

ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ

методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи

освітньо-професійна програма Місцеве самоврядування
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
ступеня вищої освіти Бакалавр



Полтава – 2022

Лозинська Т. М., Браславець Т. М. Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Бакалавр [Текст]. Полтава : РВВ ПДАА. 2022, 35 с.

У методичних рекомендаціях щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «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 норм академічної доброчесності.

Автори:

Лозинська Т. М., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету, д. держ. упр., професор

Браславець Т. М., асистент кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету

Рецензент:

Воронько-Невіднича Т. В., завідувач кафедри менеджменту Полтавського державного аграрного університету, к. е. н., доцент

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування 01 вересня 2022 р. (протокол № 1).

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 01 вересня 2022 р. (протокол № 1).

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	6
1.1. Загальні положення	6
1.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи	6
1.3. Структура курсової роботи	8
1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи	9
1.5. Оформлення курсової роботи	11
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	23
РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»	24
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	28
РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	30
ДОДАТКИ	31

ВСТУП

На даному етапі розвитку суспільства все більшої актуальності набувають питання ефективного управління в публічній сфері, більш запитаними стають знання щодо принципів публічного адміністрування та механізмів публічного управління в різних сферах життя. Розуміння структурної основи публічного управління; сутнісних характеристик публічного управління, публічного адміністрування, державного управління, місцевого самоврядування, а також їх взаємодії; знання принципів роботи апарату управління та регламентації службової діяльності, методів оцінка результативності та ефективності публічного управління складають сукупність базових знань, без яких не може бути реалізований компетентнісний підхід у підготовці фахівців для публічної сфери. Предметом вивчення навчальної дисципліни «Публічне управління» є суспільні відносини, що виникають з приводу раціонального прийняття рішень щодо ефективного використання обмежених ресурсів для задоволення суспільних потреб в умовах демократизації суспільства та децентралізації влади на принципах сталого розвитку.

Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного управління та адміністрування й набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного управління в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- сприяти засвоєнню теоретичних основ публічного управління;
- формувати розуміння принципів та механізмів управління в публічній сфері;
- сприяти розумінню основних проблем управління в публічній сфері;
- забезпечити знання технологій та процедур публічного управління;
- формувати цілісне уявлення про роль громадянського суспільства та процес демократизації;
- сприяти набуттю навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери, зокрема, органів місцевого самоврядування;
- забезпечити знання нормативно-правових основ публічного управління.

Компетентності:

загальні:

ЗК2 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;

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

фахові:

ФК4. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу;

ФК8. Здатність впроваджувати інноваційні технології;

ФК12. Здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;

ФК14. Здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;

ФК15. Здатність до розроблення механізмів імплементації кращих забіжних практик місцевого самоврядування.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

ПРН8. Розуміти та використовувати технології 'вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

ПРН19. Створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

1.1. 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.

1.2. 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.

З метою підвищення якості навчального процесу курсова робота підлягає перевірці на академічний плагіат згідно «Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії». Перевірка курсової роботи здобувачем вищої освіти на ознаки плагіату провадиться за допомогою Антиплагіатних систем, які знаходяться у відкритому доступі, з додаванням до роботи вичерпного звіту про результати перевірки. Рекомендовані дії згідно розмірів показників текстових збігів/ідентичності/схожості для курсової роботи подано в табл. 1.

Таблиця 1

Рекомендовані показники текстових збігів/ідентичності/схожості для курсових робіт

Відсотки	Рівень оригінальності твору	Рекомендована дія
Понад 80%	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Від 66% до 80%	Достатній	Текст вважається оригінальним з деякими ознаками плагіату. Робота допускається до захисту.
Від 40% до 65%	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Матеріал потребує уваги наукового керівника. Робота допускається до захисту.
Менше 40%	Низький	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається. Матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.

1.3. 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 теоретико-методичному 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, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

1.4. 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 (табл. 2). 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.

Таблиця 2

Критерії оцінювання курсової роботи «Публічне управління»

Параметр оцінки	Діапазон оцінки в балах
1. Пояснювальна записка	0–50
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	0–5
1.2. Відповідність змісту курсової роботи 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 (проекту), 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 (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми	0–15
2. Ілюстративна частина	0–9
2.1. Ілюстративність курсової роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел)	0–5
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку виконання	0–4
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи	0–59

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.

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за захист курсової роботи, – 41, в т. ч. за розуміння теоретичних основ та практичних аспектів теми дослідження – 21 бал, за повноту та вичерпність відповідей на питання членів комісії – 20 балів.

За результатами захисту складається протокол.

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

1. «Відмінно» (A), (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.

1.5. 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 («одинарный»)).*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 граф, 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 граfi; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині граfi; 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:

**Динаміка зареєстрованих безробітних за рівнем освіти
у м. Полтава, 2017-2021 рр.**

Показники	Роки					2021 р. до 2017 р.	
	2017	2018	2019	2020	2021	+, -	%
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:

**Оцінка складових елементів соціального пакету
державного підприємства, 2021 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
.....

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 круглій дужці. 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 наводиться в табл.3.

Таблиця 3

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	<p>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.</p> <p>2. Методологія комплексної оцінки рівня соціально-економічного розвитку області та її адміністративно-територіальних одиниць: монографія /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 //Регіональна політика. 2008. № 2. С.53 – 62.</p> <p>2. Бондар В. Інноваційна політика України в контексті сталого розвитку та євроінтеграції //Стратегія інноваційного розвитку економіки: Всеукр. наук.-вироб. журн. 2011. № 6 (25). С. 13 – 16.</p> <p>3. Братишко В. Национальная экономика как объект государственного управления //Экономика Украины. 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 //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.</p> <p>2. Плотнікова М. Ф. Публічне управління регіоном / Маркіна І. А., Аранчій В. І., Сафонов Ю. М., Лепейко Т. І. та ін. Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики: монографія /за ред.. І. А. Маркіної. Полтава: Видавництво «Сімон». 2017, С. 601 – 609.</p> <p>3. Сердюк О. І., Тернова Т. І. Ключові компетенції державних службовців та їх розвиток шляхом підвищення кваліфікації // 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.</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>

	3. Українсько-німецький тематичний словник /уклад. Н. Яцко та ін. К.: Карпенко. 2007, 219 с.
Законодавчі та нормативні акти	1. Про державне прогнозування та розробку програм економічного та соціального розвитку: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602 – III //Відомості Верховної Ради України. 2000. № 25. Ст 195. 2. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. №2017 – III //Відомості Верховної Ради України. 2000. №48. Ст.409. 3. Про інформацію: Закон України від 02.10.2003 р. №2657 – II // Відомості Верховної Ради України. 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-samovtjaduvannja . 2. Кононенко О. Реформи наосліп або децентралізація як дезорієнтація. URL: http://www.pravda.com.ua/columns/2017/10/9/7157697/ 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 .

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, розміщуючи 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 літрами 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.

РОЗДІЛ 2
РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

1. Діяльність органів державної влади в умовах воєнного стану.
2. Система публічної влади в Україні: проблеми децентралізації.
3. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.
4. Територіальна організація влади в Україні .
5. Розвиток системи місцевого самоврядування в Україні.
6. Нормативно-правові основи утворення військових адміністрацій в Україні.
7. Повноваження органів місцевого самоврядування в період дії воєнного стану.
8. Інституційна основа виконавчої влади в Україні.
9. Бюрократія та бюрократизація апарату управління.
10. Трансформація публічного управління в інформаційному суспільстві.
11. Соціальна політика держави.
12. Державна підтримка підприємництва в Україні.
13. Співробітництво територіальних громад.
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 та ефективності в публічному управлінні.
21. Становлення громадянського суспільства в Україні.
22. Налагодження взаємодії між владою та громадянським суспільством.
23. Децентралізація публічного управління.
24. Розвиток системи надання адміністративних послуг в умовах децентралізації публічного управління.
25. Реформа державної служби в Україні.
26. Забезпечення державного нагляду за дотриманням законів в місцевому самоврядуванні.
27. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.
28. Європейські практики місцевого самоврядування.
29. Молодіжна політика держави в умовах зростання соціальної мобільності.
30. Соціальні інновації в публічному управлінні.

РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІНЯ»

1. Діяльність органів державної влади в умовах воєнного стану.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ ТА ПРАВОВА ОСНОВА ВОЄННОГО СТАНУ

1.1. Сутність воєнного стану та умови його введення

1.2. Закон України «Про правовий режим воєнного стану»

1.3. Практики зарубіжних країн щодо введення воєнного стану

РОЗДІЛ 2. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБМЕЖЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

2.1. Функціонування державної служби у період дії воєнного стану

2.2. Обмеження щодо регуляторної діяльності у період дії воєнного стану

2.3. Гарантії законності в умовах воєнного стану

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Система публічної влади в Україні: проблеми децентралізації

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

1.1. Сутнісна характеристика публічної влади

1.2. Об'єктивні причини децентралізації влади

1.3. Проблеми місцевого самоврядування

РОЗДІЛ 2. ТРАНСФОРМАЦІЯ СИСТЕМИ ВЛАДИ В УКРАЇНІ

2.1. Реформа децентралізації влади в Україні

2.2. Зростання ролі місцевого самоврядування в умовах децентралізації влади

2.3. Проблеми взаємодії між органами державної влади і органами місцевого самоврядування

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

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

Україні

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. Нормативно-правові основи утворення військових адміністрацій в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. УМОВИ І МЕТА УТВОРЕННЯ ВІЙСЬКОВИХ АДМІНІСТРАЦІЙ

- 1.1. Статус і призначення військово-цивільних адміністрацій
- 1.2. Сутність режиму воєнного стану
- 1.3. Особливості функціонування військових адміністрацій

РОЗДІЛ II. ПРАКТИКА УТВОРЕННЯ ВІЙСЬКОВИХ АДМІНІСТРАЦІЙ В УКРАЇНІ

- 2.1. Утворення обласних військових адміністрацій
- 2.2. Утворення районних військових адміністрацій
- 2.3. Утворення військових адміністрацій у населених пунктах

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ 4

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основні

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. Василенко И. А. Государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб пособ. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Логос. 2000, 200 с.
4. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт». 2020, 204 с.
5. Децентралізація в Україні: досягнення, надії та небезпеки. Август 2017 г. International Alert /Український незалежний центр політичних досліджень. 2017, 28 с.
6. Державне управління регіональним розвитком України : монографія / за і. ред. В. Є. Вороніна, Я. А. Жаліла. К.: НІСД. 2010, 288 с.
7. Деякі питання організації бюджетного процесу : постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1036. *Офіційний вісник України*. 2008. № 92. С. 42. Ст. 3053.
8. Заблоцький В. Взаємодія держави та місцевого самоврядування України в історичній ретроспективі: монографія. Луганськ: ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка». 2013, С.7-42; 219-238.
9. Кальниш Ю.Г., Лозинська Т. М., Тимцуник В. І. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. Полтава: РВВ ПДАА, 2015, 280 с.
10. Коломоець Т. О., Кукурудз Р. О., Кузенко Л. В., Шарая А. А. Міжнародні стандарти державного управління: навч. посіб. Запоріжжя: ЗДУ. 2018, 56 с.
11. Куйбіда В. С., Білинська М. М., Петроє О. М. Публічне управління: термінологічний словник: навч. посіб. К.: НАДУ. 2018, 224 с.
12. Мануїлова К. В. Традиція децентралізації публічної влади України: від розпізнавання до конструювання: монографія. Одеса: ОРІДУ НАДУ. 2018, С. 83-221.
13. Модернізація України - наш стратегічний вибір. Щорічне послання Президента України до Верховної Ради України. URL: http://www.president.gov.ua/docs/Poslannya_sborka.pdf.
14. Про місцеві державні адміністрації: Закон України №586-XIV від 09.04.1999 р. *Відомості Верховної Ради*. 1999. № 20-21. Ст.190.
15. 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.
16. Проблеми української політики: аналіт. доп. Ін-ту політ. і етнонац.

дослідж. Ім. І. Ф. Кураса НАН України. К.: ПІЕНД ім. І. Ф. Кураса НАН України. 2010, 410 с.

17. Реформа публічної адміністрації в Україні: Проекти концепцій та законів /Упоряд.: І. Коліушко, В. Тимошук. К.: Конус-Ю. 2006, 192 с.

18. Розпорядження Кабінету Міністрів України “Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів” від 05.05.2003 р. № 59-р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

19. 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.

20. Горбулін В. П., Качинський Ф. Б. Стратегічне планування: вирішення проблем національної безпеки: монографія. К.: НІСД. 2010, 288 с.

21. 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

Допоміжні

1. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії». *Відомості Верховної Ради України*. 2000. №48, С.409.

2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. №24, С. 170.

3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квіт.1999 р. № 586-ХІУ. *Офіц. вісник України*. 1999. № 18, С. 190.

4. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції». *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 40, С.404.

5. Закон України «Про громадські об'єднання». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2013. № 1, С.1

6. Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» від 03.02.2015 № 141-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/141-19>.

7. Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2013 № 389-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/389-19>

8. Лахижа М.І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні і практичні аспекти. Полтава: РВВ ПУСКУ. 2009, 289 с.

9. Мельник А.Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління: підручник. К. : Знання. 2009, 582 с.

10. Про утворення та ліквідацію районів: Постанова Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/807-20>.

РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: URL: <http://rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.
2. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України: URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
3. Офіційний сайт Полтавської обласної державної адміністрації: URL: <http://www.adm-pl.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Полтавської міської ради: URL: <http://www.rada-poltava.gov.ua>.
5. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>.
6. Портал «Децентралізація дає можливість». URL: <https://decentralization.gov.ua/>

Додатки

Завдання на виконання курсової роботи «Публічне управління» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Бакалавр денної форми навчання

«Затверджую»

Зав. кафедри публічного управління та адміністрування
_____ Лозинська Т. М.
«__» _____ 201_р.

Завдання на виконання курсової роботи
«Публічне управління»

на тему _____

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

2 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

Підпис здобувача вищої освіти _____

Науковий керівник _____ (_____)

Зразок оформлення титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
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
ННІ ЕУПТ _____ форми
навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник _____

Полтава 202_

Форма листа оцінювання курсової роботи

Полтавський державний аграрний університет
 ННІ ЕУПТ Форма навчання _____
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи

(назва дисципліни) _____
 здобувача вищої освіти _____
 на тему _____

Обсяг курсової роботи (проекту) _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (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 (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; *проектний 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 (проекту)

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 (проекту) 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 (проекту), 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 (проектно-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 (проекту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (проекту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) (до 59)	

Висновки (підкреслити):

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

Роботу перевірів: _____

« _____ » _____ 202__ р.

(підпис)

Затверджено до друку Радою з якості ВО спеціальності, протокол № 1 від 01.09.2022 р. Формат 60x90 1 /16. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²). Ум. друк. арк. 2,19. Авт. арк. 1,71. Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.
Друк – ННІ ЕУПІТ