

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

СИСТЕМА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Публічне управління»
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 351(072.034)

C40

Укладачі: Н. Л. Гавкалова

В. В. Гришина

О. О. Болотова

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики.

Протокол № 15 від 11.02.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Система публічного адміністрування [Електронний ресурс] : C40 методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління» першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. Л. Гавкалова, В. В. Гришина, О. О. Болотова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 31 с.

Подано методичні рекомендації до написання курсових робіт з навчальної дисципліни. Уміщено основні вимоги до обсягу, оформлення, структури та змісту розділів курсової роботи. Наведено рекомендовані тематику робіт і список літератури.

Рекомендовано для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 351(072.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Глобалізаційні виклики сучасності та суспільні перетворення в Україні вимагають поглиблення та інтенсифікації процесів трансформації публічного управління в Україні на основі принципів демократичності, транспарентності, підзвітності та підконтрольності системи публічного управління громадянському суспільству. У трансформаційних процесах вітчизняного публічного управління можливо прослідкувати певні тенденції та напрями змін до європеїзації публічного управління, децентралізації влади, запровадження принципів демократичного врядування та нового публічного управління.

Курсовою роботою студенти завершують вивчення навчальної дисципліни «Система публічного адміністрування» відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Курсова робота є важливою складовою самостійної роботи, що містить дослідження з конкретної теми та має прикладний характер. Курсова робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок студента, його здатність до самостійної професійної діяльності.

Метою курсової роботи є поглиблене осмислення професійної проблематики, комплексне опанування матеріалу та методів самостійного дослідження, послідовного викладення, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо реформування системи публічного адміністрування.

Завданням курсової роботи є:

узагальнення теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, дослідження основних тенденцій і перспектив його розвитку;

обґрунтування принципів і механізмів публічного адміністрування у розвитку суспільства;

опанування технологіями та процедурами публічного адміністрування об'єктів публічної сфери;

дослідження питань інформаційно-комунікаційного забезпечення системи публічного адміністрування;

дослідження кадрового забезпечення та кадрового потенціалу органів публічної влади.

У ході вирішення поставлених завдань студенти поглиблюють набуті в процесі навчання загальні і спеціальні компетентності (табл. 1).

Компетентності та результати навчання за навчальною дисципліною

Компетентності	Результати навчання
1	2
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ЗК 3. 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	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проєктами	
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
ЗК 3. 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	

1	2
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 3. 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	ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
СК 8. Здатність готувати проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати	
СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	

1	2
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 6. Здатність працювати у команді	ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	
ЗК 3. 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	
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	

Закінчення табл. 1

1	2
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проєктами	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати	
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проєктами	
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати	
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	

1. Основні вимоги до курсової роботи

Перед початком виконання курсової роботи студент має ознайомитися з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього, кожен етап виконання курсової роботи має бути узгодженим із науковим керівником.

Для раціонального використання часу під час написання курсової роботи слід дотримуватися такого алгоритму:

- вибір теми;
- визначення об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження;
- підбір, аналіз літератури з теми;
- складання попереднього плану;
- написання вступу;
- установлення фактів та їхнього узгодження;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення списку використаних джерел та додатків;
- підготовка до захисту курсової роботи.

У сучасній методології прийнято виокремлювати такі етапи наукового дослідження:

- 1) підготовчий;
- 2) інформаційний;
- 3) реконструкції;
- 4) аналітичний;
- 5) наративний.

2. Виконання курсової роботи, її оформлення та захист

Курсова робота складається з титульного аркуша, оформленого завдання на курсову роботу, змісту, вступу, тексту основних розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків (форм документів, схем, рисунків, довідкових таблиць та ін.). Оформлення роботи має відповідати вимогам оформлення наукових і друкованих робіт.

Обсяг курсової роботи має становити 45 – 55 сторінок друкованого тексту. Структурними елементами курсової роботи є:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.

4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (якщо в них є потреба).

У додатку А наведено схему логіки побудови курсової роботи.

Титульний аркуш (приклад наведено у додатку Б) повинен містити відомості, які подають у такій послідовності:

назва навчального закладу, кафедри;

назва навчальної дисципліни;

тема курсової роботи;

прізвище, ім'я та по батькові студента, курс, спеціальність;

відомості про керівника курсової роботи (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали);

рік виконання курсової роботи.

Зміст містить назви структурних елементів курсової роботи (вступ, завдання, перелік розділів і підрозділів основної частини тексту, висновків, списку використаних джерел, додатків) із зазначенням номерів їхніх початкових сторінок у тексті. До змісту виносять назви розділів і підрозділів тільки першого порядку (приклад наведено у додатку В).

Вступ розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 1–2 сторінки. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі (приклад вступу наведений в додатку Г).

Актуальність теми. Актуальність теми та доцільність написання курсової роботи обґрунтовують шляхом критичного аналізу наявної практики вирішення проблеми, яку досліджують у роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних учених та фахівців у вирішення проблеми, яку розкривають у курсовій роботі.

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження має переважно зводитися до підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їхніх підрозділів, або сфери їхнього впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставлять у роботі – це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначають у формі переліку (з використанням дієслів у інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

проаналізувати ...;

визначити ...;

встановити ...;
виявити ...;
обґрунтувати ...;
узагальнити ...;
розробити ...;
удосконалити ... тощо.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Предмет дослідження – це та сторона або частина об'єкта дослідження, яку розглядають у заданій дослідницькій роботі.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносять між собою як загальне та часткове (наприклад, об'єкт – орган публічної влади, предмет – система управління органом публічної влади).

Методи дослідження, які використовують у роботі, зазначають відповідно до завдань, які вони вирішують. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових дисциплін) – це математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Після опису методів дослідження у вступі має бути зазначено, що логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наведена у схемі логіки побудови курсової роботи.

У розділі «Вступ» обґрунтовують актуальність теми, формулюють мету й завдання роботи, місце та значення проблеми, яку розробляють.

Основна частина курсової роботи складається з теоретичного, аналітичного та проєктного розділів, які мають містити підрозділи та можуть мати окремі пункти.

В основних розділах роботи мають бути наведені всі необхідні обґрунтування питань курсової роботи, розрахунки, пояснення, схеми, таблиці.

У **теоретичному розділі** роботи на підставі огляду різних літературних джерел, що відповідають темі курсової роботи, вивчають сутність питання, дають критичний аналіз точок поглядів учених і викладають власну думку щодо проблеми, яку досліджують; узагальнюють на основі систематизації законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює

це питання в Україні; узагальнюють закордонний досвід з цього питання та вказують можливість застосування цього досвіду в сучасних умовах України.

Аналітичний розділ роботи має містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, зокрема на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводять на основі даних, бажано за останні 3 – 5 років. Дані для цього рекомендовано подавати у табличному вигляді й ілюструвати графічно.

Аналіз має бути спрямованим на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проєктному розділі для розроблення заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу мають бути підставою для пошуку напрямів і розроблення певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

Проєктний розділ курсової роботи має містити: концептуальні положення щодо досягнення мети курсової роботи; обґрунтовані пропозиції й рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації мають бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

Висновки до курсової роботи мають бути зроблені на основі проведеного дослідження, а також повинні мати безпосередній зв'язок із його результатами. У висновках роблять підсумки щодо всіх висвітлених у курсовій роботі питань. Вони мають відповідати меті та завданням дослідження, визначеним у вступі (показати, чи досягнуто мету, які завдання виконано повністю або частково, які ні та чому).

Список використаної літератури

Список використаної літератури оформляють в алфавітному порядку. Для книжок вказують прізвище автора, назву книги, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Приклад оформлення списку використаної літератури наведено у табл. Д.1 додатка Д.

Список літератури подають у такому порядку:

- навчальна література зі статистичного моделювання та прогнозування;
- підручники, монографії, журнальна періодика, що містить новітню інформацію за обраною проблемою;

- довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять;
- електронні засоби масової інформації – інтернет.

Курсову роботу виконують на базі вивчення вітчизняної та іноземної літератури зі спеціальності: підручників, навчальних посібників, монографій, періодичних наукових видань, законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури тощо.

Захист курсової роботи здійснюють перед комісією, призначеною кафедрою, з участю керівника роботи. Під час захисту студент стисло викладає сутність роботи та відповідає на запитання членів комісії. Відповідно до завдання плану, студенти виконують курсову роботу самостійно під керівництвом викладача. Керівник проводить консультації відповідно до розкладу занять.

Додатки складаються з використаних під час написання курсової роботи цифрових матеріалів, первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, інструкцій, ілюстрацій допоміжного характеру тощо, необхідних для розкриття обраної теми, на які в роботі є посилання. Додатки мають бути заповненими та пронумерованими.

3. Вимоги до оформлення курсової роботи

Загальний обсяг курсової роботи – 35 – 45 сторінок друкованого тексту (без урахування титульного аркуша, додатків та списку літератури). Орієнтована кількість сторінок у розділах така: вступ – 1–2 сторінки; розділи – 10 – 15 сторінок; висновки – 2–3 сторінки.

Курсова робота має бути надрукована з використанням середовища *Windows* з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) у вигляді суцільного тексту, рисунків і таблиць. Гарнітура шрифту типу *Times New Roman* розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,5. Між заголовком розділу і текстом необхідно витримати інтервал – 2 рядки.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою. Під час оформлення роботи не використовують: підкреслювання, напівжирний та курсивний шрифт, режим маркувального списку.

Заголовки структурних частин курсової роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «РОЗДІЛ 1» (назва розділу з но-

вого рядка), «РОЗДІЛ 2» (назва розділу з нового рядка), «РОЗДІЛ 3» (назва розділу з нового рядка), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Текст слід писати, дотримуючись таких полів: верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, лівє – 30 мм. Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткими й однаково чорними по всій роботі. Назви таких структурних елементів, як розділи та підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки структурних елементів слід розташовувати в центрі та писати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки розділів і підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, окрім першої великої. Назву наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій самій сторінці, де закінчують попередній підрозділ. Не можна розміщувати назву розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після цього розташовано тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту роботи й дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).

Переносів слів у заголовку не допускають. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути в межах 20 мм, однаковою по всій роботі.

Виділення напівжирним шрифтом у курсовій роботі не допускають, окрім назви таблиць і рисунків. Сторінки роботи варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

Титульний аркуш, зміст та першу сторінку вступу зараховують до загальної нумерації сторінок роботи. Номери на цих сторінках не проставляють.

Нумерацію починають проставляти із другої сторінки вступу.

Рисунки та таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номери на цих сторінках не проставляють.

Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладення основної частини роботи та позначатися арабськими цифрами із крапкою, наприклад «1.», «2.», «3.» і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад «1.1.», «1.2.», «1.3.» і т. д.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній.

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може становити менше 2/3 площі сторінки.

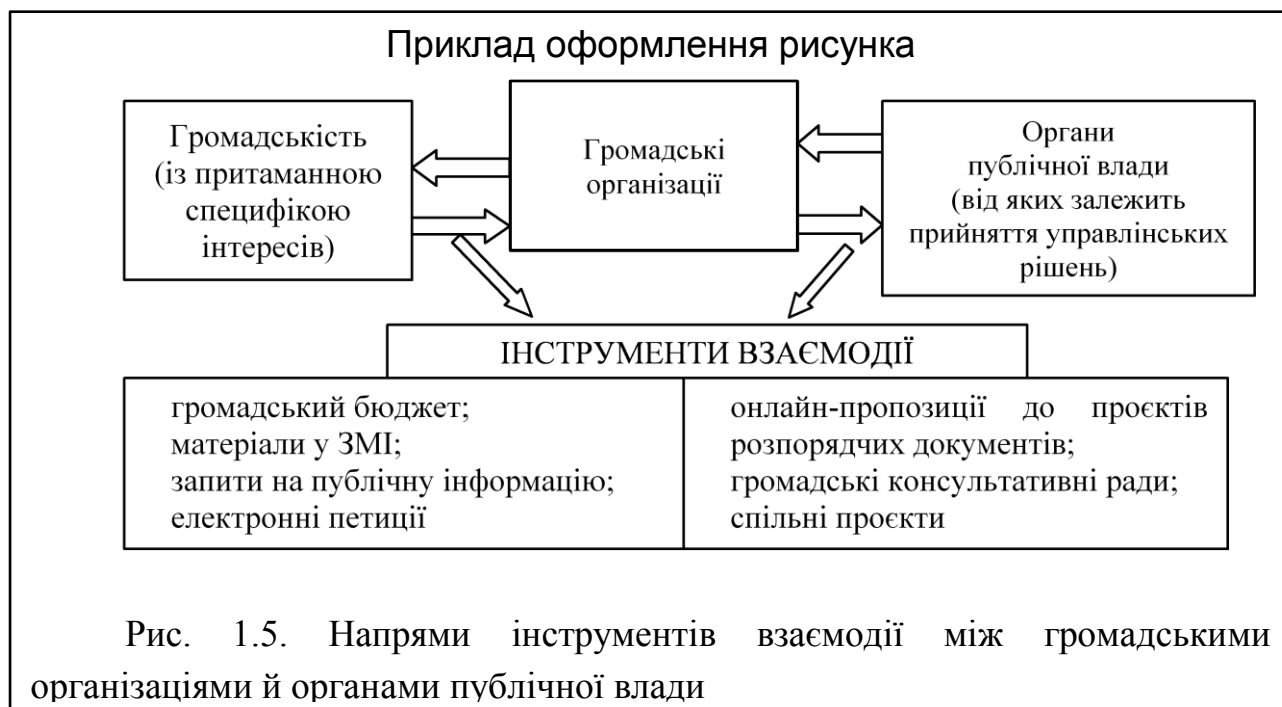
2.1. Ілюстрації (графіки, діаграми, схеми, рисунки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо вони не вміщуються на цій сторінці. Усі ілюстрації та таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, додають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та ілюстрації, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку та розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Для таблиць, рисунків використовують шрифт *12 pts Times New Roman* через одинарний міжрядковий інтервал.

Ілюстрації позначають словом «*Рис.*» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків, поданих у додатках. Номер рисунка має складатися з номера розділу і номера рисунка, між якими ставлять крапку.

Наприклад: «Рис 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під рисунком. Навіть якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводять у тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюють посилання, а на цій самій сторінці продовжують

текст. Власне рисунок чи таблицю наводять на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу. Далі наведено приклад оформлення рисунка.



Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блока консультативного проєкту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву друкують маленькими літерами (окрім першої – великої) не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Розміщуючи таблицю, слід відокремлювати від тексту зверху та знизу вільними рядками. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Слово «Таблиця» та її номер виділяють курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – кг. 12.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку, наприклад: «таблиця 3.1» – перша таблиця третього розділу. Таблиці додатків нумерують у межах кожного конкретного додатка, вони мають складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера, наприклад: таблиця Д.1 – перша таблиця додатка Д.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2», якщо таблиця закінчується, то пишуть слова «Закінчення табл.». Наприклад: «Закінчення табл. 1.2». У разі розміщення таблиці на кількох сторінках назви колонок таблиці («шапка таблиці») не повторюють на кожній сторінці, а вказують їхній номер, який також має бути під шапкою таблиці.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.3

Аналіз фінансування діяльності громадських організацій України за рахунок коштів державного бюджету за період 2016 – 2020 рр.

Джерело фінансування	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.
1	2	3	4	5	6
ДБУ	386,80	453,78	443,89	566,42	553,86
Загальне фінансування ГО, млн грн	6 317,00	6 211,97	7 271,57	7 354,06	7676,49

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6
Частка надходжень з ДБУ, %	6,12	7,30	6,10	7,70	7,22
Видатки ДБУ, млн грн	5 760,85	6 460,76	8 402,83	9 930,69	9 021,7
Частка видатків на підтримку ГО у ДБУ, %	0,066	0,067	0,053	0,057	0,051

2.2. 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. Наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подають пояснення змінних, що в ній використовують. Наприклад:

$$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \times 100, \quad (3.1)$$

де β – частка обсягу обробленої інформації i -го виду в загальному обсязі інформації (у відсотках);

α_i – обсяг інформації i -го виду;

α – загальний обсяг інформації.

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

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище та нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, то його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (\times) і ділення (:).

Посилання. Під час написання курсової роботи студент має давати посилання на джерела, результати з яких наводять у роботі. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12]».

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

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

На всі таблиці та рисунки курсової роботи мають бути посилання в тексті, а слова «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: (табл. 1.2), «... у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

4. Тематика курсових робіт

Рекомендований перелік тематики курсових робіт

1. Місцеве самоврядування у системі публічного адміністрування: сучасний стан і тенденції розвитку.
2. Розвиток публічно-приватного партнерства в Україні (у сфері охорони здоров'я тощо).
3. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування.
4. Взаємодія бізнесу з органами публічної влади.
5. Взаємодія громадських організацій з органами публічної влади.
6. Співпраця органів публічної влади з неурядовими організаціями як важливий напрям взаємодії політики й управління.
7. Взаємодія органів публічної влади: організаційно-комунікаційний аспект.
8. Забезпечення ефективності управлінської діяльності органів місцевого самоврядування.
9. Кадрове забезпечення в органах публічної адміністрації.
10. Децентралізація публічного адміністрування як принцип організації та функціонування публічної влади.
11. Культура комунікацій і прийняття управлінських рішень у публічному адмініструванні.
12. Формування корпоративної культури органів місцевого самоврядування: організаційно-комунікаційний аспект.
13. Удосконалення корпоративної культури публічного адміністрування.
14. Управління іміджем і репутацією посадових осіб в органах публічної влади.
15. Формування позитивного іміджу посадових осіб місцевого самоврядування.
16. Розвиток лідерства в органах публічної влади.
17. Комунікативна політика в органах місцевого самоврядування.
18. Маркетингові комунікації в публічному адмініструванні.
19. PR-діяльність в публічному адмініструванні.

20. Організаційно-комунікаційне забезпечення управлінської діяльності органів місцевого самоврядування.

21. Особливості дизайну сайту, формування власного стилю в системі публічного адміністрування.

22. Використання інформаційних технологій у публічному адмініструванні.

23. Електронна демократія та соціальні мережі в публічному адмініструванні.

24. Комунікативні стратегії у системі публічного адміністрування.

25. Проектна діяльність системи публічного адміністрування.

26. Антикорупційна політика в системі публічного адміністрування.

27. Відповідальність у публічному адмініструванні.

28. Розвиток системи надання адміністративних послуг в Україні.

29. Забезпечення якості адміністративних послуг.

30. Публічні та адміністративні послуги в системі публічного адміністрування.

5. Критерії оцінювання роботи

Курсову роботу оцінюють за 100-бальною шкалою. Окремо оцінюють теоретичну та практичну частини. Загальну оцінку за курсову роботу розраховують як зважену суму оцінок: 0,4 (теоретична частина) + 0,6 (практична частина). Виставлення підсумкової оцінки здійснюють за шкалою, що наведена в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання курсових робіт

100-бальна шкала оцінювання	Національна шкала	
	Екзамен, диференційований залік, курсовий проект (робота), практика	залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Добре	
74 – 81		
64 – 73	Задовільно	
60 – 63		
35 – 59	Не задовільно	Не зараховано
1 – 34		

Сумарний результат у балах за курсову роботу складає «60 і більше балів – зараховано», «59 і менше балів – не зараховано». Результат заносять у «Відомість обліку успішності» навчальної дисципліни.

Рекомендована література

Основна

1. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навчальний посібник / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. – 204 с.

2. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 382 с.

3. Долженков О. О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : Вид. «Букаєв В. В.», 2019. – 190 с.

4. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. : у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – Київ, 2017. Частина 1: Вступ до курсу. Концептуальні засади електронного урядування та електронної демократії / [В. Я. Малиновський, Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко]. – Київ : ФОП «Москаленко О. М.», 2017. – 70 с.

Додаткова

5. Інституціоналізація публічного управління в Україні : наук.-аналіт. доп. / за заг. ред. М. М. Білинської, О. М. Петроє. – Київ : НАДУ, 2019. – 210 с.

6. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник / В. М. Нагаєв. – Харків : ХНАУ, 2018. – 278 с.

7. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 6 грудня 2012 року (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 399-VII від 04.07.2013 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 32. – Ст. 409.

8. Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 57 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 9. – С. 43 – Ст. 339.

9. Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 16. – Ст. 557.

10. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

11. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України [зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 997-V (997-16) від 27.04.2007 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 33. – Ст. 440.

12. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. – Вінниця : ВНТУ, 2019. – 181 с.

13. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. – Харків : НАУ «ХАІ», 2021. – 128 с.

14. Публічне управління та адміністрування: теоретичні та практичні аспекти : навч. посіб. / С. В. Панченко, О. Г. Дейнека, О. В. Дикань та ін. – Харків : УкрДУЗТ, 2019. – 380 с.

15. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / О. В. Скидан, В. П. Якобчук, Н. В. Дацій та ін. ; за заг. ред. О. В. Скидана. – Житомир : ЖНАЕУ, 2017. – 705 с.

16. Теоретичні засади та організаційні механізми реформування державної служби в Україні : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ, 2012. – 312 с.

17. Територіальна громада: засоби забезпечення спроможності : монографія / Ю. О. Куц, В. В. Мамонова, С. В. Газарян та ін. ; за заг. ред. Ю. О. Куца. – Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2020. – 476 с.

Інформаційні ресурси

18. Верховна Рада України. – Режим доступу : www.portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index.

19. Європейська Хартія про місцеве самоврядування [Електронний ресурс] : офіц. текст [ратифіковано Законом України № 452/97-ВР від 15 липня 1997 року]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

20. Єдиний вебпортал органів виконавчої влади України «Урядовий портал». – Режим доступу : www.kmu.gov.ua.

21. Курс «Система публічного адміністрування» для студентів спеціальності 281. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6989>.

22. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник [Електронний ресурс] / В. М. Нагаєв. – Харків : ХНАУ, 2018. – 278 с. – Режим доступу : <http://dspace.knau.kharkov.ua>.

23. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nau.kiev.ua>.

24. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>.

25. Про адміністративні послуги : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 9 – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

26. Про державну службу : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 4. – Ст. 43. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

27. Про запобігання корупції : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49 – Ст. 2056. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

28. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

29. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

30. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

31. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20 – 21. – Ст. 190. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

32. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 35. – Ст. 385. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

33. Ресурсний центр розвитку громадських організацій. – Режим доступу : <http://issuu.com/gurtrc/docs>.

Додатки

Додаток А

Приклад схеми логіки побудови курсової роботи

Тема курсової роботи: «Взаємодія громадських організацій з органами публічної влади».

Мета роботи: розвиток теоретичних положень і розроблення практичних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Об'єкт дослідження: процеси забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Предмет дослідження: сукупність теоретичних положень, методичних підходів, інструментів і прикладних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Схема логіки побудови курсової роботи

Розділи та підрозділи	Завдання	Результати
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ 1.1. Теоретичні засади сутності громадських організацій 1.2. Органи публічної влади: загальна характеристика 1.3. Зарубіжний досвід взаємодії громадських організацій з органами публічної влади	<ul style="list-style-type: none">• обґрунтувати визначення сутності дефініції «громадські організації», розкрити взаємозв'язок функцій, які покладено на громадські організації, їхніх завдань;• дослідити структуру органів публічної влади, її класифікаційні ознаки;• визначити особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади	<ul style="list-style-type: none">• обґрунтовано визначення сутності дефініції «громадські організації», розкрито взаємозв'язок функцій та їхніх завдань;• досліджено структуру публічної влади, яка подана такими суб'єктами, як органи державної влади та органи місцевого самоврядування;• визначено особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади
РОЗДІЛ 2
РОЗДІЛ 3

Приклад оформлення титульного аркуша

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ,
ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни «Система публічного адміністрування»

на тему: «_____»

Студента(-ки) III курсу групи _____
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»
Іванової А. В.

Керівник: канд. екон. наук, доцент Петрова О. М.

Національна шкала _____
Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 202_ рік

Приклад типового змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ	5
1.1. Теоретичні засади сутності громадських організацій.....	5
1.2. Органи публічної влади: загальна характеристика.....	10
1.3. Особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.....	15
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ.....	20
2.1. Аналіз сучасного стану розвитку громадських організацій в Україні.....	20
2.2. Аналіз фінансового забезпечення діяльності громадських організацій України.....	25
2.3. Аналіз нормативно-правового забезпечення взаємодії громадських організацій України з органами публічної влади.....	30
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ.....	35
3.1. Модернізація інструментарію взаємодії громадських організацій з органами публічної влади в сучасній Україні.....	35
3.2. Напрями вдосконалення забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади в Україні на прикладі сфери культури.....	40
3.3. Шляхи покращення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади з урахуванням досвіду країн ЄС.....	45
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	51
ДОДАТКИ.....	52

Приклад оформлення вступу до курсової роботи

ВСТУП

У сучасних реаліях українські громадські організації спромоглися створити нову динаміку політичних процесів, за якої ініціативи, що виходять із недержавних та неолігархічних джерел і реалізуються з користю для всієї спільноти, укріплюють сталість суспільства загалом.

Актуальність теми зумовлена потребою українського суспільства в дієвих громадських організаціях як елементі громадянського суспільства та каталізаторі його розвитку. Своєю чергою це зумовлює й актуальність наукових досліджень громадських організацій в Україні та їх взаємодію з органами публічної влади.

Дослідженню формування і подальшого розвитку громадянського суспільства та роль у цьому процесі таких суб'єктів, як держава і громадські організації, дослідженню проблемних аспектів взаємодії між громадськими організаціями й органами публічної влади присвятили свої праці такі вітчизняні та зарубіжні вчені, як М. Братковський, Б. Венглярчик, Ю. Воробйов, В. Дрешпак, М. Ховард та ін.

Зважаючи на наявні фундаментальні дослідження в сфері взаємодії неурядових організацій з органами публічної влади, все ще залишаються відкритими питання визначення ролі громадських організацій у здійсненні демократичних перетворень у державі та основних умов ефективної взаємодії органів публічної влади з громадськими організаціями, а отже, потребують подальшого поглибленого наукового дослідження. Необхідність подальших досліджень у зазначеній сфері зумовила вибір теми дослідження, його мету та завдання.

Метою курсової роботи є розвиток теоретичних положень та обґрунтування практичних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Для досягнення мети дослідження поставлено та вирішено такі завдання: обґрунтувати визначення сутності дефініції «громадські організації», розкрити взаємозв'язок функцій, які покладено на громадські організації, їхніх завдань;

дослідити структуру органів публічної влади, її класифікаційні ознаки;
розкрити особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади;

провести загальний аналіз сучасного стану розвитку громадських організацій в Україні;

провести аналіз фінансового забезпечення діяльності громадських організацій України;

проаналізувати нормативно-правове забезпечення взаємодії громадських організацій України;

систематизувати напрями модернізації інструментарію взаємодії громадських організацій з органами публічної влади;

розробити концептуальну модель забезпечення взаємодії між громадськими організаціями й органами публічної влади в Україні;

визначити напрями покращення взаємодії між громадськими організаціями та органами публічної влади з урахуванням досвіду країн ЄС.

Об'єктом дослідження є **процеси забезпечення** взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Предметом дослідження є **сукупність теоретичних положень, методичних підходів, інструментів і прикладних рекомендацій** щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Методичною основою для обґрунтованості та достовірності дослідження забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади стали такі загальнонаукові методи: системного й структурно-логічного аналізу – для побудови логіки дослідження та систематизації наукових уявлень щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади аналізу та синтезу – для систематизації підходів до визначення сутності забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади; статистичні методи для аналізу сучасного стану розвитку громадських організацій, графічно-аналітичний метод – для наочного подання результатів дослідження.

Інформаційну базу дослідження становлять законодавчі та нормативні акти, звіти Міністерства фінансів України, Державної служби статистики України, монографічні дослідження, а також періодичні вітчизняні та зарубіжні видання.

Логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наводиться в схемі логіки побудови курсової роботи.

**Приклад оформлення
списку використаної літератури**

Використана література	Джерело
1	2
Законодавчо-нормативні акти	1. Про інформацію : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. 2. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua .
Стандарти	Розроблення підходів та моделей адаптації системи управління місцевим розвитком до стандартів Європейського Союзу : наук. розробка / [Ю. А. Шаро, І. А. Чикаренко, О. Ю. Бобровська та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – Київ : [НАДУ], 2018. – 35 с.
Навчальний посібник, підручник, монографія	1. Комарницька Г. О. Державно-приватне партнерство: інвестиційно-інноваційне забезпечення, митне обслуговування та економічна ефективність : монографія / Г. О. Комарницька. – Львів : Галицька видавнича спілка, 2019. – 211 с. 2. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник / В. М. Нагаєв. – Харків : ХНАУ, 2018. – 278 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dspace.knau.kharkov.ua . 3. Публічне управління : навч. посіб. / А. В. Стасишин, Г. В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. ; [за заг. ред. А. В. Стасишина]. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2019. – 460 с.
Багатотомне видання	Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник для студ. вищ. навч. закл. / Ф. І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – Київ : Академвидав, 2017. – 576 с. – (Сер. «Альма-матер»).
Журнал	Комарницька Г. О. Вплив урбанізації на інноваційний розвиток регіонів України / Г. О. Комарницька, Ю. С. Шипуліна, Н. С. Ілляшенко // Маркетингі менеджмент інновацій. – 2017. – № 3. – С. 336–345.
Тези доповідей	Комарницька Г. О. Особливості оцінювання систем адміністрування в державно-приватному партнерстві / В. В. Овчарук, Г. О. Комарницька // Теоретичні та практичні аспекти антикризового регулювання економіки країни : <i>Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції</i> . – 2019. – Одеський національний університет імені І. І. Мечникова – С. 24–27.

1	2
Газета	Яременко О. Антикоруційний калейдоскоп: деякі питання антикорупційної стратегії / О. Яременко, С. Яременко // Держслужбовець. – 2020. – № 10 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2020/october/issue-10/article-111360.html .
Дисертація, автореферат	<p>1. Комарницька Г. О. Активізування державно-приватного партнерства в умовах розвитку інвестиційно-інноваційної діяльності : дис. докт. екон. наук : 08.00.03 / Г. О. Комарницька ; Національний університет «Львівська політехніка». – Львів, 2020. – 469 с.</p> <p>2. Парубчак І. О. Організаційно-правові механізми реалізації державної молодіжної політики в Україні на регіональному рівні : автореф. дис ... канд. наук з держ. управління : 25.00.02 / І. О. Парубчак. – Львів : Б. в., 2009. – 20 с.</p>
Інформаційні ресурси	<p>1. Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України: Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://minre.gov.ua/.</p> <p>2. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://mkp.gov.ua.</p> <p>3. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20 – 21. – Ст. 190. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua.</p> <p>4. Урядовий портал: Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://www.kmu.gov.ua/ua.</p>

Зміст

Вступ.....	3
1. Основні вимоги до курсової роботи	8
2. Виконання курсової роботи, її оформлення та захист	8
3. Вимоги до оформлення курсової роботи	12
4. Тематика курсових робіт.....	18
5. Критерії оцінювання роботи	19
Рекомендована література.....	20
Основна	20
Додаткова	20
Інформаційні ресурси	21
Додатки.....	23

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

СИСТЕМА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Публічне управління»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Гавкалова** Наталія Леонідівна
Гришина Вікторія Володимирівна
Болотова Олена Олегівна

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2023 р. Поз. № 194 ЕВ. Обсяг 31 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*