

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування,
освітньо-професійна програма
«Публічне управління розвитком громад та територій»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Публічне управління розвитком громад та територій») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. В. В. Мамонова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 25 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонова

Рецензент

С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування, протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Публічне управління розвитком громад та територій». Подано вимоги до структури курсової роботи та її оформлення, список рекомендованих джерел.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
2.1 Дотримання принципів академічної доброчесності	9
2.2 Структура і зміст курсової роботи	10
2.3 Особливості виконання курсової роботи в умовах воєнного стану .	12
3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
ДОДАТОК А Орієнтована тематика курсових робіт	23
ДОДАТОК Б Зразок титульного аркуша курсової роботи	24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота з дисципліни «Публічне управління» передбачена освітньо-професійною програмою «Публічне управління розвитком громад та територій» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування. Курсова робота є обов'язковим компонентом зазначеної освітньо-професійної програми, реалізація якого передбачена навчальним планом у першому семестрі першого року навчання в магістратурі.

Курсова робота виконується здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) як самостійне науково-прикладне дослідження, спрямоване на вирішення актуального завдання публічного управління з обґрунтуванням практичних рекомендацій щодо шляхів удосконалення конкретної сфери публічного управління згідно з обраною тематикою.

Під час проведення наукових розвідок здобувач застосовуватиме загальнонаукові та спеціальні методи дослідження, зокрема:

- системний підхід – розгляд явищ, подій, фактів і проблем за тематикою дослідження, причин їх виникнення та наслідків у взаємозв'язку та взаємодії;
- індуктивний метод – для встановлення основних закономірностей явища, що є предметом дослідження;
- аналітичний метод – для здійснення декомпозиції досліджуваного предмету як явища, вивчення певних емпіричних даних, виявлення тенденцій;
- метод узагальнення – для встановлення спільних властивостей множини елементів предмету дослідження;
- дедуктивний метод – для формулювання висновків і розроблення пропозицій щодо покращання предмету дослідження та ін.

У процесі виконання курсової роботи здобувач перебуває в науковому пошуку, що сприяє розвитку його інтелектуальних здібностей, поглиблює навички науково-дослідницької діяльності, що є вкрай необхідним для становлення магістра публічного управління та адміністрування як професіонала

державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Метою виконання курсової роботи є закріплення теоретичних знань з навчальної дисципліни «Публічне управління» та набуття навиків формування підходів до розв'язання управлінських проблем в різних сферах публічного управління та адміністрування на всіх рівнях управління в державі (вищому, центральному, регіональному, місцевому).

У процесі виконання курсової роботи у здобувачів мають сформуватися компетентності, визначені стандартом вищої освіти та відображені в освітньо-професійній програмі «Публічне управління розвитком громад та територій»:

а) **загальні компетентності** щодо здатності приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

б) **фахові компетентності спеціальності**:

1) здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери,

2) здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України,

3) здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Виконання курсової роботи має забезпечити такі **програмні результати навчання**, визначені стандартом вищої освіти та зафіксовані в освітньо-професійній програмі «Публічне управління розвитком громад та територій»:

а) знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

б) здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;

в) представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

г) розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань

європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» здійснюється за такими етапами:

- 1) вибір теми курсової роботи;
- 2) складання попереднього плану курсової роботи та узгодження його з науковим керівником;
- 3) пошук, підбір і вивчення літературних та інших інформаційних джерел;
- 4) написання тексту курсової роботи та її оформлення;
- 5) підготовка курсової роботи до захисту та її захист.

Етап 1. Вибір теми курсової роботи. Тему курсової роботи здобувач обирає самостійно із рекомендованого переліку і повідомляє її науковому керівнику. Під час вибору теми курсової роботи здобувачеві рекомендується враховувати такі чинники: відповідність теми власним науково-практичним інтересам та індивідуальній компетентності; інформаційний потенціал за темою, що обирається; можливість доступу до емпіричних даних за темою.

Здобувач також може визначити тему поза рекомендованим переліком, але вона має відповідати таким вимогам: бути в межах навчальної програми дисципліни «Публічне управління»; бути актуальною і сучасною, чітко сформульованою; у назві мати не більше 10 слів. Запропонована здобувачем тема підлягає обов'язковому узгодженню з науковим керівником.

Виконання двох і більше курсових робіт в одній групі на ту саму тему не допускається.

Орієнтовну тематику курсових робіт з навчальної дисципліни «Публічне управління» наведено у додатку А.

Етап 2. Складання попереднього плану курсової роботи та узгодження його з науковим керівником. Здобувач самостійно складає проект плану курсової роботи, виходячи з вимог до структури курсової роботи, викладених у п. 2.2 даної методичної розробки. План повинен бути логічно побудований, назви

підрозділів мають розкривати зміст розділу, назви розділів і підрозділів не можуть повторювати назву теми курсової роботи. Складений здобувачем проект плану обговорюється з науковим керівником, який може корегувати його (за потребою). У ході виконання курсової роботи її план може бути уточнено.

Етап 3. Пошук, підбір і вивчення літературних та інших інформаційних джерел. Здобувач має самостійно опрацювати джерельну базу та сформувані їх попередній список, що включає монографії, наукові статті, навчальні видання (підручники, посібники), енциклопедії, довідники, законодавчі та інші нормативно-правові акти, матеріали науково-практичних комунікативних заходів, інформацію з офіційних сайтів органів публічного управління, їх асоціативних об'єднань, громадських об'єднань, статистичну інформацію тощо. Окрім того, потрібно уникати використання інформаційних матеріалів публіцистичного характеру. Якщо здобувач має опубліковані власні праці за темою курсової роботи, вони також включаються до списку джерел і можуть бути використані в курсовій роботі.

Рекомендується дотримуватися таких засад опрацювання літературних та інших інформаційних джерел:

- попереднє ознайомлення (читання анотації наукової статті, преамбули (вступу, передмови) монографії, змісту навчального підручника / посібника);
- систематизація джерел за розділами курсової роботи;
- формування файлу зі списком джерел із зазначенням повної бібліографії кожного – автор (з ініціалами), назва, місто видання, видавництво, (для статті – назва журналу), рік видання, кількість сторінок (для статті – номер випуску, початковий і кінцевий номери сторінок, на яких розміщено статтю в журналі), якщо джерело є Інтернет-ресурсом – точне посилання на веб-сторінку (зазначення Інтернет-адреси) та фіксування дати звернення (приклади оформлення бібліографічних описів використаних джерел наведено у розділі 4 даної методичної розробки);
- використання бази даних «Законодавство України» (URL: <https://www.rada.gov.ua/>) для завантаження текстів законодавчих актів (рішення

Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади) із зазначенням дати оновлення документа;

– здійснення з джерел, що мають значення для теми курсової роботи, конспективних записів, цитат, емпіричних фактів, статистичних даних тощо із зазначенням використаного джерела та номера конкретної сторінки, щоб потім у тексті курсової роботи зробити необхідні посилання.

Обов'язковим є використання наукових праць, опублікованих в останні 3 роки до часу написання курсової роботи, а також іншомовних джерел. Забороняється використання російськомовних джерел незалежно від року і країни видання.

Етап 4. Написання тексту курсової роботи та її оформлення. Написання тексту курсової роботи розпочинається після формування джерельної бази і опрацювання інформаційних ресурсів. Рекомендується здійснювати написання курсової роботи у такій послідовності: перший розділ (і додатки до нього), другий розділ (і додатки до нього), третій розділ (і додатки до нього), вступ, висновки, список використаних джерел. Здобувач має дотримуватися вимог до структури, змісту, обсягу окремих елементів курсової роботи, що викладені у підрозділі 2.2 даної методичної розробки.

У міру написання розділів здобувач подає кожен розділ науковому керівнику на перевірку за встановленим графіком модульного контролю, визначеним навчально-методичним відділом університету на контрений навчальний рік. За наявності у керівника зауважень до розділу і рекомендацій здобувач здійснює його доопрацювання.

Оформлення тексту курсової роботи виконується згідно з вимогами до оформлення, викладеними у розділі 4 даної методичної розробки.

Етап 5. Підготовка курсової роботи до захисту та її захист. Після завершення роботи над текстом здобувач подає оформлену курсову роботу науковому керівнику на рецензування. За наявності зауважень наукового керівника щодо змісту та / або оформлення курсової роботи здобувач

доопрацьовує її, щоб отримати допуск до її захисту.

До захисту допускається курсова робота, яка виконана відповідно до вимог, викладених у даній методичній розробці.

Після отримання допуску до захисту курсової роботи здобувач готує доповідь щодо основних положень роботи та презентацію. Захист курсової роботи відбувається за встановленим графіком навчального процесу.

Оцінювання курсової роботи здійснюється за критеріями, визначеними у розділі 3 даної методичної розробки.

2 ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Дотримання принципів академічної доброчесності

Курсова робота є індивідуальним авторським твором. Обов'язковою вимогою до виконання курсової роботи є дотримання принципів академічної доброчесності, що передбачає самостійне виконання здобувачем курсової роботи; написання тексту роботи відповідно до загальноприйнятих правил цитування, а саме – у разі запозичення із опублікованих текстів (у т. ч. в мережі Інтернет) думок, тверджень і пропозицій інших авторів здійснювати посилання на джерела використаної інформації та надавати достовірну інформацію про них.

Законом України «Про освіту» від 5 вересня 2017 р. № 2145-VIII встановлено, що порушенням академічної доброчесності вважається академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво тощо (стаття 42, пункт 4).

Наказом ректора університету від 25 листопада 2022 р. № 272-01 затверджено Положення про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату, в якому, зокрема, зазначено, що дотримання здобувачем академічної доброчесності передбачає, перш за все, самостійне виконання навчальних завдань (одним з яких є курсова робота), а також реалізація

законодавчо встановлених норм про авторське право і суміжні права; виконання правил цитування і посилання на джерела інформації.

2.2 Структура і зміст курсової роботи

Курсова робота повинна містити такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних позначень;
- 4) вступ;
- 5) основна частина, яка має три розділи:
 - розділ 1 (теоретичний);
 - розділ 2 (аналітичний);
 - розділ 3 (проектний);
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Титульний аркуш: є першою сторінкою курсової роботи, яка не нумерується, але враховується у загальній нумерації сторінок роботи. Титульний аркуш оформлюється за зразком, наведеним у додатку Б.

Зміст курсової роботи: містить найменування всіх структурних елементів курсової роботи, наведених вище, а також назви її розділів і підрозділів. Назви розділів і підрозділів не мають повторювати назву теми курсової роботи. Навпроти кожного структурного елемента зазначається номер сторінки, на якій він починається.

Перелік умовних позначень: якщо у курсовій роботі використовується значна кількість аббревіатур та інших маловідомих позначень, їх перелік наводиться в окремому списку за українською абеткою з розшифруванням. У разі повторювання в роботі аббревіатур і умовних позначень менше ніж тричі, їх розшифрування наводиться у тексті при першому згадуванні, а окремий перелік

умовних позначень не формується.

Вступ до курсової роботи: повинен мати обсяг до 2-х сторінок. У вступі обґрунтовується актуальність теми курсової роботи; висвітлюється загальний підхід до аспектів публічного управління, зазначених в темі; визначаються мета і завдання курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження; перелічуються використані методи дослідження зі стислим зазначенням до кожного методу, де саме він застосовувався; практичне значення отриманих результатів. При формулюванні об'єкта і предмета дослідження необхідно зважати на те, що вони співвідносяться між собою як загальне і часткове, є логічний зв'язок між темою курсової роботи, об'єктом і предметом дослідження.

Основна частина курсової роботи: впорядковується у 3 розділи, кожен з яких має 2 підрозділи. Складові елементи основної частини курсової роботи повинні бути взаємопов'язаними. Розділи і підрозділи за назвою і змістом повинні відповідати завданням курсової роботи, що поставлені у вступі. Текст має бути рівномірно розподілений між усіма розділами. Загальний обсяг основної частини – 25–30 сторінок.

Розділ 1 є теоретичним (теоретико-методичним). У ньому розкриваються теоретико-правові та методичні засади обраної теми; здійснюється огляд літературних джерел стосовно предмету дослідження та узагальнення наукових думок; узагальнюється зарубіжний досвід тощо. Всі положення, думки, твердження, які наводить здобувач, повинні бути викладені своїми словами або оформлені у вигляді цитат з обов'язковим посиланням на джерело. Має бути сформульована власна позиція здобувача щодо завдання публічного управління, яке віддзеркалює тему курсової роботи.

Розділ 2 є аналітичним (аналітико-емпіричним). В ньому описуються результати проведеного здобувачем аналізу основних (правових, організаційно-функціональних, економічних тощо) аспектів предмету дослідження на прикладі конкретних суб'єктів публічного управління України та наводяться відповідні емпіричні дані.

Розділ 3 є проєктним (проєктно-рекомендаційним). В ньому здобувач має

обґрунтувати свої пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення конкретного аспекту публічного управління, що є предметом дослідження у курсовій роботі.

Висновки: мають бути не більше 2-3-х сторінок. У висновках стисло наводяться результати виконання курсової роботи як відповіді на поставлені у вступі завдання щодо досягнення визначеної мети.

Список використаних джерел: має містити не менше 20 джерел за обраною темою курсової роботи, що використані у процесі написання курсової роботи та на які у тексті зроблено посилання. Вимоги до оформлення списку використаних джерел викладено у розділі 4 даної методичної розробки.

Додатки: у додатках розміщують великі таблиці, які займають більше ніж 1 сторінку, нестандартні рисунки, положення, результати соціологічних досліджень, статистичні дані, копії документів та інші допоміжні матеріали, які сприяють повному розкриттю теми курсової роботи.

Обсяг курсової роботи має становити 30–35 сторінок друкованого тексту без урахування списку використаних джерел і додатків.

У процесі виконання курсової роботи здобувач має можливість консультуватися у наукового керівника стосовно окремих структурних елементів роботи – щодо назв, змісту, оформлення та ін.

2.3 Особливості виконання курсової роботи в умовах воєнного стану

Враховуючи, що у зв'язку з масштабною агресією проти України з 24 лютого 2022 р. на частині території країни ведуться активні бойові дії, застосовуються відключення електроенергії, лунають повітряні тривоги тощо, не всі здобувачі мають ресурсну можливість виконувати курсову роботу у повному обсязі відповідно до п. 2.2 цієї методичної розробки.

В умовах правового режиму воєнного стану застосовуються такі параметри курсової роботи:

1) загальний обсяг – 25–30 сторінок (у зазначений обсяг не входять список використаних джерел та додатки);

2) основна частина – 20–25 сторінок, впорядковується у 2 розділи, кожен з яких має 2 підрозділи:

– *розділ 1 – теоретико-методичний* – теоретико-правові та методичні засади обраної теми, огляд літературних джерел стосовно предмету дослідження та узагальнення наукових думок, узагальнення зарубіжного досвіду тощо, формулювання власної позиції щодо визначеної проблеми;

– *розділ 2 – аналітико-рекомендаційний* – аналіз основних аспектів предмету дослідження на прикладі конкретних суб'єктів публічного управління України з наведенням емпіричних даних, обґрунтування пропозицій і рекомендацій щодо вдосконалення предмету дослідження;

3) список використаних джерел – до 20 джерел.

З КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання сформованих за результатами виконання курсової роботи компетентностей у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня здійснюється за комплексом контрольних заходів, які охоплюють такі види контролю: поточний контроль і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру, в якому передбачено виконання курсової роботи, за графіком проведення модульних тижнів, встановленим навчально-методичним відділом університету. Освітньо-професійною програмою «Публічне управління розвитком громад та територій» передбачено 3 змістових модуля (далі – ЗМ) за освітнім компонентом ОК 2. Курсова робота «Публічне управління».

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту курсової роботи.

Оцінювання курсової роботи здійснюються за критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів, встановлених у Положенні про організацію освітнього процесу, затвердженому Наказом ректора університету від 13.07.2021 № 281-01, а саме – за 100-бальною та 4-бальною шкалами.

Критерії оцінювання курсової роботи:

– 90–100 балів – виставляється за курсову роботу, яка виконана на високому рівні і має незначні вади щодо оформлення: тему розкрито повністю; аргументовано використання конкретних методів дослідження; узагальнення інформаційних джерел виконано коректно з посиланням на джерела інформації та формулюванням власної позиції; аналітичне дослідження проведено на сучасних емпіричних даних; пропозиції і рекомендації достатньо обґрунтовані; висновки чітко сформульовані; список використаних джерел актуалізований; під час захисту здобувач чітко довів отримані результати, обґрунтував розроблені пропозиції, відповів на поставлені запитання;

– 82–89 балів – виставляється за курсову роботу, яка виконана на достатньо високому рівні, проте має неточності; мають місце кілька технічних помилок в оформленні роботи та презентації; під час захисту наведено недостатньо аргументів щодо сформульованих висновків;

– 74–81 бал – виставляється за курсову роботу, яка виконана у цілому правильно, але текст роботи, доповідь і презентація під час захисту мають певні (несуттєві) недоліки щодо змісту та оформлення; відповіді на запитання є довгими і неконкретними;

– 64–73 бали – виставляється за курсову роботу, яка виконана на посередньому рівні, містить помилки щодо її змісту та оформлення; висновки є нечіткими; доповідь під час захисту та презентація мають суттєві недоліки; відповіді на запитання є слабко аргументованими;

– 60–63 бали – виставляється за курсову роботу, яка виконана на низькому рівні, з порушенням логіки викладення її тексту та наявністю значних помилок щодо змісту і оформлення роботи; використана література є переважно застарілою; під час захисту здобувач проявив слабке знання матеріалу за темою

курсової роботи;

– 35–59 балів – виставляється за виконання курсової роботи у неповному обсязі, наявності суттєвих помилок щодо її змісту та оформлення; здобувач проявив незнання значної частини матеріалу за темою курсової роботи;

– 0–34 бали – виставляється за виконання курсової роботи з недотриманням встановлених вимог; здобувач проявив незнання основного матеріалу за темою курсової роботи; виявився нездатним відповідати на поставлені запитання.

Розподіл балів за формами контролю виконання курсової роботи за 100-бальною шкалою наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Розподіл балів за формами контролю виконання курсової роботи

Форма контролю	Максимальна кількість балів
Поточний контроль	60
ЗМ 1 Теоретичний розділ	20
ЗМ 2 Аналітичний розділ	20
ЗМ 3 Проектний розділ	20
Підсумковий контроль	40
Загальна оцінка	100

Шкалу оцінювання курсової роботи наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Шкала оцінювання курсової роботи

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою (диф. залік)
90–100	Високий	Відмінно
82–89	Достатній	Добре
74–81		
64–73	Середній	Задовільно
60–63		
35–59	Низький	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні положення. Оформлення тексту курсової роботи виконується відповідно до вимог, схвалених кафедрою менеджменту і публічного адміністрування. Курсова робота виконується державною мовою згідно з сучасними правилами граматики та синтаксису.

Текст має бути набраний на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм) шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, міжрядковий інтервал – 1,5, кегль – 14, береги: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – не менше 15 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (відступ 1,25 см). Відстань між абзацами не допускається.

Нумерація структурних елементів курсової роботи. Розділи і підрозділи курсової роботи нумеруються та мають назви; підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку – у розділі 1 підрозділи мають нумерацію 1.1, 1.2; у розділі 2 підрозділи мають нумерацію 2.1, 2.2; у розділі 3 підрозділи мають нумерацію 3.1, 3.2.

Структурні елементи «Зміст», «Скорочення та умовні позначки», «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» не нумеруються.

Заголовки структурних елементів. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути два міжрядкових інтервали. Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу на останньому рядку сторінки.

Заголовки ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами звичайним шрифтом без крапки в кінці, та розміщуються посередині рядка. **Заголовки підрозділів** друкуються з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці – 1.1, 2.2 тощо (приклад наведено на рисунку 4.1).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

1.1. Організаційний механізм публічного управління

Система публічного управління в Україні складається з кількох підсистем: державного управління, місцевого самоврядування...

Рисунок 4.1 – Приклад оформлення заголовків розділів і підрозділів

Нумерація сторінок. Сторінки тексту роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, включаючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. У загальну нумерацію сторінок включають всі аркуші, починаючи з титульного аркуша. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Нумери сторінок проставляють, починаючи з листа, який слідує за аркушем «ЗМІСТ».

Рисунки. Усі графічні матеріали (схеми, діаграми, графіки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рис.». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо рисунок займає цілу сторінку, його можна подавати у додатках, якщо рисунок розташований на аркуші з альбомною орієнтацією, його треба подавати у додатках. Графічні матеріали подаються у чорно-білому або кольоровому зображенні. Для формування рисунку у вкладці «Вставлення» доцільно обрати функцію «Фігури», а у ній – «Нове полотно» – з'явиться рамка, в якій треба розміщувати блоки схеми. Рисунки нумеруються в межах кожного розділу – номер рисунку складається з номера розділу та порядкового номера рисунку в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рис. 2.1» – перший рисунок другого розділу. На всі рисунки повинні бути посилання в тексті. Посилання на рисунки у тексті скорочують і пишуть з

малої літери, наприклад, «див. рис. 2.1» або при неявному посиланні «(рис. 2.1)».

Рисунок повинен мати назву, яка розміщується під ним з абзацу. Приклад наведено на рисунку 4.2.

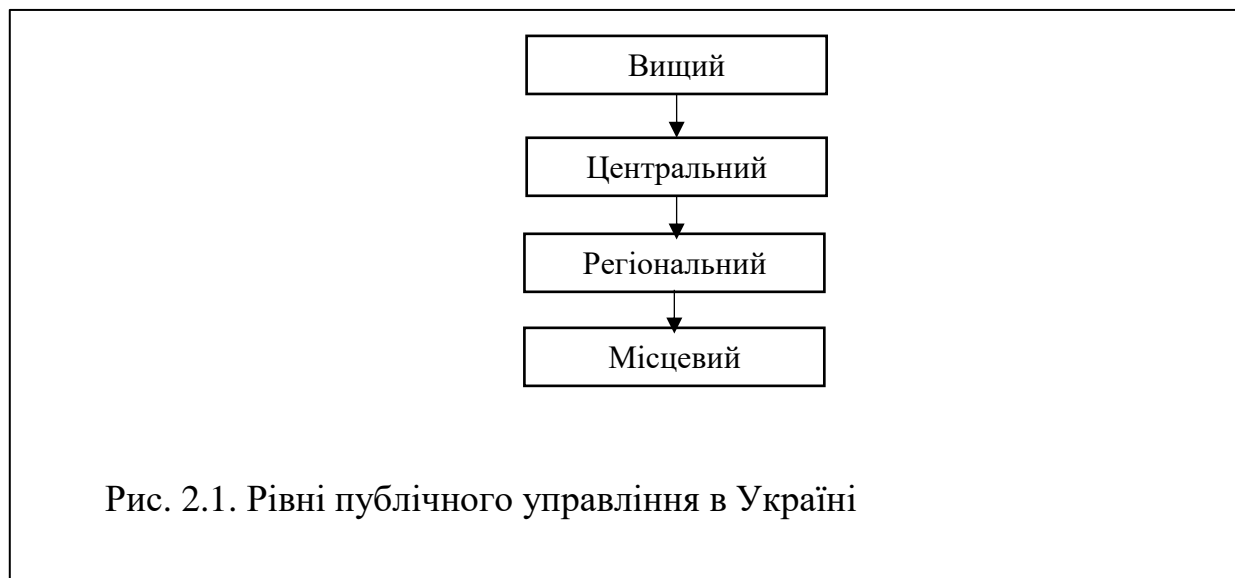


Рисунок 4.2 – Приклад оформлення рисунка

Таблиці. Таблицю подають безпосередньо після тексту, в якому вперше було посилання на неї, або на наступній сторінці. Таблиці нумеруються в межах кожного розділу – номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці у цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Таблиця 3.1» – перша таблиця третього розділу. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті. Посилання на таблиці у тексті скорочують і пишуть з малої літери, наприклад, «див. табл. 3.1» або при неявному посиланні «(табл. 3.1)».

У таблицях доцільно уникати абзацного відступу, використовувати кегль 12, міжрядковий інтервал – 1,0.

Якщо таблиця займає цілу сторінку, її можна подавати у додатках, якщо таблиця займає більше ніж одну сторінку або розташована на аркуші з альбомною орієнтацією, її треба подавати у додатках.

Таблиця повинна мати назву, яка має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Назва таблиці набирається напівжирним шрифтом

малими літерами (крім першої великої) і розміщується по центру над таблицею. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 4.3.

Таблиця 3.1

Кількість депутатів місцевих рад

Регіон	Кількість депутатів		
	обласних рад	районних рад	рад громад

Рисунок 4.3 – Приклад оформлення таблиці

Переліки. Перед переліком, що наводиться у тексті курсової роботи, ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру або цифру з дужкою або, не нумеруючи, коротке тире (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня. Приклад оформлення переліку з різними рівнями підпорядкування наведено на рисунку 4.4.

- a) _____ ;
- б) _____ ;
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Рисунок 4.4 – Приклад переліку з різними рівнями підпорядкування

Додатки. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначають як Додаток А (приклад наведено на рисунку 4.5).

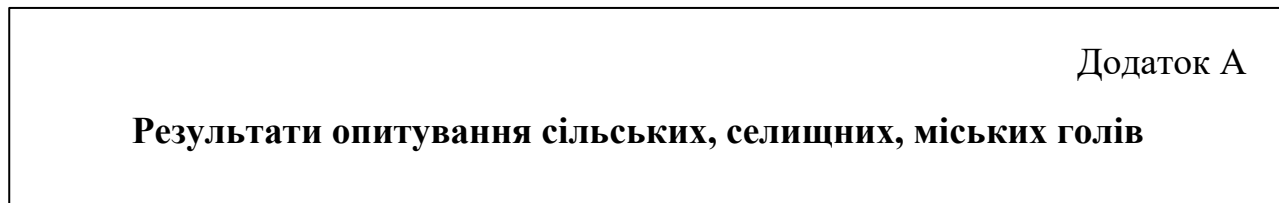


Рисунок 4.5 – Приклад оформлення додатка

Список використаних джерел. Оформлюється відповідно до Наказу МОН України від 12 січня 2017 р. № 40. Список містить бібліографічні описи використаних джерел; подається в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і оформлюється згідно з Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання з офіційними виправленнями у 2017 році. Окремі приклади оформлення бібліографічних описів наведено у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення бібліографічних описів

Джерело	Приклад оформлення
Книги: 1-3 автори	Куц Ю. О., Мамонова В. В., Наконечний В. В. Регіональне управління та місцеве самоврядування : підручник; за заг. ред. В. В. Мамонової. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2020. 216 с.
Без автора	Україна у цифрах. 2013 : стат. зб. / Держ. служба статистики України. Київ : Консультант, 2014. 240 с.
Статті	Мамонова В. В. Публічне управління та адміністрування: співвідношення та суб'єктний склад. <i>Актуальні проблеми державного управління</i> . 2020. № 1 (57). С. 29-36.
Тези доповідей	Мамонова В. В. Стейкхолдери в системі публічного управління України: від партисипації до консолідації : <i>Формування ефективної системи управління та публічного адміністрування в умовах транзитивної економіки</i> . IV Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. 21 вересня 2022 р. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. С. 163–165.
Електронні ресурси	Мамонова В. В. Комунальна власність як компонент потенціалу громади: методологічна ідентифікація поняття. <i>Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»</i> . Серія: Економічні науки. 2023. № 8 (76). URL: https://www.inter-nauka.com/issues/economic2023/8/9085 .
	Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. (Дата оновлення: 03.08.2023). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр (дата звернення: 01.08.2023).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування : монографія ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Кирич Н. Б. – Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2020. – 268 с.
2. Бакуменко В. Д. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник. – Київ : Ліра-К, 2017. – 256 с.
3. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / С. І. Архієреєв [та ін.] ; ред. С. І. Архієреєв ; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». – Харків : Іванченко І. С., 2018. – 127 с.
4. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 2 : Методологія державного управління. / [наук.-ред. колегія : Ю. П. Сурмін (співголова), П. І. Надолішній (співголова) та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 692 с.
5. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 5 : Територіальне управління / [наук.-ред. колегія : О. Ю. Амосов (співголова), О. С. Ігнатенко (співголова) та ін. ; за ред. О. Ю. Амосова, О. С. Ігнатенка, А. О. Кузнецова]. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. – 408 с.
6. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 6 : Державна служба. / [наук.-ред. колегія : С. М. Серьогін (співголова), В. М. Сороко (співголова) та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 524 с.
7. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 7 : Державне управління в умовах глобальної та європейської інтеграції. / [наук.-ред. колегія : І. А. Грицяк (співголова), Ю. П. Сурмін (співголова) та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 764 с.
8. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 8 : Публічне врядування / [наук.-ред. колегія : В. С. Загорський (співголова), С. О. Телешун (співголова) та ін.]. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. – 630 с.
9. Законодавство України [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main>, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

10. Макарова І. Цифровізація публічного управління на регіональному та міському рівнях / І. Макарова, Ю. Пігарєв, Л. Сметаніна // Актуальні проблеми державного управління. – 2021. – № 2 (83). – С. 86–91.
11. Мамонова В. В. Публічне управління та адміністрування: співвідношення та суб'єктний склад / В. В. Мамонова // Актуальні проблеми державного управління. – 2020. – № 1 (57). – С. 29–36.
12. Мамонова В. В. Проблеми унормування інституційних засад управління містом з районним поділом / В. В. Мамонова // Теорія та практика державного управління. – 2020. – Вип. 1 (68). – С. 152–160.
13. Публічне управління : термінол. слов. [уклад. : В. С. Куйбіда та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє]. – Київ : НАДУ. 2018. – 224 с.
14. Регіональне управління та місцеве самоврядування : підручник / [Ю. О. Куц, В. В. Мамонова, В. В. Наконечний] ; за заг. ред. В. В. Мамонової. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. – 216 с.
15. Урядовий портал [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/>, вільний (дата звернення: 01.09.2023). – Назва з екрана.

ДОДАТОК А

Орієнтовна тематика курсових робіт з навчальної дисципліни «Публічне управління»

1. Взаємодія місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
2. Виконавчі органи місцевого самоврядування як суб'єкти публічного управління.
3. Делегування повноважень в системі публічного управління.
4. Децентралізація та реформа місцевого самоврядування.
5. Інноваційний розвиток публічного управління та адміністрування.
6. Інститут голів територіальних громад як суб'єктів публічного управління.
7. Інформаційні технології у прийнятті рішень в публічному управлінні.
8. Комунікативні технології і взаємодія органів публічного управління і громадськості.
9. Механізми співробітництва територіальних громад.
10. Місцеві органи виконавчої влади як суб'єкти публічного управління.
11. Місцеві ради як суб'єкти публічного управління.
12. Органи місцевого самоврядування як суб'єкти публічного управління.
13. Органи самоорганізації населення як суб'єкти публічного управління.
14. Організаційний механізм регіонального управління.
15. Особливості взаємодії органів публічного управління в умовах воєнного стану.
16. Оцінка результативності та ефективності управлінських рішень у публічній сфері.
17. Регіон як об'єкт публічного управління.
18. Реформування територіальної організації влади в Україні.
19. Розмежування функцій в системі публічного управління на місцевому рівні.
20. Теоретико-правові засади адміністративно-територіального устрою України.
21. Територіальна громада як суб'єкт публічного управління.
22. Участь громадськості в публічному управлінні.
23. Формування системи публічного управління розвитком регіону.
24. Формування системи публічного управління розвитком територіальної громади.
25. Центральні органи виконавчої влади як суб'єкти публічного управління.

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

Курсова робота

з навчальної дисципліни «Публічне управління» на тему

«XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX»

Виконав (-ла): здобувач (-ка)

1 курсу гр. М ПУіА 2023-1

спеціальності 281

Керівник:

д-р наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонова

Харків – 202_

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування,
освітньо-професійна програма
«Публічне управління розвитком громад та територій»)*

Укладач **МАМОНОВА** Валентина Василівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *В. В. Мамонова*

План 2023, поз. 293М

Підп. до друку 15.09.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,5

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017