

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ

методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи

освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
освітній ступінь Бакалавр



Полтава – 2020

Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи «Публічне управління» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Бакалавр [Текст] / Т. М. Лозинська, Т. М. Браславець. – Полтава : РВВ ПДАА, 2020. – 34 с.

У методичних рекомендаціях щодо виконання курсової роботи «Публічне управління» вміщено рекомендовану тематику курсових робіт та їх примірні плани, наведено вимоги щодо структури курсової роботи, організації виконання, захисту та критерії оцінювання курсової роботи. Особлива увага приділена організації виконання курсових робіт, тлумаченню вимог до їх оформлення та дотримання академічної доброчесності.

Автори:

Лозинська Т. М., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Полтавської державної аграрної академії, д. держ. упр., професор

Браславець Т. М., асистент кафедри публічного управління та адміністрування Полтавської державної аграрної академії

Рецензенти:

Пасемко Г. П., завідувач кафедри економічної теорії Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва, д. держ. упр., професор

Воронько Т. В., доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, к. е. н., доцент

Розглянуто на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування 26 серпня 2020 р. (протокол № 2).

Завідувач кафедри,
професор, д. держ. упр.

Т. М. Лозинська

Розглянуто на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 28 серпня 2020 р. (протокол № 2).

Голова науково-методичної ради,
доцент

О. І. Сердюк

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

Мета навчальної дисципліни полягає в оволодінні теоретичними знаннями з питань публічного управління та набутті практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні об'єктами публічної сфери; набутті вмінь та формуванні компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного управління, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

Завдання навчальної дисципліни: сприяти засвоєнню теоретичних основ публічного управління – його сутності, принципів і механізмів; опануванню технологіями та процедурами публічного управління; набуттю навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери, зокрема, органів місцевого самоврядування.

Компетентності:

Загальні

– здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

фахові

– здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

– здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

– здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

– здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати навчання:

– знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

– знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

– розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

– уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

– уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

– застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

2. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»

2.1. Загальні положення

Згідно навчального плану спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» поряд з вивченням дисципліни «Публічне управління» передбачено також написання курсової роботи «Публічне управління».

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Основне завдання курсової роботи «Публічне управління» полягає у закріпленні теоретичних знань з дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати і опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати процеси трансформації публічного управління, виявляти можливості для удосконалення діяльності суб'єктів публічного управління, зокрема й щодо адміністрування в публічній сфері, а також обґрунтовувати управлінські рішення в окремих підрозділах публічної сфери.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

2.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на рекомендовану тематику. Курсова робота може бути виконана на матеріалах конкретної організації. Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти (додаток А). Виконання декількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсові роботи на перевірку не приймається. Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до «Положення про поточний та підсумковий семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти ПДАА». В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

Календарний план виконання курсової роботи затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початок семестру.

Календарний план виконання курсової роботи «Публічне управління» здобувачами вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Бакалавр денної форми навчання на навчальний рік розробляється у відповідності з графіком навчального процесу.

Тематика лекцій – консультацій щодо виконання курсової роботи:

Тема 1. Загальний порядок організації виконання курсової роботи та вимоги щодо вибору теми.

Тема 2. Сутність публічного управління та основні проблеми його трансформації.

Тема 3. Робота з літературними джерелами та масивами даних.

Тема 4. Оформлення курсової роботи та подання її на захист.

План курсової роботи може відповідати рекомендованому або складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником роботи.

Виконання курсової роботи розпочинається з систематизації інформаційних джерел та опрацювання наукової літератури з проблем розвитку публічного управління в Україні та світі. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотек (навчального закладу, обласної бібліотеки та ін.), інтернет-ресурси, сайти органів влади опрацьовує наукове і методичне надбання за темою.

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативно-правова література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел, нормативно-правові акти).

При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичної звітності, інші джерела (за період, який відповідає завданням курсової роботи).

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками (схемами, графіками, діаграмами) або таблицями.

Курсова робота починається з титульної сторінки, оформленої за зразком, наведеним в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукової роботи згідно методичних рекомендацій. Рекомендований обсяг курсової роботи до 20 друкованих сторінок, список використаних джерел близько 20. До списку літературних джерел, крім наукової та науково-методичної літератури необхідно також включати інформацію з офіційних сайтів організацій публічної влади або архіви даних, якими користувався здобувач вищої освіти. Якщо здобувач вищої освіти має публікації за темою дослідження, вони також можуть бути використані при написанні курсової роботи і включені до списку літератури.

2.3. Структура курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, теоретико-методичної та дослідницько-рекомендаційної частин, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються проблемні питання публічного управління або окремих його складових (стратегічного планування, контролю, інституалізації управлінських рішень, адмініструванню у різних сферах публічного життя: державному управлінні, місцевому самоврядуванні, громадській діяльності), актуальність яких обумовила вибір теми курсової роботи. Формулюються мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

У *першому теоретичному розділі* роботи розглядаються теоретичні, методичні та правові аспекти досліджуваної проблеми, вміщується аналітичний огляд літературних джерел щодо предмету наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію здобувача щодо предмета дослідження. Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях, у т. ч. включених до наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-рекомендаційному розділі* здобувач *вищої освіти*, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі України, окремих її регіонів або установ публічної сфери. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз та обґрунтовувати пропозиції. В останньому підрозділі другого розділу обґрунтовуються конкретні пропозиції щодо вдосконалення функцій, принципів, процедур управління в організаціях публічної сфери.

У *висновках* курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

До *списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, інформаційних ресурсів Інтернету.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних досліджень, громіздки таблиці, рисунки тощо.

2.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи

Виконана курсова робота подається здобувачем вищої освіти на кафедру, де реєструється, після чого передається керівнику для перевірки та рецензування.

В процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту. Обов'язково керівник оформляє лист оцінювання (додаток В), де зазначені критерії оцінювання курсової роботи. Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка в листі оцінювання. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень оволодіння практичними навичками публічного управління.

За результатами захисту складається протокол (додаток Д).

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС:

1. «Відмінно» (А), (90-100). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита повною мірою, визначені основні категорії наукового дослідження. Робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Представлений у ній матеріал свідчить про розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

2. «Добре» (В, С), (74-89). Виставляється, якщо розкритий основний зміст теми, робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Зміст розкриває тему курсової роботи, визначені основні параметри апарату дослідження. Зміст підрозділів розкриває тему курсової роботи. Викладений у ній матеріал свідчить про достатнє розуміння автором порушених питань. Логічність викладу матеріалу може бути дещо порушена, кількість вміщених посилань на літературні джерела і нормативно-правові акти може не відповідати існуючим вимогам. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно» (D, E), (64-73). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита частково, робота виконана в основному самостійно, містить елементи аналізу досліджуваної проблеми. Зміст частково розкриває тему курсової роботи, не повністю визначені основні параметри наукового апарату.

Зміст розділів і підрозділів частково розкриває тему курсової роботи. Не всі порушені питання викладені достатньо глибоко, є порушення логічної послідовності, посилання на літературні і нормативні джерела не відповідають новим вимогам. Курсова робота оформлена з порушеннями.

4. «Незадовільно» (FX, F), (1-59). Виставляється, якщо не розкрита тема курсової роботи. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладений без логічної послідовності, фрагментарно; зміст не відповідає темі курсової роботи та не розкриває розділи і підрозділи, не визначені основні параметри апарату. Посилання на літературні і нормативні джерела оформлені з грубими порушеннями.

У випадку отримання здобувачем вищої освіти при захисті курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» (FX, F) рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи. Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не подали курсову роботу у визначений термін або не захистили її, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

2.5. Оформлення курсової роботи

Загальні вимоги.

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання курсової роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаної літератури має містити не менш 20 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 5 років.

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;

перелік умовних позначень (у разі потреби);

вступ;
основна частина;
висновки;
список використаних джерел;
додатки.

Якщо у курсовій роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка курсової роботи оформляється за єдиним зразком (див. додаток Б). За титульною сторінкою розміщують «Завдання та календарний план виконання курсової роботи» (див. додаток А). Третя сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація курсової роботи.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх розміщують в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Між останнім реченням попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу робиться відступ 2 рядки. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають сторінку. Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ підрозділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділ нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ТРАНСФОРМАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1. Генеза та розвиток теорій державного управління

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як зазначалось вище, ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до суцільної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

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

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

Наприклад:

Рис. 2.1. Основні структурні елементи системи публічного управління

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

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

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці. Приклад перенесеної таблиці подано на стор. 16 даних методичних рекомендацій.

Формули в курсовій 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. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (шрифт Times New Roman 12-го розміру, інтервал 1,0 («одинарний»)).*приклад:*

Примітки:

1. ...
2. ...

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

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

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках,

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Складові системи місцевого самоврядування Полтавської області

або

Рис. 1.2. Схема організаційного забезпечення реалізації стратегічного плану розвитку м. Полтава:

- 1 – підрозділи міської ради;
- 2 – громадські організації.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

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

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

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Заголовок кожної граfi в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граfi, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Вимоги до оформлення таблиць:

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ними.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблиця Х.Х

Назва таблиці					
Шапка					
Рядки					

Бокова частина (заголовки рядків) Графи (колонки)

Заголовки граф
Підзаголовки граф

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.4

**Динаміка зареєстрованих безробітних за рівнем освіти
у м. Полтава, 2015-2019 рр.**

Показники	Роки					2019 р. до 2015 р.	
	2015	2016	2017	2018	2019	+, -	%
Базова загальна середня	319	682	502	421	825	506	38,7
Повна загальна середня
Професійно-технічна
Базова вища
Повна вища

Таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф 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 шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Якщо показник не розраховується – ставиться «х».

Приклад оформлення перенесеної таблиці:

Таблиця 2.8

**Оцінка складових елементів соціального пакету
державного підприємства, 2019 р.**

Вид компенсації	Соціальне забезпечення	Економічне обґрунтування	Кількість балів в системі
1	2	3	4
Компенсація на харчування, надання комплексного обіду	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на харчування	25
Доставка працівників до місця роботи службовим транспортом	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на транспорт	10
.....
.....
.....
.....

Продовж. табл. 2.8

1	2	3	4
Надання матеріальної допомоги (безпроцентні позики)	Підвищення лояльності працівника до підприємства за рахунок відчуття турботи про нього	Підвищення доходу працівника	12

Формули. При використанні формул у курсовій роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x або ·).

Приклад оформлення формул:

$$[(D : O) : PM : 2] * 0,15, \quad (1.2)$$

де D – сукупний дохід сім'ї, грн;

O – кількість зареєстрованих у житловому приміщенні осіб;

PM – прожитковий мінімум, грн;

2 – базовий коефіцієнт;

0,15 – коефіцієнт, що визначає частку витрат на оплату житлово-комунальних послуг у загальній сумі доходу сім'ї.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує 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.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

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

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32. с. 85]).

Посилання в тексті курсової роботи на групу джерел слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

Наприклад:

Рис. 1.3. Система виконавчої влади в Україні [26, с. 125]

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

Наприклад:

Цитата в тексті: «... Робоча група має розробити стратегію розвитку території та територіальної громади з урахуванням їх особливостей і конкурентних переваг, а не стратегію певної політичної групи» [6, с. 21].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник. Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» - DESPRO. К.: ТОВ «Софія – А». 2012. 88 с.

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

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

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися 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 іншого друкованого твору слід наводити цитати. Наукова етика потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування 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;

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

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

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

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

Оформлення списку використаних джерел.

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документи. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Зразок оформлення літератури в списку використаних джерел з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Цветков В. В. Державне управління: основні фактори ефективності (політико-правовий аспект). Харків: Право, 1996. 164 с. 2. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: підручник. К: АБУ, 2002. 480 с. 3. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. К: Кондор, 2006. 206 с.
Два автори	1. Буян І. В., Гуменюк П. Д. Економічна політика. Тернопіль: ТАНГ, 1999. 197 с. 2. Григорьева И. А., Келасьев В. Н. Теория и практика социальной работы. СПб: СПбГУ, 2004. 536 с. 3. Капогузов Е. А., Тамбовцев В. Л. Реформы государственного управления: теоретические основы и практика реализации. М: Теис, 2009. 217 с.
Три автори	1. Вайцеккер Э., Ловинс Э., Ловинс Л. Фактор четыре. Затрат – половина, отдача – двойная. Новый доклад Римскому клубу. М: Academia, 2000. 400 с. 2. Хвесик М. А., Горбач Л. М., Пастушенко П. П. Розміщення продуктивних сил та регіональна економіка: навч. посіб. К: Кондор, 2004. 344 с. 3. Гилко В. І., Кормич Л. І., Гансова Е. А. Соціальні орієнтири державної політики. Діагностика соціального розвитку Одеського регіону. Одеса: ОРІДУ, 2005. 512 с.
Чотири автори та більше	1. Горленко И. А., Руденко Л. Г., Малюк С. Н., Лебедь Н. П. Сбалансированное экономическое, социальное и экологическое развитие территории (экономико-географические аспекты). К, 1991. 56 с. 2. Методологія комплексної оцінки рівня соціально-економічного розвитку області та її адміністративно-територіальних одиниць: монографія;

	<p>Л. М. Зайцева, В. В. Антонов, С. М. Серьогін та ін; за наук. та заг. ред. Л. М. Зайцевої. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2003. 132 с.</p> <p>3. Право соціального забезпечення: навч. посіб.; П. Д. Пилипенко, В. Я. Буряк, С. М. Синчук та ін.; за ред.. П. Д. Пилипенка. К: Ін Юре, 2006. 312 с.</p>
Без автора	<p>1. Взаимосвязь социальной работы и социальной политики: сб. статей; под. ред. Ш. Рамон; пер. с англ.. А. В. Соловьева. М: Аспект-пресс, 1997. 253 с.</p> <p>2. Государственное управление и политика; под. ред.. Л. В. Сморгунова. СПб: Изд-во СПб, 2002. 564 с.</p> <p>3. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення: у цифрах і фактах. К: Міністерство праці та соціальної політики України, пенсійний фонд України, 2002. 45 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Економічна енциклопедія: у 3 т.; редкол.Б. Д. Данилишин та ін., відп. ред. С. В. Мочерний. – Т. 3.К: Вид. центр «Академія», 2002. 952 с.</p> <p>2. Декарт Р. Сочинения: в 2-х т. – Т. 1. М: Мысль, 1989. 654 с.</p> <p>3. Гоббс Т. Сочинения: в 2-х т. – Т. 2. М: Мысль, 1991. 735 с.</p>
Статті в журналах і збірниках наукових праць	<p>1. Асаул А. Систематизація факторів, що характеризують інвестиційну привабливість регіонів. <i>Регіональна політика</i>. 2008. № 2. С.53 – 62.</p> <p>2. Бондар В. Інноваційна політика України в контексті сталого розвитку та євроінтеграції. <i>Стратегія інноваційного розвитку економіки: Всеукр. наук.-вироб. журн.</i> 2011. № 6 (25). С. 13 – 16.</p> <p>3. Братишко В. Национальная экономика как объект государственного управления. <i>Экономика Украины</i>. 1994. № 6. С. 71 – 77.</p>
Статті у колективних монографіях	<p>1. Лозинська Т. М., Малюченко К. О. Зміст заробітної плати як економічної категорії та її динаміка в сільськогосподарських підприємствах. <i>Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін: монографія /за заг. ред.. д. держ. упр., проф.. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 125 – 151.</i></p> <p>2. Плотнікова М. Ф. Публічне управління регіоном /Маркіна І. А., Аранчій В. І., Сафонов Ю. М., Лепейко Т. І. та ін. <i>Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики: монографія; за ред.. І. А. Маркіної. Полтава: Видавництво «Сімон», 2017. С. 601 – 609.</i></p> <p>3. Сердюк О. І., Тернова Т. І. Ключові компетенції державних службовців та їх розвиток шляхом підвищення кваліфікації. <i>Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін: монографія; за заг. ред.. д. держ. упр., проф.. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 221 – 235.</i></p>
Словники	<p>1. Географія: словник-довідник; авт.-уклад. Ципін В. Л. Х.: Халімон, 2006. 175с.</p> <p>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. К.: Європ. ун-т, 2007. 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник; уклад. Н. Яцко та ін. К.: Карпенко, 2007. 219 с.</p>
Законодавчі та нормативні акти	<p>1. Про державне прогнозування та розробку програм економічного та соціального розвитку: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602 III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2000. № 25. Ст 195.</p> <p>2. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. №2017 – III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>.</p>

	2000. №48. Ст.409. 3. Про інформацію: Закон України від 02.10.2003 р. №2657 – П. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1992. №48. Ст. 650.
Дисертації	1. Лактіонов В. О. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування з органами державної влади в регулюванні соціального захисту населення: дис... канд. наук з держ упр.: спец. 25.00.04; Донецький державний університет управління. Донецьк, 2007. 210 с. 2. Сорока И. В. Мотивация труда и предпринимательства в условиях социального рыночного хозяйства: проблемы взаимообусловленности: дис... д-ра экон. наук: спец. 08.01.01; Киевский национальный экономический университет. К, 19996. 407 с.
Автореферати дисертацій	1. Сокол С. М. Трансформація українського суспільства в контексті глобалізації: соціально-філософський аналіз: автореф.дис...канд. філос. наук; Львівський національний університет ім. Івана Франка. Львів, 2004. 17 с. 2. Карасев В. И. Социальная трансформация как предмет философского анализа: автореф. дис... докт. филос. наук; Московский государственный социальный университет. М, 2000. 32 с.
Електронні ресурси	1. Реформа місцевого самоврядування. Полтавська обласна рада. URL: http://www.oblrada.pl.ua/index.php/kotelevskij-rajon/5164-reforma-mistsevogo-samovrjaduvannja . (Дата звернення). 2. Кононенко О. Реформи наосліп або децентралізація як дезорієнтація. URL: http://www.pravda.com.ua/columns/2017/10/9/7157697/ (Дата звернення). 3. Рівень безробіття населення (за методологією МОП) за регіонами у 2017 році. Держстат України 1998 – 2017. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2017/rp/rp_reg/reg_u/rbn_2017_u.htm . (Дата звернення).

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документи. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розмішуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додатки починаються з нової сторінки, після списку використаних джерел.

По центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

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

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

3. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ з дисципліни «Публічне управління»

1. Формування та розвиток ідей управління суспільством.
2. Реформа децентралізації влади в Україні.
3. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.
4. Побудова державної влади в Україні .
5. Розвиток системи місцевого самоврядування в Україні.
6. Механізми та методи державного управління.
7. Вироблення, прийняття та виконання рішень в процесі публічного управління.
8. Інституційна основа виконавчої влади в Україні.
9. Бюрократія в системі публічного управління.
10. Економічна політика держави.
11. Соціальна політика держави.
12. Державна підтримка підприємництва в Україні.
13. Аграрна політика держави в умовах глобалізації економіки.
14. Сутність корупції та протидія корупції в публічному управлінні.
15. Розвиток публічно-приватного партнерства.
16. Управління комунальною власністю.
17. Податкова система та державний бюджет.
18. Сутність партиципаторних бюджетів та способи їх використання.
19. Гендерний підхід в публічному управлінні.
20. Оцінювання результативності в публічному управлінні.
21. Ресурсне забезпечення публічного управління.
22. Налагодження взаємодії між суб'єктами публічного управління.
23. Територіальна організація влади в Україні.
24. Публічне адміністрування та надання адміністративних послуг.
25. Реформа державної служби в Україні.
26. Адміністративно-територіальна реформа в Україні.
27. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.
28. Європейські практики місцевого самоврядування.
29. Безпека держави та її складові.
30. Соціальні інновації в публічному управлінні

4. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

1. Формування та розвиток ідей управління суспільством.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ГЕНЕЗА ТА РОЗВИТОК НАУКОВОЇ ДУМКИ ЩОДО
УПРАВЛІННЯ СУСПІЛЬСТВОМ

- 1.1. Технології завоювання та утримання влади в роботах Макіавеллі
- 1.2. Формування ліберальних теорій управління державою
- 1.3. Поняття народного суверенітету

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНІ ТЕОРІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

- 2.1. Теорія адміністративної ефективності В. Вільсона
- 2.2. Теорія бюрократії М. Вебера
- 2.3. Біхевіористські теорії управління суспільством

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Реформа децентралізації влади в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

- 1.1. Сутнісна характеристика влади
- 1.2. Залежність характеру влади від форми правління
- 1.3. Об'єктивні причини децентралізації влади

РОЗДІЛ 2. ТРАНСФОРМАЦІЯ СИСТЕМИ ВЛАДИ В УКРАЇНІ

- 2.1. Побудова системи влади в Україні в 90-х– 2000-х роках
- 2.2. Сутність децентралізації влади
- 2.3. Проведення реформи децентралізації влади в Україні

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

3. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

- 1.1. Поняття громадянського суспільства та його функції
- 1.2. Взаємозв'язок громадянського суспільства та правової держави
- 1.3. Становлення громадянського суспільства в європейських країнах

РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА В УКРАЇНІ

- 2.1. Формування інституту приватної власності та зростання громадянської активності
- 2.2. Нормативно-правові основи діяльності громадських організацій
- 2.3. Тенденції розвитку громадянського суспільства у постмайданний період.

ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
ДОДАТКИ

4. Побудова державної влади в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО БУДІВНИЦТВА

- 1.1. Штучні та природні теорії держави
- 1.2. Сутність влади як суспільного феномену
- 1.3. Соціально-економічна основа влади

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ

- 2.1. Трансформація форм державного правління
- 2.2. Організаційно-функціональна основа сучасної системи влади
- 2.3. Напрями реформування системи влади.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
ДОДАТКИ.

5. Розвиток системи місцевого самоврядування в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ОСНОВИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- 1.1. Поняття місцевого самоврядування
- 1.2. Місцеве самоврядування в зарубіжних країнах
- 1.3. Магдебурзьке право як прообраз місцевого самоврядування в

України

РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

- 2.1. Законодавче забезпечення місцевого самоврядування
- 2.2. Система місцевого самоврядування
- 2.3. Реформа системи місцевого самоврядування

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
ДОДАТКИ

6. Механізми та методи державного управління

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

- 1.1. Трансформація наукових поглядів щодо сутності державного управління
- 1.2. Теоретичні основи механізмів державного управління
- 1.3. Відповідність між механізмами та методами державного управління

РОЗДІЛ II. ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ МЕХАНІЗМІВ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ

- 2.1. Результативність застосування адміністративного, економічного та інформаційно-психологічного механізмів державного управління у різних сферах суспільного життя
- 2.2. Особливості застосування механізмів державного управління в ринкових умовах
- 2.3. Удосконалення механізмів та методів державного управління.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бікулов Д. Т. Ресурсне забезпечення розвитку місцевих громад: теорія та практика: монографія. Запоріжжя: КПУ, 2015. С. 78-204.
2. Бутирська Т. О., Дзвінчук Д. І. Теоретико-методологічні основи державного будівництва: монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. 176 с.
3. Децентралізація в Україні: досягнення, надежды и опасения. Август 2017 г. International Alert /Український незалежний центр політичних досліджень, 2017. 28 с.
4. Державне управління регіональним розвитком України : монографія / за ред. В. Є. Воротіна, Я. А. Жаліла. К.: НІСД, 2010. 288 с.
5. Деякі питання організації бюджетного процесу : постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1036 // Офіц. вісник України. 2008. № 92. С. 42. Ст. 3053.
6. Заблоцький В. Взаємодія держави та місцевого самоврядування України в історичній ретроспективі: монографія. Луганськ: ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2013. С.7-42; 219-238.
7. Мануїлова К. В. Традиція децентралізації публічної влади України: від розпізнавання до конструювання: монографія. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2018. С. 83-221.
8. Модернізація України - наш стратегічний вибір. Щорічне послання Президента України до Верховної Ради України. URL: http://www.president.gov.ua/docs/Poslannya_sborka.pdf.
9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України №586-XIV від 09.04.1999 р. /Відомості Верховної Ради. 1999. № 20-21. Ст.190.
10. Про місцеве самоврядування в Україні: наук.- практ. комент. /В. І. Батрименко, В. І. Борденюк, Г. В. Виноградова, М. І. Єрофєєв, Ю. І. Крегул; за ред. В. Ф. Опришка. К, 1999. 397 с.
11. Проблеми української політики: аналіт. доп. Ін-ту політ. і етносоц. дослідж. ім. І. Ф. Кураса НАН України. К.: ІПіЕНД ім. І. Ф. Кураса НАН України, 2010. 410 с.
12. Реформа публічної адміністрації в Україні: Проекти концепцій та законів /Упоряд.: І. Коліушко, В. Тимошук. К.: Конус-Ю, 2006. 192 с.
13. Розпорядження Кабінету Міністрів України “Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів” від 05.05.2003 р. № 59-р. URL:<http://2zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
14. Свенціцькі М., Ткаченко Л., Чапко Ф. Демографічні та фінансові передумови пенсійної реформи в Україні: Прогноз – 2050. К. : Аналітично-дорадчий центр Блакитної стрічки, 2010. 72 с.
15. Горбулін В. П., Качинський Ф. Б. Стратегічне планування: вирішення проблем національної безпеки: монографія. К.: НІСД, 2010. 288 с.
16. Україна ХХІ століття. Стратегія реформ і суспільної консолідації.

Експертна доповідь Національного інституту стратегічних досліджень до Послання Президента України В. Януковича до Українського народу / А. В. Єрмолаєв, Я. А. Жаліло, О. В. Литвиненко та ін. URL: http://old.niss.gov.ua/book/Poslannya_2010/3.pdf

17. Benchmarking Report following-up the "Strategies for jobs in the Information Society" / Commission of the European Communities, Brussels. 7.02.2001, europa.eu.int/comm/employment_social/knowledge_society/strategies_en.pdf.

18. Chen D. The Knowledge Economy, the KAM Methodology and World Bank Operations. 2003. URL: http://siteresources.worldbank.org/KFDLP/Resources/KAM_Paper_WP.pdf.

19. Consolidated version of the treaty establishing the European community“, Title XVIII, Consolidated version of the treaty establishing the European Community // Official Journal C-325, 24 December 2002. URL: http://europa.eu.int/eur-lex/lex/en/treaties/dat/12002E/htm/J_2002E.html

20. Europe 2002. Action Plan. URL: http://europa.eu.int/information_society/eeurope/action_plan/research/text_en.htm

21. Identifying the Key Elements of Sustainable Growth / Part 1. The Competitiveness Indexes. The World Economic Forum. URL: www.weforum.org/pdf/Global_Competitiveness_Reports/Reports/gcr_2006/chapter_1_1.pdf

22. OECD (2004). The sources of economic growth in the OECD countries. URL: <http://oecd.org/publications/e-book/1103011E.pdf>.

23. OECD (2006). Main Science and Technology Indicators: 1 edition. URL: <http://www.oecd.org/dataoecd/30/35/34250656.pdf>.

24. The Lisbon Review 2004: An Assessment of Policies and Reforms in Europe. Geneva: World Economic Forum, 2004. 14 p.

25. UNDP (2003). National Information Society Policies. ESEEurope Common Guidelines. Stability Pact for South Eastern Europe. URL: <http://www.stabilitypact.org/e-see/commonguidelines.pdf>.

Додатки

«Затверджую»

Зав. кафедри публічного
управління та адміністрування

_____ Лозинська Т. М.

«__» _____ 201_ р.

Завдання та план курсової роботи
«Публічне управління»

на

тему

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

__ курсу __ групи _____ форми навчання спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

П л а н к у р с о в о ї р о б о т и

Вступ

Розділ 1 _____

1.1. _____

1.2. _____

Розділ 2 _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Формуляр-зразок титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Курсова робота
«Публічне управління»

на тему: «_____»

—»

Виконав здобувач вищої освіти
СВО *Бакалавр* __ курсу __ групи за
освітньо-професійною програмою
Місьцеве самоврядування
спеціальності 281 Публічне
управління та адміністрування
факультету економіки та
менеджменту _____ форми
навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник _____

Полтава 201_

Формуляр-зразок листа оцінювання курсової роботи

Полтавська державна аграрна академія

Факультет економіки та менеджменту
 Спеціальність
 (напрямок підготовки) _____

Форма навчання _____
 Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи (проєкту)

(назва дисципліни)

здобувача вищої освіти _____
 на тему _____

Обсяг курсової роботи (проєкту) _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (проєкту) (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *актуальність теми розкрита – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження – низький; середній; високий; повнота розкриття теми роботи у змісті – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі.*

Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи (проєкту) (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *теоретичний розділ містить критичні узагальнення різних підходів до постановки і вирішення досліджуваної проблеми: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; аналітичний розділ містить ознаки практичного дослідження: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; проєктний розділ містить конкретні пропозиції та наукові розробки: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; додатки пов'язані з матеріалом роботи: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; висновки за результатами досліджень мають обґрунтування: недостатнє, відносно достатнє, достатнє; пропозиції мають характер – декларативний, певною мірою практичний, практичний.*

Результати оцінювання курсової роботи (проєкту)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
1. Пояснювальна записка (до 50 балів)	
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження (0-5)	
1.2. Відповідність змісту курсової роботи (проєкту) темі та затвердженому плану (0-5)	
1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проєкту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування) (0-10)	
1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел (0-15)	
1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проєктно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми (0-15)	
<i>Разом</i>	
2. Ілюстративна частина (до 9 балів)	
2.1. Ілюстративність курсової роботи (проєкту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (проєкту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проєкту) (до 59)	

Висновки (підкреслити):

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендовано до захисту при умові доопрацювання _____
- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати _____

Роботу перевірів: _____

« _____ » _____ 201__ р.

(підпис)

Формуляр-зразок протоколу захисту курсових робіт «Управління персоналом»

Протокол № ___
захисту курсових робіт «Публічне управління»

від «__» _____ 201_р.

Присутні:

Порядок денний

1. Захист курсових робіт «Публічне управління» здобувачів вищої освіти ступеня _____ курсу _____ групи _____ форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Доповідають здобувачі вищої освіти.

СЛУХАЛИ:

№ з/п	П.І.П.	Тема курсової роботи (проекту)	Загальна кількість балів за виконання курсової роботи *	Кількість балів за захист	
				Вміння аргумент-товано і лаконічно викласти основні результати дослідження (0-15)	Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії (0-16)

УХВАЛИЛИ:

Затвердити результати захисту курсових робіт.

№ з/п	П.І.П.	Національна шкала	Кількість балів	ЄКТС

Примітки: (висловлення особливої думки членів комісії)

Голова _____

Члени комісії: _____

* Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) це загальна кількість балів відповідно до листа оцінювання.

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	3
2. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	4
2.1. Загальні положення	4
2.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи	4
2.3. Структура курсової роботи	6
2.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи	7
2.5. Оформлення курсової роботи	8
3. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	22
4. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	23
5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	26
ДОДАТКИ	28