джерелах (монографіях, статтях, тезах тощо), навчальній літературі, проведення їх критичної оцінки та відображення в першому розділі кваліфікаційної роботи, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних експериментів, досліджень тощо; включає виконання програми переддипломної практики за темою кваліфікаційної роботи, захистом звіту про її виконання; на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання здобувачем вищої освіти, відповідно до календарного плану-графіка, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри менеджменту та публічного управління, за якою закріплена освітня програм «Регіональне управління та самоврядування» і перевірки матеріалів кваліфікаційної роботи керівником з окремих розділів;

заключний етап, на якому опрацьовується доповідь здобувача вищої освіти щодо змісту кваліфікаційної роботи, відбувається її попередній розгляд (передзахист) комісією, що складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри менеджменту та публічного управління, для вирішення питання щодо допуску (недопуску) здобувача вищої освіти до захисту на засіданні екзаменаційної комісії; кваліфікаційна робота проходить перевірку на плагіат в установленому порядку (див. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному податковому університеті від 30.01.2025, протокол № 8 (зі змінами від 27.02.2025, протокол № 9)), оформлюються в установленому порядку всі необхідні документи, у тому числі відгук керівника. здійснюється зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи та передача кваліфікаційної роботи з усіма матеріалами до екзаменаційної комісії.

Захист кваліфікаційної роботи повинен показати рівень загальноосвітньої та фахової зрілості випускника, його вміння діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при вирішенні тих чи інших практичних завдань у сфері публічного управління та адміністрування, а також самостійно вирішувати поставлену наукову проблему.

2.1. Підготовка кваліфікаційної роботи

Кожному здобувачу вищої освіти кафедра менеджменту та публічного управління призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу в його самостійній роботі над кваліфікаційною роботою. Науковим керівником кваліфікаційної роботи призначається викладач кафедри, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук і проводить наукові дослідження за відповідним напрямом. Науковий керівник здійснює індивідуальне консультування здобувача вищої освіти, допомагає йому скласти план кваліфікаційної роботи, а також контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує здобувача вищої освіти (другого (магістерського) рівня за ОП «Регіональне управління та самоврядування» до захисту.

Теми кваліфікаційних робіт розробляються професорсько-викладацьким складом згідно з компетентностями та програмними результатами навчання, передбаченими освітньою програмою. Тематика щорічно переглядається та оновлюється.

Здобувачеві вищої освіти надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою менеджменту та публічного управління. Крім того, тематику можуть замовляти державні установи, підприємства та суб'єкти господарювання, що уклали з Університетом договори про навчання здобувачів вищої освіти або мають із ним договори співпраці. Здобувач вищої освіти за погодженням із науковим керівником може запропонувати власну тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Разом із вибором теми визначається об'єкт дослідження. Якщо в здобувача вищої освіти немає пропозицій щодо досліджуваного об'єкта та бази дослідження, то кафедра призначає підприємство або установу, діяльність яких відповідає вимогам освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, із якими Університет має відповідну угоду. Бажаним є виконання теми в рамках науково-дослідної теми кафедри, або на замовлення керівництва зовнішніх стейкхолдерів. Це замовлення оформлюється листом.

Кожен здобувач вищої освіти ОП «Регіональне управління та самоврядування» в заяві на ім'я завідувача кафедри менеджменту та публічного управління (*додаток А*), зазначає тему дослідження. Вибір теми є підставою для призначення наукового керівника. Не допускається виконання здобувачами вищої освіти двох і більше робіт за однаковими темами в межах одного року випуску. Закріплення теми кваліфікаційної роботи, призначення наукового керівника (у разі потреби консультантів, наприклад для здобувачів які навчаються за дуальною формою) затверджуються наказом Університету за поданням завідувача кафедри та гаранта освітньої програми, на підставі витягу з протоколу засідання кафедри. Зміни та уточнення теми кваліфікаційної роботи здійснюється в такому ж порядку, як і закріплення теми КР, при цьому науковий керівник може бути перепризначений, відповідно до теми його наукових інтересів.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до графіка, що складається кафедрою менеджменту та публічного управління і затверджується завідувачем кафедри. У період написання кваліфікаційних робіт питання щодо стану їх підготовки здобувачами вищої освіти та дотримання ними графіка виконання відповідних етапів дослідження систематично, але не рідше ніж раз на квартал, заслуховуються на засіданнях кафедри менеджменту та публічного управління (з відображенням у відповідних протоколах).

2.2. Виконання кваліфікаційної роботи

Метою виконання кваліфікаційної роботи є закріплення здобутих під час навчання компетентностей, застосування їх при опрацюванні обраного напрямку дослідження. Робота вимагає від здобувачів вищої освіти кваліфікації «магістр публічного управління та адміністрування» наукового обґрунтування актуальності теми, визначення мети, завдань, опису методів дослідження, чіткості побудови та логічної послідовності при викладенні матеріалу; уміння опрацювати та узагальнювати зібраний матеріал з обраної теми, яка повинна відображати проблематику напрямів діяльності й основних виробничих функцій та типових завдань діяльності, що формують складові професійної компетентності; навичок критичного аналізу наукових та навчальних джерел; обробки

статистичних даних; прийняття оптимальних рішень щодо завдань, поставлених при виконанні наукового дослідження, використання інформаційних технологій; обґрунтованості висновків і рекомендацій, які б мали практичне застосування.

Завдання на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти складається разом з науковим керівником за погодженням гаранта освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування». Затверджується завідувачем кафедри менеджменту та публічного управління. У випадку недотримання встановлених вимог до написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи, науковий керівник не пізніше як за 30 днів до засідання екзаменаційної комісії із захисту надає відповідну інформацію завідувачу кафедри.

Кваліфікаційна робота має виконуватися здобувачем відповідно до затверджених календарного плану (графіка) та завдання. У випадках відставання від календарного плану (графіка) здобувач вищої освіти зобов'язаний надати письмове пояснення своєму науковому керівнику або завідувачу кафедри про причини несвоєчасного виконання роботи. При складанні календарного плану слід враховувати зміст кваліфікаційної роботи, що базується на темі і меті та демонструє компетентності і результати навчання, сформовані під час опанування освітньої програми «Регіональне управління та самоврядування», виконання ними науково-дослідної роботи, а також проходження переддипломної практики.

Кваліфікаційна робота здобувача освітнього рівня магістр виконується з метою підтвердження рівня професійної підготовки випускника другого (магістерського) рівня вищої освіти. Основне завдання – продемонструвати здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування. У практичній сфері – це вміння застосовувати набуті знання і вивчені методи у вирішенні практичних завдань.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота включає такі структурні елементи (у порядку їх розташування в роботі): титульний аркуш; завдання на кваліфікаційну роботу; анотацію (українською, англійською мовами); зміст; вступ; основну частину (три розділи): висновки; список використаних джерел і додатки. Зазначені структурні елементи є обов'язковими для кваліфікаційної роботи.

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа. Він містить інформацію про належність роботи до університету, вид роботи, назву теми, керівника та студента (*приклад див. додаток Б*). Далі йде бланк оцінювання кваліфікаційної роботи (*додаток В*).

Завдання на кваліфікаційну роботу (*приклад див. додаток Г*) носить інформативний характер. В ньому наводиться прізвище, ім'я, по-батькові автора, тема роботи, короткі методичні рекомендації до теми та графік її виконання. Завдання на кваліфікаційну роботу розміщують безпосередньо після титульного аркуша.

Анотація. В анотації обсягом до 800 знаків зазначається прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються в роботі) наводяться в називному відмінку. Кількість ключових слів 5-7. Анотація повинна бути написана українською та англійською мовами, розміщуватися на окремому аркуші разом з ключовими словами та передувати змісту (*див. додаток Д*);

Зміст розташовується після анотації з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів (*див. додаток Ж*).

Відгук наукового керівника складається після перевірки повністю готової кваліфікаційної роботи. Він має містити (*див. додаток З*): висновки щодо ступеня відповідності роботи кваліфікаційній роботі магістр публічного управління та адміністрування за освітньою програмою «Регіональне управління

та самоврядування», вимогам щодо оформлення кваліфікаційної роботи, характеристику про самостійність проведеного дослідження, актуальність, теоретичний рівень та практичну значимість роботи, повноту та оригінальність вирішення поставленої проблеми, переваги та недоліки роботи, що рекомендується (або не рекомендується) до публічного захисту.

Рецензія має містити характеристику таких сторін (додаток К):

актуальність теми;

відповідність змісту роботи затвердженій темі та встановленим завданням;

достовірність отриманих результатів, їх новизни та практичної значущості;

вміння використовувати науковий інструментарій та методи наукового дослідження;

ступінь обґрунтованості висновків та рекомендацій;

стиль викладення та оформлення роботи;

наявні недоліки та загальний рівень дослідження;

висновок щодо можливості допущення кваліфікаційної роботи до захисту та її оцінка.

Рецензія подається в одному екземплярі.

На зворотному боці кваліфікаційної роботи прикріплюється конверт, у який кладуть відгук керівника, рецензія та довідка про проходження плагіату.

Обов'язково до попереднього захисту кваліфікаційної роботи треба пройти перевірку на плагіат. Відповідальний за перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат призначається кафедрою менеджменту та публічного управління. Відмітка про проходження перевірки на плагіат оформлюється в вигляді окремої довідки. Для перевірки на плагіат подається повний текст кваліфікаційної роботи (без додатків) на електронному носії науковому керівнику, який надіслав потім роботи відповідальній особі.

3.2. Наслідування авторських матеріалів у кваліфікаційній роботі

Розкриваючи можливість наслідування авторських матеріалів у кваліфікаційній роботі слід визначити ряд принципів моментів. Головні з них містяться в рамках вимоги підтримки достатнього рівня унікальності тексту роботи, який перевіряється згідно п. 4.5 Положення «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в ДПУ» відповідним програмним забезпеченням (Strike Plagiarism). Кваліфікаційні роботи, мають містити повну текстуальну розбіжність. Можливість допуску до попереднього захисту підготовленої кваліфікаційної роботи визначається, у тому числі, відсутністю запозиченого тексту без відповідних посилань та визначеним у п. 6.10 Положення рівнем унікальності тексту, який має бути не нижче 75%, відсоток цитувань не більше 25%.

3.3. Зміст і структура кваліфікаційної роботи

За структурою кваліфікаційна робота є формою організації наукового матеріалу, відображає логіку дослідження, що забезпечує єдність та взаємозв'язок всіх елементів змісту. Структура кваліфікаційної роботи повинна відповідати критеріям цілісності, системності, зв'язності. Обов'язковими структурними елементами кваліфікаційної роботи є вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки. Кількість розділів – 3, кожен із яких повинен мати 2-3 підрозділи. Назви розділів та підрозділів кваліфікаційної роботи не повинні дублювати назву самої роботи, а повинні розкривати її сутність.

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи *45-50 сторінок основного тексту*. До цього обсягу не включають список використаних джерел, додатки та листи оформлення. Допускається відхилення в межах $\pm 5\%$.

Зміст вступу, основної частини та висновків повинні точно відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Зміст роботи відображає вихідні положення наукового дослідження, весь його процес проходження та отримані результати. Кваліфікаційна робота не може бути компілятивною та носити реферативний (описовий) характер. Зміст роботи характеризується обов'язковою наявністю дискусійного (полемічного) матеріалу, задовольняти сучасний стан наукового знання та відповідати кваліфікаційним вимогам до підготовки магістрів.

3.3.1. Вступ

У вступі (2-3 сторінки) розкривають сутність та стан досліджуваної проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, наводять обґрунтування необхідності проведення дослідження. Викладаючи вступ, треба дотримуватися такої послідовності:

- актуальність теми та необхідність її розробки;
- стан і ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі;
- мета й завдання дослідження;
- об'єкт та предмет дослідження;
- методи дослідження відповідно до визначених завдань;
- інформаційна основа роботи;
- інформація про базу дослідження;
- науково-практична значимість одержаних результатів.;
- особистий внесок здобувача;
- апробація результатів роботи і публікації.

Актуальність теми обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (відповідно до теми кваліфікаційної роботи). Розкривається відповідність теми проблемам за спеціальністю публічне управління та адміністрування ОП «Регіональне управління та самоврядування» і доцільність роботи для розвитку галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та розвитку науки в цілому. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми.

Аналіз публікацій за обраною темою – наводяться посилання на вчених (в алфавітному порядку), які займалися дослідженням даної проблеми та внесли найбільш відчутний вклад в її розробку. При цьому, на всі ці роботи повинні бути посилання як в тексті кваліфікації роботи, так і в списку використаних джерел.

Мета й завдання дослідження. Здобувач формулює мету роботи і завдання, які необхідно вирішити. Метою роботи є вирішення поставленої наукової проблеми, отримання нового знання про предмет та об'єкт. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Керуючись метою роботи, визначаються *завдання*, зазвичай як перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., оцінити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., надати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їхнього рішення має відобразити зміст складових частин роботи. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів формуються на основі завдань роботи. У подальшому при написанні висновків доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань.

Об'єкт та предмет дослідження. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію. Об'єктом дослідження може бути будь-який структурний підрозділ організації (галузі, регіону, країни), або процес управління. Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої у кваліфікаційній роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Вказується інформаційне та програмне забезпечення кваліфікаційної роботи.

Інформаційна основа роботи – основні закони і нормативні акти, офіційні документи, довідкові, статистичні та бібліографічні видання, тексти, рукописи та звіти з науково-дослідної роботи, що згадуються в роботі (із зазначенням у квадратних дужках номерів джерел за переліком використаної літератури).

Інформація про базу дослідження – дається стисла інформація про державну установу, орган місцевого самоврядування, адміністративно-територіальну одиницю (установу, організацію), з використанням даних якого виконується робота та на прикладі якого розглядається предмет дослідження.

Практичне значення одержаних результатів. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності або масштабів використання. Коротко характеризуються основні прикладні результати роботи, визначається можлива галузь їх впровадження та їх вплив на проблему, яка при цьому вирішується.

Апробація результатів роботи і публікації передбачає участь здобувача у наукових та науково-практичних конференціях, семінарах, на яких оприлюднені результати роботи, а також вказується наявність публікацій основних результатів дослідження у статтях наукових журналів, збірників наукових праць, матеріалів і тез конференцій, семінарів та ін.

3.3.2. Основна частина кваліфікаційної роботи

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з трьох логічно завершених розділів, що розбиваються на підрозділи. Кожний з підрозділів присвячений вирішенню одного з завдань, сформульованих у вступі та закінчується висновком, до якого прийшов здобувач в результаті проведеного дослідження. Кожний з розділів є базою для наступного розділу. Назва розділів повинна відображати їх основний зміст. Назва розділів не може повторювати назву кваліфікаційної роботи. Послідовність теоретичного та емпіричного розділів в основній частині роботи не являється регламентованою та визначається типом й логікою дослідження.

Теоретична частина (орієнтовно 12-16 сторінок) повинна відповідати темі кваліфікаційної роботи та повністю розкривати її сутнісний базис. Для цього слід навести критичний, історичний огляд значної кількості літературних джерел із обов'язковим посиланням на них, присвячених дослідженню поставленої в роботі проблеми (мети). Стисло, критично висвітлюючи роботи науковців та професіоналів, здобувач повинен визначити ті питання, що залишилися невирішеними. Доцільним є наведення точок зору окремих вчених, які, найбільшою мірою відображають погляд багатьох науковців, їх аналіз з точки зору їх достовірності та вимог сучасності. У теоретичній частині розкривається сутність основних понять, наводиться аналіз проблемних питань, розкривається інструментарій (організаційно-методичний, правовий, інформаційно-аналітичний, соціокультурний) з питань публічного управління та адміністрування в рамках обраної теми. Узагальнюючи його, здобувач визначає переваги, недоліки існуючих підходів та методів з публічного управління та адміністрування, надає основні положення для вирішення проблемних питань.

Емпірична частина роботи має аналітичний характер (орієнтовно 20-22 сторінки). Важливим етапом виконання цієї частини є вибір методів емпіричного дослідження та коректне їх використання. Здобувач повинен здійснити аналіз досліджуваної теми відповідно до визначеної бази дослідження. При виконанні емпіричної частини кваліфікаційної роботи, обов'язковим є посилання на документи: статистичної звітності, внутрішні аналітичні документи (установи, організації), які виступають інформаційною базою. Здобувач має визначити: склад інформації, джерела отримання та методи її збирання. Всі результати аналізу інформації треба подати в стислій формі у вигляді таблиць, діаграм, графіків, що закінчуються інтерпретацією отриманих результатів аналітичних розрахунків та підтверджують проблемні питання, які потребують вирішення й створюють основу для розробки рекомендацій в третьому розділі кваліфікаційної роботи.

Третій розділ кваліфікаційної роботи – рекомендаційний (орієнтовно 5-7 сторінок). Рекомендаційна частина має містити організаційно-економічні, методичні та прикладні положення, пропозиції, рекомендації вирішення питань, що постають перед органами місцевого самоврядування, державними установами (організаціями) в аспекті досліджуваної проблеми. За результатами проведеного теоретичного та емпіричного дослідження здобувач повинен сформулювати обґрунтовані рекомендації щодо вирішуваної проблеми. Запропонований комплекс організаційно-економічних заходів повинен бути спрямованим на створення ефективної системи управління (установи, організації, галузі, регіону, держави).

В третьому розділі аналізуються основні наукові результати, що отримані автором в процесі дослідження (у співставленні з іншими авторами), наводяться розроблені їм рекомендації та пропозиції, досвід та перспективи їх практичного використання. У рекомендаційній частині мають бути наведені розрахунки, які підтверджували б достовірність та точність зроблених на їх основі висновків, наприклад оцінка економічного, або соціального ефекти від заходів. Інакше кажучи, основний зміст цього розділу повинне складати організаційно-економічне обґрунтування з використанням формул, розрахунків, схем, графіків, моделей тощо. Здобувач повинен продемонструвати свої знання та вміння не тільки проаналізувати конкретну проблему, але й ретельно розкрити найбільш прийнятні шляхи її вирішення для конкретної установи (організації). Обов'язковим елементом є обґрунтування пропозицій та рекомендацій з застосуванням сукупності евристичних методів та сучасних аналітичних інструментів.

Таким чином, у рекомендаційному розділі мають вирішуватися такі завдання: розробка положень, пропозицій, методичного забезпечення (організаційного, інформаційно-аналітичного, технічного, кадрового) щодо вирішуваної проблеми; визначення основних напрямів розвитку (формування, удосконалення) систем управління; розробка рекомендацій щодо впровадження нових методів, технологій, методик прийняття та реалізації управлінських рішень в аспекті вирішення досліджуваної проблеми; економічне обґрунтування доцільності запропонованих заходів (ефективність). Закінчується рекомендаційний розділ висновками.

3.3.3. Висновки

Висновки (2 сторінки) повинні містити перелік основних напрямів розвитку об'єкта і предмета дослідження в кваліфікаційній роботі повинні бути висновки під кожен розділ і загальні висновки в кінці роботи. У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, отримані під час написання кожного із розділів кваліфікаційної роботи, а також визначається їх практична значущість для організацій та установ України. При написанні висновків рекомендується дотримуватися послідовності проведеного в роботі дослідження та вирішених завдань, відображених у вступі кваліфікаційної роботи. У висновках також наводиться визначення позитивних і негативних сторін питань, що розглядаються, можливість практичного використання отриманих результатів. Зазвичай висновки будуються за такою формулою: що робили, як робили і для чого? *Наприклад: встановлення сутності категорії «регіональне управління» відбувалося на засадах узагальнення існуючого наукового доробку, в результаті чого встановлена невизначеність у термінології яка гальмує вирішення як теоретичних, так і практичних завдань з публічного управління та адміністрування. В роботі запропоновано авторське бачення згідно якого під регіональним управлінням варто розуміти... Це сприяє усуненню наукової дискусії, розширенню категоріального апарату та підвищенню ефективності діяльності органів місцевого самоврядування.*

3.3.4. Список використаних джерел

Список використаних джерел наводиться наприкінці кваліфікаційної роботи. Рекомендована кількість – не менше 40 (з них не менше 5% іноземні англомовні джерела, а також публікації з журналів що індексуються в наукометричних базах Scopus та Web of Science). До списку використаних джерел слід включати джерела, на які в тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної то зарубіжної наукової й спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів. До нього не включаються підручники, навчальні посібники. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися вимог національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. Список використаних джерел кваліфікаційної роботи слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. У списку використаних джерел обов'язково

вказуються публікації за останні 5 років за обраною темою.

3.3.5. Додатки

Додатки розташовують після переліку використаних джерел з нової сторінки. Додатки включають матеріал, що є необхідним для повноти роботи, але його включення в основну частину роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу; доповнює основний текст роботи та має самостійне науково/довідкове значення, які містять матеріал, що через великий обсяг не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи. У додатки можуть бути включені: текстові документи та їх копії, додаткові ілюстрації, графіки, рисунки або таблиці, які займають 2 і більше сторінок; матеріали, що через великий обсяг, специфіку викладу або форми представлення не можуть бути внесені в основну частину (наприклад, звітність, інструкції, протоколи, плани); формули, розрахунки; копії публікацій за темою кваліфікаційної роботи; довідки про використання або впровадження результатів кваліфікаційної роботи. Не можна виносити в додатки таблиці і рисунки що є логічною частиною самої роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком рядковими літерами з першої великої повинно бути написане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. З переліку позначень додатків варто вилучити такі літери, як: Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Додатки повинні мати спільну з рештою кваліфікаційної роботи наскрізну нумерацію сторінок.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу дод. В.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.2 – другий рисунок додатка А; таблиця А.1 – перша таблиця додатка А; формула (Б.1) – перша формула додатка Б. У посиланнях у тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рис. А.1 ...», «... на рис. В.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку В; «... в таблиці Г.3 ...», або «... в табл. А.3 ...»; «... за формулою (В.1)...». «... у рівнянні Д.2 ...».

Якщо у кваліфікаційній роботі як додаток використовується документ, який має окрему нумерацію, такий додаток оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду. Його копію вставляють у роботу без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК__» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок кваліфікаційної роботи.

входять також додатки та список використаних джерел. Нумерувати сторінок починають зі змісту, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, завдання.

3.4.3. Заголовки

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починається номером і назвою. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами, напівжирним, симетрично до тексту. Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки. Заголовки розділів і підрозділів варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці (рис. 3.2).

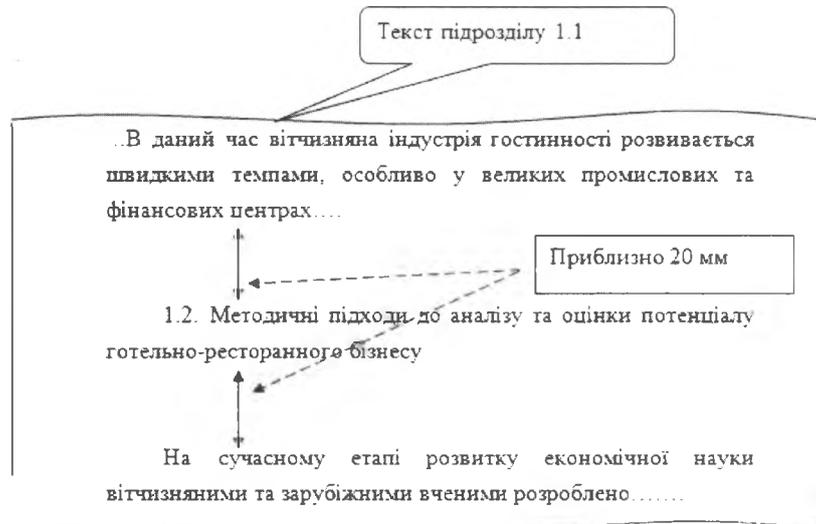


Рис. 3.2. Оформлення підрозділів кваліфікаційної роботи

Заголовки розділів слід писати великими літерами, підрозділів – друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між двома заголовками робиться такою, як у тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менше 3 - 4 рядків. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка. Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, що і попередній підрозділ.

3.4.4. Перерахування

При необхідності у тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, — з абзацного відступу без геометричних прикрас (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу (рис. 3.3).

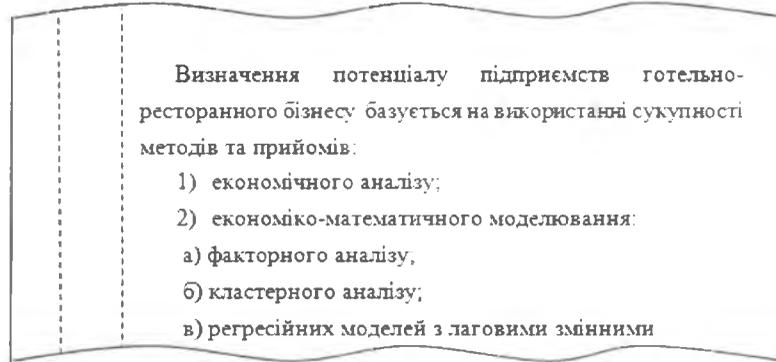


Рис 3.3. Оформлення перерахувань кваліфікаційної роботи

3.4.5. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці (рис. 3.4).

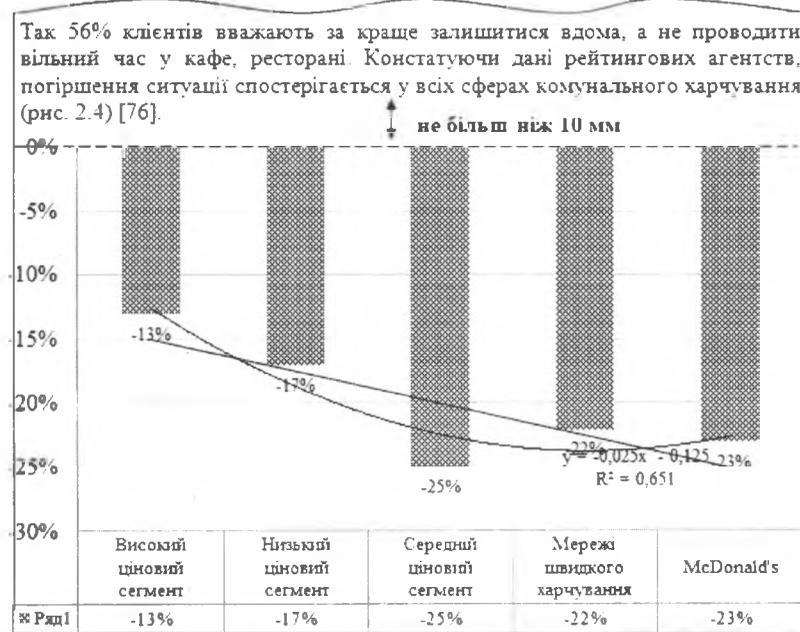


Рис. 2.4. Динаміка розвитку ресторанної бізнесу в Ірпені за ціновим критерієм, 2019-2024 рр., %



Виходячи з рисунка зробили висновок, що середній ціновий сегмент скоротився найбільше, а найменше скорочення відбулося високому ціновому сегменті.

Рис. 3.4. Оформлення ілюстрацій кваліфікаційної роботи

3.4.6. Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці, якщо таблиця доволі велика для її вбудовування в структуру тексту на тій же самій сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу та виділяються курсивом. В правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.2» (друга таблиця другого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, при цьому курсив не використовуємо. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова «Закінчення табл.» (курсивом) і вказують номер таблиці, наприклад «Закінчення табл. 2.2», а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (рис. 3.5). Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 рядку (не більше 10 мм).

та аналіз стану основних виробничих фондів наведені в табл. 2.2.

Не більше 10 мм

Таблиця 2.2

Аналіз стану основних виробничих фондів в період 2020-2024 рр.

Показники	Роки				
	2020	2021	2022	2023	2024
1. Середньорічна балансова вартість ОВФ, тис. грн	164587,4	149555,7	146535,9	147375,9	182461,9
2. Темп зростання балансової вартості ОВФ	–	90,87	97,98	100,57	123,81

Не менш 20 мм

Не більше 10 мм

Продовження табл. 2.2

Показники	Роки				
	2020	2021	2022	2023	2024
3. Відновлена (справедлива) вартість основних виробничих фондів, тис. грн	170579,9	155344,6	152655	154395,6	189253,4

З табл. 2.2 видно, що підприємство.....

Таблиця 1

Назва таблиці

Од.вм

Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	Заголовок графи	
			підзаголовок	підзаголово
Заголовок				

Джерело: []

Рис. 3.5. Оформлення таблиць кваліфікаційної роботи

3.4.7. Формули та рівняння

Формули і рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище та нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (рис. 3.6).

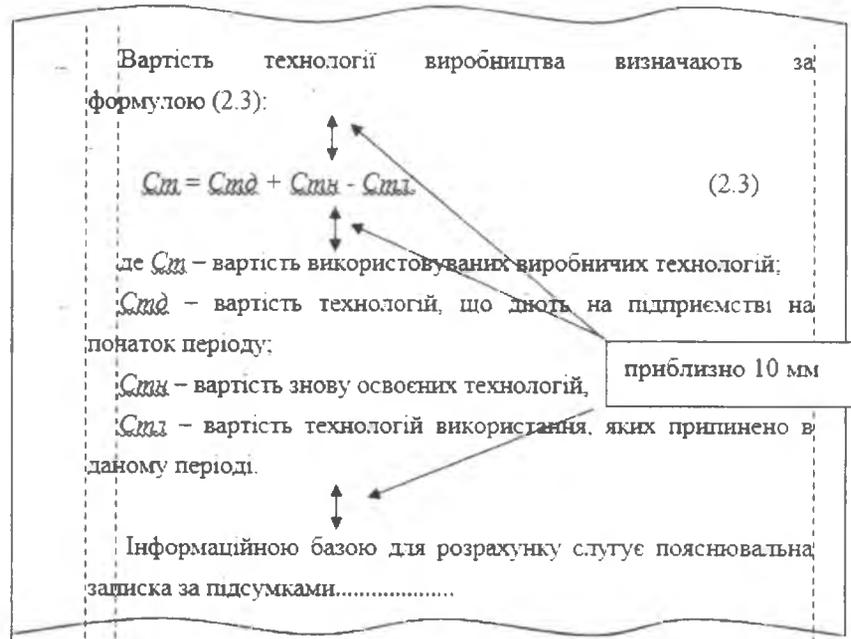


Рис. 3.6. Оформлення формул та рівнянь кваліфікаційної роботи

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Перенос формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак «х, або =». Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що впливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно 10 мм). Зверніть увагу на те, що при наборі формул необхідно користуватися редактором «формул», який знаходиться в закладці «вставка», «формула».

$$Z = \sum_{k=1}^m x \sum_{i=1}^n x \sum_{j=1}^n c_{ij} x_{ijk} + \alpha \sum_{k=1}^m x \sum_{i=1}^n x \sum_{j=1}^n t_{ij} x_{ijk} + \beta \sum_{k=1}^m x \sum_{i=1}^n x \sum_{j=1}^n t_{G_{env}} x_{ijk}$$

3.4.8. Посилання

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей. Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1 – 7]...» або «...у роботі [5, с. 87]...», або просто вказати номер джерела запозиченого тексту [25].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, люстрації, таблиці, формули, рівняння або додатки зазначають їх номери. Наприклад:

«...у розділі 2...»

«... дивися підрозділ 2.1...»

«...відповідно до підрозділу 2.2...»

«...на рис. 1.5...»

«...у табл. 3.2...»

«...згідно з табл. 3.2...» або «...виходячи із табл. 3.2...»

«...(див. табл. 3.2) ...»

«...за формулою (3.5)...»

«... у рівняннях (1.9) - (1.12)...»

«...у додатку Б...» або «...(додаток Б)».

3.4.9. Оформлення приміток до тексту і таблиць

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

Примітки:

1. ...

2. ...

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

4. ВИМОГИ ДО ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ, ДОПУСК ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги допуску до захисту

Завершена кваліфікаційна робота в твердому переплетенні підписується автором та подається науковому керівникові для перевірки і підготовки відгуку не пізніше, ніж за 10 днів до встановленого строку захисту. Попередній захист відбувається орієнтовно за 15-30 днів до запланованого дня захисту; отримання відгуку наукового керівника роботи - за 10-12 днів; отримання зовнішньої рецензії - за 10-12 днів, допуск до захисту - за 10 днів.

Після ознайомлення і схвалення кваліфікаційної роботи керівник дає детальний висновок про її зміст за формою встановленого зразка (*додаток 3*), підписує та подає роботу завідувачу кафедри. Цей відгук свідчить про достовірність наведеної в роботі інформації, правдивість фактичних даних. Бажано, щоб у ньому були підтверджені актуальність теми для організації, самостійність автора дослідження, практична значущість аналітично-дослідницького розділу та можливості і перспективи впровадження запропонованих рекомендацій.

4.2. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи науковим керівником

Науковий керівник дає оцінку кваліфікаційній роботі за 50-бальною шкалою з таким максимальним розподілом балів у межах 30 балів – за зміст, 10 балів за рівень підготовки здобувача і 10 - балів за ставлення здобувача до роботи. Вважається що робота науковим керівником оцінена позитивно в разі якщо сумарна кількість складає мінімум - 26 балів.

1. *46-50 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок по виконанню кваліфікаційної роботи щодо змісту; відобразив у роботі нові досягнення теорії та практики з відповідної проблеми; глибоко розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи сучасну спеціальну літературу та

практичний матеріал по об'єкту дослідження за останні 5 років; показав здатність узагальнювати теоретичний матеріал, високу якість аналітичних досліджень; написав висновки та пропозиції, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу.

2. *35-45 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційної роботи, її змісту; відобразив у роботі нові досягнення теорії та практики з відповідної проблеми; розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи сучасну спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження за останні 5 років; при узагальненні теоретичного матеріалу допустив незначні помилки, але написав висновки та пропозиції, що свідчить про рівень засвоєння матеріалу.

3. *30-34 бали* виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; відобразив у роботі досягнення теорії та практики з відповідної проблеми; розкрив тему в цілому та за окремими параграфами; використав при написанні роботи спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження за останні 5 років; продемонстрував здатність узагальнювати теоретичний матеріал, але отримав невисоку якість аналітичних досліджень; які, проте, свідчать про рівень засвоєння матеріалу.

4. *20-29 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який не зовсім дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи стосовно її змісту; відобразив не зовсім нові досягнення теорії та практики за відповідною проблемою; слабо розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи практичний матеріал за об'єктом дослідження лише за один рік; показав здатність узагальнювати теоретичний матеріал, але при цьому отримав невисоку якість аналітичних досліджень; написав висновки та пропозиції, що свідчить про невисокий рівень засвоєння матеріалу.

5. *1-19 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який не дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; не відобразив у роботі досягнення теорії та практики за відповідною проблемою; не достатньо розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи не сучасну спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження; не показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, не написав висновки, що свідчить про незасвоєння матеріалу.

4.3. Попередній захист кваліфікаційної роботи

З метою визначення якості та ступеня готовності до захисту кваліфікаційної роботи кафедра менеджменту та публічного управління організовує попередній її захист з обов'язковою презентацією здобувачем вищої освіти основних положень. Попередній захист кваліфікаційної роботи проходить у присутності комісії, до складу якої залучають профільних фахівців кафедри, за участю керівника освітньо-професійної програми. Результати попереднього захисту обговорюються на засіданні кафедри, приймається рішення про допуск/не допуск роботи до захисту.

Зброшурований у твердій палітурці рукопис завершеної кваліфікаційної роботи, яка підписана здобувачем, науковим керівником та комісією, що проводила попередній захист роботи на кафедрі, за наявності позитивної характеристики роботи в письмовому відгуку наукового керівника, здобувач подає завідувачу кафедри, який приймає рішення стосовно допуску до захисту і оформлює його на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

Робота реєструється на кафедрі і передається для прийняття остаточного рішення про її допущення на зовнішнє рецензування. Зовнішня рецензія на кваліфікаційну роботу є необхідним елементом, оскільки від ретельності експертизи, аргументованості й повноти висновків рецензента значною мірою залежить оцінка роботи екзаменаційної комісії. Рецензентами можуть бути наукові та науково-педагогічні працівники, які працюють у закладах вищої освіти, науково-дослідних інститутах та мають наукові ступені, наукові звання за профілем випускаючої кафедри за якою закріплена ОП «Регіональне управління та самоврядування» або фахівці-практики у галузі публічного управління та адміністрування.

4.4. Зовнішня рецензія

Зовнішня рецензія подається в письмовому вигляді і має містити такі складові: актуальність теми кваліфікаційної роботи; її теоретичне і практичне значення; рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти і його вміння використовувати здобуті знання для розв'язання теоретичних і практичних завдань; оцінка структури роботи, мови, стилю, грамотності викладення наукового матеріалу; якість проведеного аналізу проблеми; наукова новизна; практична цінність висновків і рекомендацій; висновок рецензента щодо наявності в роботі позитивних моментів; узагальнений виклад переваг; висновок рецензента щодо наявності у кваліфікаційній роботі недоліків та їх перелік у систематизованому вигляді з відповідними конкретними прикладами; якість оформлення роботи і бібліографічного опису використаних джерел; загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи.

У зовнішній рецензії зазначається місце роботи та посада рецензента, учене звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я та по батькові. Зовнішня рецензія має бути особисто підписана рецензентом і засвідчена печаткою установи, де він працює (*додаток К*). Вона надається письмово і містить загальний висновок щодо рекомендації роботи до захисту. Внесення змін до роботи після отримання рецензії не допускається.

До засідання екзаменаційної комісії здобувач вищої освіти повинен ознайомитись зі змістом відгуку керівника та рецензента. Відгук наукового керівника та рецензію здобувач вищої освіти закріплює в конверті на зворотній стороні твердої титульної обкладинки кваліфікаційної роботи. Якісний результат попереднього захисту, схвальна зовнішня рецензія, позитивний відгук наукового керівника, наявність довідки про відсутність плагіату та виконання в повному обсязі навчального плану є підставою для формування наказу ректора про допуск здобувача вищої освіти до захисту. Здобувач повинен старанно підготуватися до публічного захисту кваліфікаційної роботи. Для цього необхідно підготувати доповідь, друкований та електронний ілюстраційний матеріал у вигляді таблиць, графіків, діаграм. Друковані ілюстрації повинні бути оформлені згідно з відповідним державним стандартом і підписані здобувачем та науковим керівником,

Перед захистом секретар комісії передає кваліфікаційну роботу та вказані документи голові екзаменаційної комісії, після чого надає здобувачеві слово для доповіді.

4.5. Підготовка ілюстративного матеріалу до захисту

Ілюстративний матеріал до захисту кваліфікаційної роботи готується у вигляді презентації за допомогою редакторів PowerPoint або Microsoft Word у загальній кількості до 15 слайдів. На цей же час розраховано весь захист (*10, максимум 15 хв.*).

Вимоги до презентації:

титульний лист, який має містити назву університету, факультету, кафедри, тему кваліфікаційної роботи, прізвище ім'я по батькові здобувача, вчений ступінь, звання, посада, прізвище ім'я по батькові керівника;

другий лист – опис мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження;

наявність загального заголовку слайду, що виконується літерами висотою 25 - 40 мм не більше ніж у два рядки;

таблиці, графіки, діаграми (якщо їх на листі кілька) повинні мати окремі заголовки, які виконуються літерами висотою 15 - 25 мм. Друковані ілюстрації повинні бути оформлені згідно з відповідним державним стандартом і підписані здобувачем та науковим керівником. Ілюстрації повинні, відображати основні результати, що досягнуті в роботі. При використанні схем важливо забезпечити їх візуальне сприймання членами комісії. Недбало оформлені, не якісно розроблені схеми, наявність помилок у них, погіршують враження від захисту та впливають на кінцевий результат.

4.6. Захист кваліфікаційної роботи

Перед захистом секретар комісії передає кваліфікаційну роботу та вказані документи голові

екзаменаційної комісії, після чого надає здобувачеві слово для доповіді.

Доповідь містить зазвичай стислу узагальнену інформацію, що викладена у висновках кваліфікаційної роботи. Протягом доповіді здобувач має посылатися на ілюстративну частину своєї роботи для більш повного розкриття змісту проведеного дослідження та подання отриманих результатів. Доповідь рекомендується починати словами: «Шановний Голова, члени екзаменаційної комісії, присутні! До вашої уваги пропонується кваліфікаційна робота на тему ...». Під час доповіді, і презентації на другий слайд виводиться загальна інформація про мету, об'єкт, предмет дослідження, але, здобувач зазначає, що така інформація є, і переходить одразу до основних досягнутих результатів, не зупиняючись на характеристиці мети, завдань, об'єкту тощо.

Доповідь повинна будуватися не шляхом викладення змісту роботи за розділами, а шляхом розкриття логіки отримання найбільш значущих результатів. Здобувачеві необхідно врахувати такі поради при підготовці тексту своєї доповіді: використовувати прості слова і прості стверджувальні речення; повторювати іменники, уникати займенників; не зловживати цифрами – наводити їх рівно стільки, скільки вимагається для об'єктивного погляду на проблему; записувати цифри, відділяючи кожні три знаки з правого боку крапкою; уникати непотрібних цитат – слід викладати власні судження. Якщо захист відбувається через тривалий час після здачі роботи, то перед захистом необхідно ще раз ретельно вивчити всі матеріали, бо деякі положення і логічні міркування можуть виявитися забутими. На захисті здобувач повинен показати не тільки знання теми, але і ступінь опанування науковим засобом мислення, логічним і статистичним аналізом проблем, що досліджуються, спроможність до самостійної наукової праці, вміння чітко і ясно викладати свої думки та висновки. При виступі з доповіддю слід прагнути до виразності, що залежить від темпів, гучності й інтонації промови.

Після закінчення доповіді починається обговорення результатів дослідження під час якого здобувачеві ставляться запитання, на які він зобов'язаний дати повні й вичерпні відповіді, демонструючи вміння швидко орієнтуватися в різноманітних питаннях і рівень професійної підготовки, при цьому здобувачу дозволяється користуватися самою роботою і ілюстративними матеріалами. Питання можуть бути задані як членами екзаменаційної комісії, так і присутніми на захисті. Відповіді на питання повинні бути стислими і складатися, з двох-трьох речень. Після відповідей на питання голова екзаменаційної комісії інформує, що на роботу надійшла рецензія і зачитує її. Здобувачеві надається прикінцеве слово, в якому він відповідає на зауваження рецензента. Після закінчення захисту екзаменаційна комісія на закритому засіданні обговорює результати захисту і виставляє оцінку.

4.7. Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційною комісією

За захист роботи здобувач вищої освіти може отримати максимальну оцінку - 50 балів.

1. *46-50 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам екзаменаційної комісії ілюстративний матеріал, чітко викладав на захисті основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, надавав грамотні кваліфіковані відповіді на зауваження рецензента та запитання членів екзаменаційної комісії, присутніх;

2. *39-45 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам екзаменаційної комісії ілюстративний матеріал, чітко викладав на захисті основні ключові аспекти кваліфікаційної роботи, давав відповіді на зауваження та запитання;

3. *33-38 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам екзаменаційної комісії ілюстративний матеріал, проте не зовсім чітко викладав на захисті ключові моменти кваліфікаційної роботи, давав відповіді на зауваження та запитання;

4. *27-32 бали* виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам екзаменаційної комісії неякісний ілюстративний матеріал, нечітко викладав на захисті ключові моменти кваліфікаційної роботи, давав неповні відповіді на зауваження та запитання;

5. *1-26 балів* виставляється здобувачу вищої освіти, який не представив членам екзаменаційної комісії ілюстративний матеріал, не знає основні положення кваліфікаційної роботи, не давав або частково давав неповні відповіді на зауваження і запитання.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії виставляє оцінки в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти та на титульному аркуші роботи, де всі члени комісії ставлять свої підписи. Відповідно до п. 3 Положення про порядок формування і роботи екзаменаційних комісій та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті від 25.08.2022 № 2 в разі відсутності здобувача вищої освіти на захисті кваліфікаційної роботи в протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання. У разі неявки здобувача вищої освіти на захист кваліфікаційної роботи з неповажних причин він вважається таким, що не використав свою можливість. До екзаменаційної відомості вноситься оцінка «незадовільно», здобувачу вищої освіти видається академічна довідка (за згодою здобувача вищої освіти) і захист роботи переноситься на наступний рік.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

5.1. Основна

1. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. – С. 128.
2. Покатаєв П. С., Латинін М. А., Степаненко С. В., Пасемко Г. П., Таран О. М. Основи публічного управління та адміністрування: навч. посібник. Харків: ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.
3. Система публічного управління та адміністрування: навч. наоч. посіб. [Електронне видання] / Є. І. Бородін, Т. М. Тарасенко; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2022. 187 с. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Навч_посіб_Система_ПУА_2023.pdf
4. Основи публічного адміністрування: навч. посіб. / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін.; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Харків: Право, 2021. 238 с. URL: <https://cutt.ly/wCAouJG>
5. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб. М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». Львів: 2024. 224 с.
6. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб. М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2024. 85 с.
7. Регіональне підприємництво: підручник / за заг. ред. О.В. Димченко, О.О. Рудаченко, В. В. Коненко [та ін.] ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. 261 с.

5.2. Допоміжна

8. Верховцева І. Г. Вітчизняний досвід взаємин між органами місцевого самоврядування: сільське самоврядування та земство. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія: публічне управління та адміністрування*. 2022. Т. 33(72). № 3. С. 218-225.
9. Романюк А.С. Еволюція політичних інститутів: навчальний посібник. Київ, 2021. 184 с.
10. Шевченко Н. Еволюція основних концепцій публічного управління. Публічне управління та адміністрування, № 2 (7) 2024 р. *Вісник Дніпровської академії неперервної освіти*. С. 15-21.
11. Майстренко, К. М. (2022). Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне урядування*, № 1 (29), 93-98. URL: [https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1\(29\)-13-22](https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1(29)-13-22).
12. Гусятинська А. М. Зарубіжний досвід механізмів реалізації інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/dy/article/view/2131/2158>

13. Гусятинська А. М. Теоретичні засади механізмів інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 16. С. 223-227.
14. Гусятинська А. М., Лошихін О. М. Пріоритетні вектори модернізації механізмів інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю в контексті європейської інтеграції. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. URL: <https://surl.it/raibzh>
15. Васильєва О., Васильєва Н., Приліпко С. (2024). Професійне становлення службовців органів публічної влади: сучасні виклики. *Публічне управління та регіональний розвиток* (23), с. 107-122. DOI: <https://doi.org/10.54132/pard2024.23.06>.
16. Васильєва О. І., Васильєва Н. В. Інноваційне лідерство в публічному управлінні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 11. С. 60-64. URL: <https://doi.org/10.3270/6814.2021.11.60>.

5.3. Інформаційні ресурси Інтернет

17. База «Загальне законодавство» Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
18. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
19. Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL: <http://www.nads.gov.ua>
20. Різноманітні статистичні дані для країн-членів ОЕСР (Організація економічного співробітництва та розвитку). URL: <http://www.oecd-ilibrary.org/statistics>
21. Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС. URL: <https://www.center.gov.ua>
22. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua>
23. Офіційний сайт Міністерства розвитку громад та територій України. URL: <https://www.minregion.gov.ua>
24. Урядовий портал: Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>
25. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із змінами і доповненнями в редакції 2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%0D0%B%96-%0D0%B%20%0B%20%0D0%96>
26. Офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://kmu.gov.ua>
27. Офіційний веб-сайт Конституційного Суду України. URL: <http://ccu.gov.ua>
28. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://president.gov.ua>

5.4. Міжнародні видання:

29. Suntsova, O., Husiatynska, A., & Husiatynskiy, M. (2025). Effective communication in 22 business process management: A methodological framework. Scientific monograph. Irpin, Ukraine: STU, New-York, USA: U-Sun. 2025. 304 p. ISBN: 9798281978811 (on-line e-book) ISBN: 9798281993005 (print) DOI: 10.5281/zenodo.15335757.
30. Public-private partnership in the context of the public policy of digitalisation: scientific monograph: O. Nemyrovska, O. Suntsova, A. Horbovyu. Bialstok, Poland: E-Bwn, Bialostockie Widawnictwo Naukowe, 2024. 85 p. ISBN 978-83-953142-6-1 <https://doi.org/10.5281/zenodo.14966473>
31. Vasylieva O., Boiko O., Vasylieva N., Dubcov A., Chubina A. (2023). Plataforma electrónica para las consultas de las autoridades públicas a los residentes de las comunidades en el contexto de la descentralización. *Boletín Mexicano De Derecho Comparado*, 1(166), 27-47. URL: <https://doi.org/10.22201/ij.24484873e.2023.166.18905> (Scopus).

Додатки

Приклад заяви затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри менеджменту
та публічного управління
Гусятинському Миколі Володимировичу
Іванова Івана Івановича
Спеціальність D4 Публічне управління та
адміністрування
Група МПА-25-1
Освітня програма «Регіональне управління
та самоврядування»

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Державне управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії України».

Дата _____

(підпис здобувача вищої освіти)

Приклад титульної сторінки кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
СПОРТУ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «Державне управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії
України»

Здобувача вищої освіти, другого (магістерського) рівня, II курсу, групи МІА-25-1

Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма «Регіональне управління та самоврядування»

(підпис)Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)Науковий керівник:

(підпис)Канцур Інна Григорівна, к.е.н, доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, наук. ступінь, вчене звання)Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)Канцур Інна Григорівна, к.е.н, доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, наук. ступінь, вчене звання)Допущено до захисту за рішенням кафедри менеджменту та публічного управління
Протокол від _____ 20____ № _____Завідувач кафедри

(підпис)Гусятинський Микола Володимирович, к.т.н, доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, наук. ступінь, вчене звання)

Ірпінь – 2026 р.

Зворотна сторінка титульного аркушу (при друці цей надпис видалити)

Реєстрація № _____
(дата) _____ (підпис відповідальної особи)

Результати перевірки: _____
(до захисту, на доопрацювання) (дата) (підпис)

Результати захисту: _____
(оцінка) (дата) (підпис)

Голова комісії: _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П.: голови комісії, членів комісії, секретаря, (підписи)
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1. Доповідь	від 0 до 10			
2. Демонстраційний матеріал	від 0 до 5			
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 25			
4. Апробація (участь у конференціях)	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П.: голови, членів комісії, секретаря, (підписи)

Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (добре)
70-79	C	
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	
35-49	FX	2 (незадовільно)

Приклад завдання на кваліфікаційну роботу

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
 Кафедра менеджменту та публічного управління
 Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування
 Освітня програма «Регіональне управління та самоврядування»

Затверджую

Завідувач кафедри _____ М. В. Гусятинський
 « _____ » _____ 202 _____

Завдання на кваліфікаційну роботу здобувачу вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

Затверджена наказом ректора від « _____ » _____ 20 № _____

2. Строк здачі закінченої роботи _____

3. Мета роботи _____

Об'єкт дослідження _____

Предмет дослідження _____

База дослідження _____

4. Вихідні дані до роботи _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розділом) _____

*Структура анотації***АНОТАЦІЯ**

(назва кваліфікаційної роботи)

Мета роботи полягає в ...

Завданнями роботи є...

Предметом дослідження є...

Об'єктом дослідження виступає...

Базою дослідження виступає

За результатами дослідження сформульовані...

Одержані результати можуть бути використані...

Кваліфікаційна робота містить _____сторінок, ____ таблиць, __ рисуноків, список використаних джерел з__ найменувань, __додатків.

Ключові слова: ...

Рік виконання кваліфікаційної роботи ...

Рік захисту кваліфікаційної роботи...

*Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи***ТЕМА: ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ УКРАЇНИ****ЗМІСТ**

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ УКРАЇНИ	13
1.1. Сутнісні характеристики економічного розвитку підприємств туристичної індустрії	13
1.2. Методичні засади державного управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії	18
РОЗДІЛ 2. АНАЛІТИЧНІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ УКРАЇНИ	31
2.1. Характеристика потенціалу розвитку підприємств туристичної індустрії	31
2.2. Аналіз системи державного управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії	40
2.3. Оцінка ефективності державного управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії	46
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМКИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНИМ РОЗВИТКОМ ПІДПРИЄМСТВ ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ УКРАЇНИ	56
ВИСНОВКИ	72
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	74
ДОДАТКИ	82

Приклад відгуку наукового керівника кваліфікаційної роботи**Відгук керівника кваліфікаційної роботи**

ПІБ студента _____

НА ТЕМУ: «Державне управління економічним розвитком підприємств туристичної індустрії України»

Обсяг виконаної роботи.**Загальна характеристика роботи.****Наукове і практичне значення роботи.****Оцінка роботи здобувача вищої освіти.**Науковий керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис) (дата)**Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу**Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ініціали)

після попереднього захисту розглянута на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління, протокол від «_» _____ 202 № __ допущена/не допущена до захисту на екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Приклад зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу**РЕЦЕНЗІЯ**

на кваліфікаційну роботу
здобувача вищої освіти Державного податкового університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва теми)

Актуальність теми _____

Наукова новизна _____

Якість проведеного аналізу проблеми, текстового та табличного матеріалу

Обґрунтованість пропозицій і висновків та їх практична цінність у роботі підприємства, установи, організації тощо

Наявність недоліків _____

Загальний висновок і оцінка роботи _____

Рецензент _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

_____ (підпис, М.П.) (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 202_ р.

*Приклад оформлення ілюстративного матеріалу кваліфікаційної роботи***ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ
ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

На тему: _____

Здобувача вищої освіти _____ курсу, _____ групи, _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності (шифр, назва), спеціалізації (назва) _____

Науковий керівник _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

Ірпінь, 202_