

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ**

**Кафедра економічної теорії, інтелектуальної власності та публічного
управління**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА
ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ**

Публічне адміністрування

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування*

Житомир 2025

Методичні рекомендації до підготовки та виконання курсових робіт з дисципліни «Публічне адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (денної та заочної форми навчання) спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування /розробники: Н.В. Даций, А.Б. Войтенко. Житомир: Поліський національний університет, 2025. 37 с.

Розробники:

ДАЦІЙ Н.В., д.держ.упр., професор,
професор кафедри економічної теорії, інтелектуальної власності та
публічного управління
ВОЙТЕНКО А.Б., к.держ.упр.,
професор кафедри економічної теорії, інтелектуальної власності та
публічного управління

Рецензенти:

Вікторія ЗАГУРСЬКА-АНТОНЮК – д.держ.упр., доцент, професор
кафедри міжнародних економічних відносин та європейської інтеграції
Поліського національного університету, м. Житомир

Світлана ПАЛІЙ – к.держ.упр., доцент, професор кафедри публічного
адміністрування Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний
заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», м. Київ

Методичні рекомендації розглянуті і затверджені на засіданні кафедри економічної теорії інтелектуальної власності та публічного управління № 1 від «27» серпня 2025 р.

Схвалено і рекомендовано до друку методичною комісією факультету права, публічного управління та національної безпеки протокол №1 від 27 серпня 2025 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Порядок виконання курсової роботи	6
2. Зміст, структура та обсяги курсової роботи	9
3. Вимоги щодо оформлення курсової роботи	12
3.1. Загальні рекомендації	12
3.2. Оформлення таблиць	13
3.3. Оформлення рисунків	16
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань	17
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків	18
4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи	20
Критерії оцінювання курсової роботи	21
Рекомендовані літературні джерела	24
Додаток А. Орієнтовна тематика курсових робіт	26
Додаток Б. Зразок оформлення титульного сторінки	29
Додаток В. Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел	35
Додаток Д. Вимоги до оформлення роботи	36

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку України публічне адміністрування набуває особливої ваги як ключовий інструмент забезпечення стійкості публічного управління, ефективного функціонування органів влади та надання якісних адміністративних послуг. Повномасштабна збройна агресія проти України, процеси європейської інтеграції, децентралізаційна реформа, цифровізація публічного сектору та зростання ролі громадянського суспільства зумовлюють необхідність переосмислення підходів до управління публічними справами. За таких умов зростає потреба у формуванні сучасної системи публічного адміністрування, орієнтованої на принципи прозорості, підзвітності, ефективності, доброчесності та верховенства права.

Актуальність дослідження зумовлена необхідністю вдосконалення механізмів публічного адміністрування з урахуванням викликів воєнного стану, післявоєнного відновлення та адаптації національної системи управління до стандартів Європейського Союзу. Ефективне публічне адміністрування виступає важливою передумовою зміцнення довіри громадян до влади, раціонального використання публічних ресурсів і забезпечення сталого розвитку держави. Саме тому дослідження теоретичних засад і практичних аспектів публічного адміністрування є важливим для формування професійних управлінських рішень у сучасній Україні.

Курсова робота є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Вивчення дисципліни «Публічне адміністрування» передбачає обов'язкове виконання курсової роботи, на яку відведено 1 кредит ЄКТС, що становить 30 годин самостійної роботи здобувача освіти у позааудиторний час.

Виконання курсової роботи є однією з форм самостійної навчальної та водночас наукової, професійно спрямованої діяльності здобувачів вищої освіти, спрямованої на перевірку рівня засвоєння теоретичних знань і сформованості практичних умінь щодо їх застосування під час аналізу та розв'язання теоретичних і прикладних завдань у сфері публічного управління та адміністрування.

Мета написання курсової роботи полягає в тому, щоб розширити світогляд, поглибити й закріпити отримані теоретичні знання у галузі публічне управління та адміністрування, навчитися їх узагальнювати, систематизувати, логічно вибудовувати і застосовувати на практиці, сприяти формуванню у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення, розуміння принципів, методів та формування компетенції, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування, а також розвивати навички науково-дослідницької роботи майбутніх фахівців, здатних до наукового пошуку та самовдосконалення.

Виконання курсової роботи переслідує одразу декілька *цілей*:

- 1) закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті здобувачами у процесі вивчення дисципліни «Публічне адміністрування»;
- 2) розвинути у здобувачів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, джерелами статистичної інформації тощо;
- 3) виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки;
- 4) прищепити навички розробки пропозицій, обґрунтування та обстоювання власної точки зору з проблем, що досліджуються, виробити вміння застосовувати набуті теоретичні знання при вирішенні конкретних практичних завдань.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню здобувачами програмних питань курсу. Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури, монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

Курсова робота має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, які вивчаються. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції.

Здобувачі денної форми навчання виконують курсову роботу на основі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень з відповідних літературних джерел, а також використання фактичних даних, наведених у науковій літературі, періодичних виданнях, звітні матеріали з баз практики.

Здобувачам заочної форм навчання при виконанні курсової роботи слід використовувати також інструктивні, нормативні, звітні матеріали організацій, в яких вони працюють.

Основне *завдання курсової роботи* «Публічне адміністрування» 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 та адміністрування, виявляти можливості для удосконалення діяльності суб'єктів публічного управління, зокрема й щодо адміністрування в публічній сфері, а також розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування і обґрунтувати управлінські рішення в окремих підрозділах публічної сфери.

1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- 1) *вибір і затвердження теми курсової роботи;*
- 2) *складання і затвердження плану курсової роботи;*
- 3) *добір та вивчення літератури;*
- 4) *написання та оформлення роботи;*
- 5) *підготовка до захисту і захист курсової роботи.*

1-й етап – **вибір і затвердження теми курсової роботи.** Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Тематика курсових робіт формується науковим керівником і оновлюється відповідно до програми навчальної дисципліни. Тему здобувачі обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці (*додаток А*), але не пізніше ніж протягом одного місяця з початку семестру та погоджує з науковим керівником. У разі невибору теми у встановлений термін тему визначає науковий керівник. Написання курсових робіт за однією темою кількома здобувачами в межах однієї академічної групи не допускається; у разі виявлення ідентичних робіт здобувачам пропонується обрати нові теми.

Якщо здобувач має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, за умови її відповідності змісту дисципліни «Публічне адміністрування», він повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри економічної теорії, інтелектуальної власності та публічного управління або гаранта ОП, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, що зумовили її вибір.

Обираючи тему курсової роботи, здобувачам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, попереднім науковим дослідженням, можливостям збирання первинної інформації тощо.

2-й етап – **складання і затвердження плану курсової роботи.** План курсової роботи складається здобувачем самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається вступ; 1-3 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки; список використаних джерел. Складений здобувачем план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує.

3-й етап – **добір та вивчення літератури.** На стадії добору літератури здобувач складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями надає допомогу науковий керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших

джерел інформації, що є у бібліотеці.

Поглиблене вивчення підбраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення теорії та практики в галузі публічне управління та адміністрування. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Ця робота має бути спрямованою на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань обраної теми. Особливу увагу при цьому слід зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізу протилежних або суперечливих позицій.

У процес вивчення літератури на окремих аркушах роблять конспективні записи, виписки окремих даних, цитат тощо. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки, щоб зробити посилання на першоджерела.

4-й етап – **написання та оформлення роботи**. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Четвертий етап завершується оформленням курсової роботи згідно із вимогами, що перелічені у третьому розділі цих методичних рекомендацій.

5-й етап – **підготовка до захисту і захист курсової роботи**. Виконана курсова робота у встановлений термін здається здобувачами на кафедру. Курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. У відзиві наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту. Якщо курсова робота попередньо оцінюється незадовільно, вона повертається здобувачеві для доопрацювання. Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсова робота допускається до захисту. Терміни та графік захисту робіт встановлюються деканатом факультету. Курсова робота здається на кафедру за два тижні до її захисту.

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань здобувача в досліджуваній галузі публічне управління та адміністрування, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії ***оцінювання якості виконання та захисту курсової роботи*** наведено в четвертому розділі цих методичних рекомендацій.

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на її титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача.

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки (у разі необхідності).

У *вступі* до курсової роботи (1-2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розробки проблеми та питань, що вимагають вирішення. Зокрема, у вступі обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета курсової роботи та її завдання, об'єкт і предмет дослідження, характеризується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виокремлюються дискусійні питання та невирішені проблеми, вказується інформаційна база дослідження.

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.

Основна частина – це стрижень усієї курсової роботи, в ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. В цій частині роботи необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити їх критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власну точку зору. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (за можливістю) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину курсової роботи (загальним обсягом 20–25 сторінок) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити на три розділи. Один з яких бажано присвятити аналізу використання обраної методики, концепції чи практики удосконаленню аналізу використання обраної методики, удосконалення концепції діяльності суб'єктів публічного управління, зокрема й щодо адміністрування в публічній сфері.

Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі. В кінці кожного з розділів основної частини здобувач повинен зробити загальний висновок щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити логічний перехід до матеріалу, що представлений у наступному розділі.

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 або WoS,

У другому та третьому дослідницько-рекомендаційному розділах 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.

Порівняльний динамічний аналіз проводиться на основі даних бажано за останні 3 – 5 років, дані для цього рекомендується надавати у табличному виді й ілюструвати графічно. Аналіз має бути спрямованим на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у рекомендаційному 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.

Рекомендаційний 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. В останньому третьому розділі обґрунтовуються конкретні пропозиції щодо вдосконалення функцій, принципів, процедур управління в організаціях публічної сфери.

У **висновках** (1-2 сторінки) потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

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 1-2 сторінки.

Список використаних джерел повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел (**додаток В**).

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. Список використаних джерел має містити

не менш 35 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 5 років.

У *додатки*, обсяг яких не обмежується, виносяться деякі схеми, пояснення тощо. Також у додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні рекомендації

Перед початком підготовки курсової роботи здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з установленими вимогами до її виконання та оформлення. Усі етапи підготовки курсової роботи підлягають обов'язковому погодженню з науковим керівником. Курсова робота має бути виконана та оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт (*додаток Д*). Текст роботи має бути набраний на комп'ютері та віддрукований на принтері на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman розміром 14 пт, через 1,5 інтервали.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 25-30 мм, правим – 10-15 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

Мова курсової роботи – державна.

Курсова робота комплектується у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина (1-3 розділи);
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (у разі необхідності).

Курсова робота відкривається титульним аркушем, на якому вказані: назва вузу, тема, прізвище автора та інші відомості, що ідентифікують курсову роботу (форма титульного аркуша наведена у *додатку Б*).

Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту, де наводиться перелік заголовків частин курсової роботи та вказуються номери сторінок, з яких вони починаються. Назви розділів у змісті й тексті мають бути однаковими.

Вступ, кожний розділ, висновки, список використаних джерел та додатки починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього.

Текст основної частини курсової роботи поділяють відповідно до затвердженого науковим керівником плану на розділи. Назви розділів записуються у вигляді заголовків великими літерами. Заголовки розділів слід друкувати з абзацним відступом та без підкреслень. Перенесення слів у заголовках не допускається. Крапки наприкінці заголовків не ставляться.

Курсова робота має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я

пропоную ...». При викладенні матеріалу слід користуватися загальною термінологією публічного управління та адміністрування, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті курсової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальноустановлених аббревіатур, не допускається.

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

Матеріал у курсовій роботі має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

3.2. Оформлення таблиць

Таблиці застосовують для наочності та зручності подання цифрового матеріалу і узагальненого текстового матеріалу. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису; якщо це неможливо, таблиці розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

Загальна форма таблиці має наступний вигляд:

Таблиця _____
(номер)

(назва таблиці)

Головка таблиці	{						Заголовки стовпців Підзаголовки стовпців Нумерація стовпців
Боковик (заголовки рядків)	{	A	1	2	3	4	Рядки

Стовпці (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яка має точно і стисло відображати її зміст. Назву таблиці не підкреслюють. Назву слід розміщувати один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть «Продовження табл. __» із зазначенням номера таблиці.

Праворуч над назвою таблиці пишуть слово «Таблиця» та вказують на

порядковий номер (знак «№» перед цифрами не ставиться). Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Якщо в тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають «Таблиця».

При побудові таблиці слід дотримуватися збереження певних пропорцій між її частинами: боковик не може займати більш ніж третину її формату, а висота заголовочної частини перевищувати третину висоти таблиці.

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і стовпців діагональними лініями не допускається.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює користування таблицею.

Головку таблиці треба відокремлювати лінією від тексту таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку й боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити, відповідно, номерами стовпців і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами стовпці і (або) рядки першої частини таблиці.

Колонки (стовпці) таблиці нумерують і в тому випадку, коли на них є посилання у тексті курсової роботи.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не креслять.

Якщо всі дані, що наведені у таблиці, мають однакові одиниці вимірювання, то її вказують у назві, відокремлюючи від останньої комою, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Текст, який повторюється у боковику або стовпці таблиці та

складається з одного слова, можна замінювати лапками. Якщо такий текст складається з двох або більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «так само», а далі лапками. Замінювати цифри та математичні символи, що повторюються у таблиці, лапками не дозволяється.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дрібні числа наводяться у вигляді десяткового дробу. Нульові ознаки прийнято позначати знаком тире «–», відсутність даних трьома крапками «...» або літерами «н.в.» (немає відомостей).

Якщо наведені у таблиці дані мають будь-які особливості (є попередніми, відносяться до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують одразу під таблицею.

Таблицю не слід захаращувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли такі клітинки все ж таки з'являються, то в них треба проставити знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

На всі таблиці мають бути зроблені посилання в тексті курсової роботи. При першому посиланні в тексті пишуть слово «табл.», при повторних «див. табл.», після чого вказують номер таблиці (без знака «№»). Наприклад, «Ключові аспекти розвитку територіальних громад і пов'язані з ними теорії в табл. 1.3». Складна таблиця супроводжується стислим аналізом та висновками. При цьому в тексті не треба повторювати кількісних відношень, які наведені у таблиці.

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.3

Ключові аспекти розвитку територіальних громад і пов'язані з ними теорії

№ /п	Ключові аспекти	Теорії	Положення теорії – підґрунтя формування та реалізації державної політики
	Спільне бачення (солідарність)	Теорія символічного інтеракціонізму	Символи можливо використовувати задля створення або збільшення потенціалу громади через розуміння того, що означає та чи інша подія або дія крізь різні соціальні групи.
	Влада	Теорія конфліктів	Конфлікти можливо використовувати задля розвитку громади шляхом порушення «статус-кво» з метою здійснення необхідних змін, а також задля врегулювання присутніх розбіжностей у громаді.
	Взаємовідносини	Теорія соціального капіталу	Зосередження уваги на соціальному капіталі дозволяє досягти формування нових соціальних зв'язків, визначення нових лідерів зі свіжими ідеями та інноваційними підходами, а також побудови нових рівнів довіри, рівності та взаємності.

Структура	Теорія структурного функціоналізму	Основи суспільства і громади мають взаємозалежні структури, кожна з яких виконує певні суспільні функції, що разом складають основу тієї чи іншої соціальної системи. Структури є важливими компонентами нарощування потенціалу громади.
Комунікації	Теорія комунікативної дії	Теорія комунікативної дії, сутність якої полягає в побудові зв'язку між «раціональною» системою і життєвим світом завдяки вільному, відкритому і необмеженому спілкуванню, є дуже корисною для практичного розвитку громад.
Мотивація для прийняття рішень	Теорія раціонального вибору	У контексті розвитку громади теорія раціонального вибору дозволяє віднайти відповідні стимули (винагороди) та одночасно звести до мінімуму ризику для осіб, які стають залученими до громадських ініціатив і рухів.

3.3. Оформлення рисунків

У процесі оформлення курсової роботи часто використовують наочні ілюстративні матеріали у вигляді діаграм, графіків, схем тощо.

Графічне представлення статистичних даних, яке наочно показує співвідношення між ними, називається діаграмою. За формою побудови діаграми поділяють на лінійні, площинні та зображувальні. Найчастіше у курсових роботах використовують лінійні, а з площинних стовпцеві та секторні діаграми.

Лінійна діаграма характеризує за допомогою прямих, кривих або ламаних ліній кількісні показники розвитку об'єктів, явищ або процесів, що досліджуються.

У стовпцевих діаграмах кількісні дані зображуються у вигляді прямокутників стовпців, які розміщуються вертикально поряд або на однаковій відстані один від одного. Висота цих стовпців відповідно до встановленого масштабу пропорційна кількісним значенням показників, що зображуються. Горизонтальне розміщення таких прямокутників утворює стрічкова діаграма.

Секторна діаграма є широко відомою формою порівнювання різних частин одного цілого. Площі, які утворюються секторами кола, і є основою для порівняння. Секторна діаграма будується шляхом поділу кола на окремі сектори пропорційно питомій вазі частин у цілому.

Засобом графічного зображення змін однієї змінної величини залежно від змін другої є графік. Найчастіше у курсових роботах використовуються графіки часових рядів. Такі графіки відображують зміни явищ або процесів у часі. Для побудови графіків часових рядів використовується, як правило, прямокутна система координат. На осі абсцис відкладаються відрізки часу, а на осі ординат значення рівнів ряду динаміки. На один графік можна нанести для порівняння декілька динамічних рядів.

Схеми у курсовій роботі використовують для того, щоб показати склад, структуру та взаємозв'язок окремих елементів явища, що вивчається, або щоб відобразити послідовність елементів того чи іншого процесу. Креслення схем та графіків має відповідати вимогам стандартів.

Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення «Рис.» (рисунок), після якого вказують номер рисунка та тематичну назву. Кожну ілюстрацію у курсовій роботі (за винятком ілюстрацій додатків) слід нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1). Якщо рисунок один, його позначають «Рис.». Рисунок кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. Б.2). Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Позначення «Рис.», номер рисунку і його назву подають після пояснювальних даних.

При посиланні на ілюстрацію у тексті курсової роботи називають її вид (діаграма, графік, схема) та номер.

Всі ілюстративні матеріали у курсовій роботі розміщують після тексту одразу після посилання на них, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку. Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці і під ними друкують «Рис. ..., аркуш ...», якщо є кілька рисунків, і «Рис. 1, аркуш ...», якщо є один рисунок. Розміщувати рисунки слід так, аби їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо ілюстрації розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

Приклад оформлення рисунку



Рис. 1.1. Спрощена модель процесу мотивації

3.4. Оформлення формул, приміток, посилань

Формули, що наводяться у курсовій роботі, нумеруються арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули

складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.2), (3.1). Порядковий номер формули вказують у круглих дужках праворуч від неї.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де» без двокрапки.

Посилання в тексті на порядковий номер формули дають у круглих дужках, наприклад: ... у формулі (2.1).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад: ... у формулі (Б.1).

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

При написанні курсової роботи може з'явитися потреба у примітках до тексту або до таблиць. Такі примітки несуть довідкову або пояснювальну інформацію. Якщо примітка лише одна, то після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток декілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку. Такі примітки нумерують арабськими цифрами з крапкою.

На інформацію, що запозичена з інших джерел (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо), а також на цитати, що наводяться у тексті курсової роботи, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати або у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [4, с. 35]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків

У курсовій роботі обов'язково має бути наведений список використаної при її написанні навчальної, спеціальної, довідкової, статистичної та періодичної літератури, який має суцільну нумерацію.

Найбільш поширеним способом групування літературних джерел у списку літератури є їх розміщення за алфавітним порядком (за першою літерою прізвища автора або першого слова назви літературного джерела). На всі наведені джерела мають бути обов'язкові посилання в тексті курсової роботи. Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

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.

Набір елементів бібліографічного опису літературних джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник, оригінальне зарубіжне видання, конспект лекцій, нормативно-правові акти тощо), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведені у **додатку В**.

В процесі оформлення курсової роботи іноді виникає потреба у збагаченні її тексту додатками. Додатки, як правило, містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та інші матеріали допоміжного характеру. Додатки розмішують після списку використаних джерел у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.

Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

Якщо у курсовій роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток повинен мати тематичний заголовок та починатися з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Якщо додатків кілька, вони нумеруються по черзі арабськими цифрами без знака «№».

4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана бакалавром курсова робота у встановлений термін (за 10 днів до іспиту, дата якого відображена в розкладі) здається на кафедру та передається науковому керівникові для перевірки (технічної перевірки на академічну схожість приймається рішення про допуск її до захисту) та рецензування.

У відзиві наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи, за результатами чого наприкінці відзиву визначається попередня оцінка та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту. На офіційну перевірку подається електронний файл на дотримання принципів академічної доброчесності, роздруковується, в зброшурованому вигляді реєструється на кафедрі і здається для зберігання.

Узагальнені критерії оцінювання якості виконання курсової роботи наведено в табл. 1.

Якщо курсова робота попередньо оцінюється «незадовільно», вона повертається здобувачеві для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісна рецензія. Якщо науковий керівник дає позитивний відзив вона допускається до захисту.

Терміни та графік захисту робіт встановлюються деканатом факультету. Напередодні захисту бакалавр отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відзивом та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. Рекомендована тривалість доповідь здобувача 5-7 хвилин. Виступ має бути стислим, конкретним.

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань здобувача в досліджуваній галузі публічне управління та адміністрування, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Після проведення захисту курсової роботи здобувач вищої освіти отримує оцінку за роботу, яка відображається в електронному журналі, проставляється у відомість та залікову книжку. Узагальнені критерії оцінювання курсової роботи наведено в табл. 1, а її захисту в табл. 2.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи студента закінчується виставленням членами комісії оцінок у 100-бальній системі, національній шкалі оцінювання та в системі ЄКТС. При виставленні оцінки береться до уваги:

- якість змісту дослідження;
- оформлення курсової роботи;
- доповідь під час захисту та презентація результатів дослідження;
- відповіді на запитання та зауваження членів комісії із захисту курсових робіт і присутніх;
- відгук наукового керівника.

Оцінка курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою:

- 1) якість виконання курсової роботи – до 60 балів;
- 2) захист і презентація результатів дослідження – до 40 балів.

Критерії оцінювання результатів виконання та захисту курсових робіт

№ пор.	Критерії	Макс. кількість балів	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах
1.	Якість наукового апарату дослідження (актуальність теми, її відповідність сучасним вимогам, об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження), відповідність темі дослідження, науковість, правильність, логічність викладу.	10	- відповідає повністю; - відповідає неповністю; - відповідає недостатньо; - відповідність відсутня; - науковий апарат не визначено.	5 4 3 2 1
2.	Аналіз джерел і літератури з теми дослідження, критичне ставлення до них.	10	- повний, обґрунтований; - неповний; - недостатньо повний, критичний аналіз; - недостатній; - перелік наукових досліджень з теми поданий без відповідного аналізу; - аналіз відсутній.	5 4 3 2 1 0
3.	Повнота, науковий рівень обґрунтування розробок і запропонованих рішень: - рівень самостійності роботи; - відповідність змісту назви, поставленій меті та завданням; - адекватність методики дослідження заявленим завданням;	20	- повно та обґрунтовано; - недостатньо повно та обґрунтовано; - неповно, непослідовно, необґрунтовано; - незадовільно; - відповідь відсутня.	5 4 3 2 0

	<ul style="list-style-type: none"> - якість інтерпретації результатів дослідження, аргументованість висновків; - наявність власних пропозицій і рекомендацій з предмета дослідження. 			
4.	Практична цінність розробок і запропонованих рішень	10	<ul style="list-style-type: none"> - висока практична цінність; - практична цінність часткова; - окремі елементи мають практичну цінність; - практична цінність не доведена; - немає практичної цінності. 	5 4 3 2 1 0
5.	Відповідність курсової роботи встановленим в Україні вимогам до наукових робіт: <ul style="list-style-type: none"> - грамотність, науковий стиль викладу; - відповідність структури, обсягу роботи вимогам, затвердженим певною кафедрою, на якій виконується курсова робота; - якість оформлення роботи, якість бібліографічного списку; - культура посилань на використані джерела і літературу. 	10	<ul style="list-style-type: none"> - повна відповідність, висока якість; - недостатньо повна відповідність, є незначні відхилення від затверджених стандартів; - неповна відповідність, недостатня якість; - невідповідність, якість низька, багато мовних помилок; - якість оформлення незадовільна, робота подана з суттєвими порушеннями встановлених термінів її подання. 	5 4 3 2 0
6.	Змістовність доповіді, презентації та відповідей на запитання членів комісії та присутніх під час захисту.	40	<ul style="list-style-type: none"> - повні, послідовні, логічні, презентація здійснена з використанням мультимедіа; - недостатньо повні, послідовні, логічні; - непослідовно та нелогічно побудована доповідь, недостатньо повні й глибокі відповіді на запитання; - доповідь поверхова, незадовільні відповіді на запитання; - знання з теми дослідження незадовільні, відповіді на запитання відсутні. 	40 33 – 39 24 – 32 11 – 23 0 – 10
Разом		100		

Результати захисту курсової роботи визначаються оцінками: **“відмінно”**, **“добре”**, **“задовільно”**, **“незадовільно”** за національною шкалою оцінювання та відповідною кількістю балів за шкалою ЄКТС:

Форма контролю курсової роботи – диференційований залік. У випадку, якщо здобувач вищої освіти отримав менше 60 балів, комісія атестує його з виставленням оцінки «незадовільно». За цієї умови здобувач

вищої освіти має право лише на повторне виконання курсової роботи. Здобувачеві вищої освіти, який виконує курсову роботу повторно, видають нове завдання.

Розподілу балів оцінювання знань здобувачів вищої освіти за виконання курсової роботи

Критерії оцінювання					Середня оцінка	Поточний контроль	Захист	Підсумкова оцінка
Критерій 1	Критерій 2	Критерій 3	Критерій 4	Критерій 5	5-ти бальна шкала (1+2+3+4+5)/5	5x12=60 балів (36 балів допуск до захисту)	Шкала 40 балів (оцінка 0-5)	60+40=100 балів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	60	40	60-100

Примітка: 12 – коефіцієнт переведення з 5-бальної шкали у 60-бальну.

Шкала оцінювання: національна та шкала університету

Сума балів за шкалою університету (за всі види освітньої діяльності)	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи) практики	для заліку
90-100	Відмінно	Зараховано
75-89	Добре	
60-74	Задовільно	
менше 60	Незадовільно	Не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

1. Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни «Публічне адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Поліського національного університету, Житомир. / Уклад. Н.В. Дацій, А.Б. Войтенко. Житомир : Вид. центр ПНУ, 2025. 37 с.

Основна

1. Бакуменко В.Д., Руденко О.М. Підходи та моделі креативного державного управління: Монографія/ Київ.: АМУ, 2014. 228 с.

2. Бакуменко В. Д. Формування державно-управлінських рішень: проблеми теорії, методології, практики : монографія. Київ. : Вид-во УАДУ, 2014. 349 с.

3. Войтенко А. Б. Децентралізація та реформування місцевого самоврядування : навч. посібник. Київ: Вид-во Ліра-К, 2020. 469 с.

4. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О.Ю. Оболенський. Київ : КНЕУ, 2015. 480 с.

5. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній, М.М. Іжа, Г.І. Арабаджи та ін.: Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2014. 393 с.

6. Методологія публічного управління: навч.посіб. / уклад. І.В. Шпекторенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2018. 120 с.

7. Якобчук В.П., Дацій Н. В., Войтенко А. Б. та ін. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / за заг. ред. В. П. Якобчук. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 476 с.

Законодавчо-нормативні документи

8. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 07.10.2010 № 2591-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

10. Про ратифікацію Європейської хартії місцевого самоврядування: Закон України від 15 липня 1997 р. № 452/97-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

11. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 3206-VI // *Голос України* від 18.10.2014 – № 107. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

12. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України 2014, № 47, ст.2051). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

13. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2020-2024 роки: Закон України від 2020, № 46, ст.2047). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

14. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

15. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 22.03.2015 № 4572-VI // *Голос України* від 18.04.2015 № 13. URL:

<http://zakon1.rada.gov.ua>

16. Про Вищий антикорупційний суд: Закон України від 12.06.2018 № 2458-ІІ // *Голос України* від 20.06.2018 № 13. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

17. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 № 2625-ІІІ. *Голос України* від 15.08.2001 № 145. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 – №. 889-VІІІ. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

19. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

20. Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки : Указ Президента України від 27 вересня 2021 року № 487/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/487/2021#Text>

21. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

22. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 № 5203-VІ. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-12>.

23. Про національну програму інформатизації : Закон України від 04.08.1998 № 74/98-вр. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

24. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VІ. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

25. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні до кінця 2024 : розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649-р. URL : <http://www.kmu.gov.ua/control>.

26. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#>.

27. Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні: Указ Президента України від 26 лютого 2016 р. № 68/2016 // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/68/2016/paran20#n20>.

28. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 18.07.2023 № 2493-ІІІ. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

29. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2021-2025 роки: Закон України від 20.06.2022, № 2322-ІХ). URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text>

30. Про стратегію сталого розвитку України до 2030 року : проєкт Закону України від 28.02.2019 р. №9015. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/view/ХН6УF00А> .

31. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 № 333-р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#n8>.

Допоміжна

1. Беглиця В., Антонова Л., Козлова Л., Дацій О., & Дацій Н. (2021). Система концепцій комунікацій державних інституцій і суспільства як основа національної безпеки та соціально-економічної стабільності. *Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики*, 3(38), 549–556. <https://doi.org/10.18371/fcaptp.v3i38.237487>
2. Войтенко А. Б., Ходаківський Є. І., Булуй О. Г., Плотнікова М. Ф. Психологічні засади управління інформаційною безпекою, інтелектуальним капіталом та інноваційним розвитком громад. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 6. URL : <http://www.investplan.com.ua/>
3. Войтенко А. Б., Плотнікова М. Ф., Булуй О. Г. Інформаційні технології у комунікації та взаємодії влади, суспільства і бізнесу у публічному управлінні, місцевому самоврядуванні та розвитку підприємництва. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 2. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1979>.
4. Войтенко А.Б., Мосієнко О.В., Плотнікова М.Ф. Соціально-економічні та організаційно-психологічні засади кадрового забезпечення діяльності державної служби.. *Investytsiyi: praktyka ta dosvid*. 2024. № 1. С. 110–117. URL: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2024.1.110>
5. Войтенко А. Б., Якобчук В. П., Мосієнко О. В., Плотнікова М. Ф. Психологічна стійкість державних службовців в умовах викликів та соціально-економічного розвитку.. *Investytsiyi praktyka ta dosvid*. 2025. № 3. С. 213–220.
6. Дацій Н.В., Драган І.В. Забезпечення процесу управління державною власністю у системі майнових відносин. *Державне будівництво: зб. наук. праць; електронний ресурс*. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна. 2024. № 2(36). С.399-406.
7. Дацій Н.В., Лорец Б.С., Колісник Р.Ю.. Закордонний досвід публічного управління залученням інвестицій в інновації. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 21. С. 114-117.
8. Дацій Н. В. Управління інтелектуальним потенціалом як нова парадигма сталого розвитку публічного управління. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 16. С. 64–69. DOI: 10.32702/2306-6814.2021.16.64
9. Дацій Н. В., Климчук Н. П., Ніколайчук В. В. Підходи до формування електронного врядування на територіальному рівні в умовах транспарентності публічного управління. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 19. С. 59-63.
10. Дацій Н.В., Бойчук Л.В., Кравченко Ю.О.. Основні концепції соціально-економічного розвитку територій в контексті розвитку місцевого самоврядування в умовах європейської інтеграції. *Публічне управління та митне адміністрування. (Серія: «Державне управління»)*. Спецвипуск. 2022. С. 36-44.
11. Дацій Н.В., Близнюк А.С., Костюк В.І. Теоретико-методологічний аналіз лобізму у світовій політиці. *Інвестиції: практика та досвід*. №2. 2025. С. 194-198.

12. Дацій Н.В., Богдан С.С. Роль громадських організацій у розвитку інноваційних технологій публічного управління. *Інвестиції: практика та досвід*. №5. 2025. С.235-240.
13. Драган І.В., Дацій Н.В., Долінченко О.М. Феномен державного майна як об'єкта публічного управління в сучасних умовах суспільного розвитку. *Інвестиції: практика та досвід*. №4. 2025. С. 229-234.
14. Державне управління: навч. посіб. Луцьк, 2014. 558 с.
15. Кресіна І.О., Матвієнко А.С., Оніщенко Н.М. та ін Політика, право і влада в контексті трансформаційних процесів в Україні: монографія / Київ, 2016. 303 с.
16. Корупція в Україні та світі: опитування, дослідження та публікації: Збірник матеріалів на тему: Корупція, партнерство за прозоре суспільство. Київ, 2020. 134 с.
17. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право: Навчальний посібник. Київ.: Ваіте, 2014. 376 с.
18. Пальчук В. Новий етап реформи з децентралізації влади: державний контроль. Україна: події, факти, коментарі. 2019. № 9. С. 51-59.
19. Публічне адміністрування в Україні: навч. посібник / [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Харків. : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2015. 306 с.
20. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. Київ, 2018. 475 с.
21. Свірко С. В., Власюк Т. О., Харченко О. А., Тростенюк Т. М. Інституціональні засади державного управління сталим розвитком урбанізованих територій. *Економіка, управління та адміністрування*. 2023. 2(104). С. 168–179.
22. Соловійов В. Корупція в державному управлінні як феномен глобалізованого світу. *Вісник НАДУ при Президентові України*. 2017. № 4. С. 29-37.
23. Руденко О. Стратегія державного управління у сфері забезпечення суспільної стабільності. *Вісник Державної служби України*. 2018. № 4. С. 25-29.
24. Федоренко В. Запровадження інституту лобювання в Україні: законотворчі та державно-управлінські аспекти. *Вісник НАДУ при Президентові України*. 2016. № 1. С. 205-213.
25. Якимчук С. Управлінські рішення в діяльності органів місцевого самоврядування: зміст, особливості та сутність. *Вісник НАДУ при Президентові України*. 2017. № 1. С. 153-159.
26. Яковчук В.П., Дацій Н. В., Войтенко А. Б. та ін. Публічна служба : навч. посіб. / Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с.
27. Яковчук В.П., Войтенко А.Б., Довженко В.А., Публічна безпека територіальних громад в умовах воєнного стану. *Derzhavne upravlinnyua udoskonalennya ta rozvytok*. 2024. № 4. URL: <https://doi.org/10.32702/2307-2156.2024.4.14>

28. Kotelenets A.M., Datsii N.V., Filipova N.V., Petryk O.L., Kaplenko H.V. Conceptualization of the model for innovative development of the economy of Ukraine in the context of decentralization (Концептуалізація моделі інноваційного розвитку економіки України в умовах децентралізації) *FINANCIAL AND CREDIT ACTIVITIES: PROBLEMS OF THEORY AND PRACTICE* 2021 № 5 (40). P.437-445. <https://doi.org/10.18371/fcaptp.v5i40.245195> Web of Science(sun)
29. Datsii Nadiia, Dubovik Anastasia Communication as a function of management in the modern system of public governance. *Державне управління : удосконалення та розвиток*. 2021. № 2. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua>.
30. Pavlo Ivanyuta, Evgen Kartashov, Nadiia Datsii, Maksym Kovalskyi, George Abuselidze, Olena Aleinikova (2022). Right Ownership as the Particularization of Territorial Formations in the Conditions of Decentralization Reform of Ukraine. *LNCS*, vol 13376, pp.126–143. doi:10.1007/978-3-031-10450-3_10 Scopus
31. Datsii, N., Abuselidze, G., Zborovska, O., Zborovskyy, R., Mishchenko, D., & Karpeko, N. (2023). Public Administration of DE-shadowing of the Economic Relations in the Conditions of Globalization. *E3SWOC*, Vol. 371, No 05013. Publisher: EDP Sciences. Place: Les Ulis P.1-10. doi:10.1051/e3sconf/202337105013.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: [http:// www.zakon4.rada.gov.ua](http://www.zakon4.rada.gov.ua)
2. Офіційне інтернет-представництво Президента України. URL:<http://www.president.gov.ua>
3. Урядовий портал. – URL:<http://www.kmu.gov.ua>
4. Урядовий веб-сайт Громадянське суспільство і влада. URL: http://civic.kmu.gov.ua/consult_mvc_kmu/news/article/show/.
5. [УАРОР – Українська асоціація районних та обласних рад](http://uaror.org.ua). URL:<http://uaror.org.ua>
6. Портал: «Децентралізація» . URL: <https://decentralization.gov.ua/>
7. Ліга Закон. – Головний правовий портал України. URL: <http://search.ligazakon.ua/>.
8. Ресурсний центр розвитку громадських організацій. URL: <http://issuu.com/gurtrc/docs>
9. OECD - Організація економічного співробітництва та розвитку: <https://www.oecd.org> – Рекомендації та дослідження у сфері публічного управління.
10. Електронний ресурс «Європейська асоціація публічного управління» (ЕАРАА) – <https://www.eapaa.org/>. Цей сайт пропонує матеріали та публікації, що стосуються європейських практик у публічному управлінні, а також різноманітні програми навчання для майбутніх фахівців у галузі публічного управління.

**Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни
«Публічне адміністрування»**

1. Особливості публічного адміністрування в умовах воєнного стану.
2. Реформа децентралізації в Україні: результати та перспективи.
3. Побудова державної влади в Україні
4. Реформа децентралізації влади в Україні.
5. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.
6. Теоретичні основи публічного адміністрування.
7. Формування та розвиток ідей управління суспільством.
8. Інституційна основа виконавчої влади в Україні.
9. Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
10. Публічне управління як модель організації державного управління в Україні.
11. Система місцевого самоврядування в Україні.
12. Публічне адміністрування у сфері освіти: проблеми та шляхи вдосконалення.
13. Електронне урядування в Україні: стан та перспективи розвитку.
14. Прозорість та підзвітність органів публічної влади в сучасних умовах.
15. Роль публічного адміністрування у забезпеченні національної безпеки України.
16. Структура і форми діяльності місцевих представницьких органів влади та їх удосконалення.
17. Особливості публічного адміністрування в сфері фінансів, кредитів і страхування.
18. Особливості публічного адміністрування в сфері туризму та інвестиційної діяльності.
19. Особливості публічного адміністрування у сфері освіти.
20. Особливості публічного адміністрування в сфері агропромислового розвитку.
21. Особливості публічного адміністрування в сфері охорони здоров'я.
22. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.
23. Управління ресурсним потенціалом публічної сфери в умовах кризи.
24. Формування кадрового потенціалу органів публічного управління.
25. Механізми боротьби з корупцією в публічному адмініструванні.

26. Використання аналітики даних у прийнятті управлінських рішень.
27. Управління фінансовими ресурсами на місцевому рівні.
28. Публічне адміністрування у сфері охорони здоров'я: проблеми та перспективи.
29. Вплив європейської інтеграції на систему публічного управління в Україні.
30. Модернізація процедур державного управління: цифрові технології та інновації
31. Державне управління в сфері соціального захисту населення.
32. Державне управління зайнятстю населення.
33. Теорія і практика розробки програм соціально-економічного і культурного розвитку міста
34. Публічне управління: проблеми і методологічні засади становлення та розвитку в Україні.
35. Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
36. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.
37. Теоретико-методологічні основи формування організаційно структури публічного адміністрування в Україні.
38. Використання сучасних інформаційних систем і комп'ютеризації в діяльності органів місцевого самоврядування.
39. Управлінські технології: поняття та види (за сферою компетенції).
40. Формування системи мотивації праці у державній службі
41. Формування інституту лідерства у системі державного управління
42. Формування механізму залучення громадськості до управління державними справами
43. Методи контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади
44. Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади
45. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади
46. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування
47. Оцінювання ефективності роботи управлінського персоналу (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).
48. Формування стратегії управління в державній службі зайнятості (на прикладі обласного / міського / районного центру зайнятості).

49. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади.
50. Сутнісні характеристики (функції) організаційної структури публічного адміністрування.
51. Міжгалузеве державне управління: принципи організації і контролю.
52. Місцеве самоврядування в загальній системі управління держави і суспільства.
53. Порівняльна характеристика публічного адміністрування економіки країн.
54. Громадянське суспільство як суб'єкт формування цілей публічного управління.
55. Використання сучасних інформаційних систем в діяльності органів місцевого самоврядування.
56. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного управління.
57. Напрями вдосконалення та реорганізації системи публічного управління.
58. Децентралізація влади в Україні як механізм розвитку громад.
59. Форми та способи комуникативної активності громадянського суспільства в країнах Західної Європи.
60. Вплив громадянської комунікації на демократизацію державного управління України.
61. Еволюція місцевого самоврядування в Україні.
62. Корпоративне управління і державний сектор.
63. Антикризовий менеджмент як система заходів в публічному управлінні.
64. Сутність корупції та протидія корупції в публічному адмініструванні.
65. Розвиток публічно-приватного партнерства.
66. Управління комунальною власністю.
67. Гендерний підхід в публічному управлінні.
68. Територіальна організація влади в Україні.
69. Публічне адміністрування та надання адміністративних послуг.
70. Реформа державної служби в Україні.
71. Адміністративно-територіальна реформа в Україні.
72. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.
73. Європейські практики місцевого самоврядування.
74. Публічне адміністрування у сфері соціального забезпечення.
75. Впровадження принципів «відкритого уряду» в Україні.
76. Організація та контроль надання публічних послуг у місцевих громадах.
77. Інституційні механізми забезпечення ефективності місцевого самоврядування.

78. Система планування та контролю виконання бюджетних програм.
79. Публічне адміністрування в умовах реформи місцевого самоврядування.
80. Управління інформаційною безпекою органів влади.
81. Формування стратегій розвитку територіальних громад.
82. Публічне адміністрування у сфері культури та креативної економіки.
83. Механізми контролю за виконанням державних програм у сфері екології.
84. Особливості кадрової політики органів місцевого самоврядування.
85. Вплив цифровізації на ефективність державного управління.
86. Публічне адміністрування в умовах міжнародних фінансових програм.
87. Роль аналітичних центрів і think-tank у формуванні державної політики.
88. Управління ризиками в публічному секторі.
89. Ефективність процедур державних закупівель та публічні тендери.
90. Публічне адміністрування в сфері безпеки та оборони.
91. Взаємодія держави та бізнесу у формуванні регіональної політики.
92. Роль громадян у моніторингу діяльності органів публічного управління.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗМІСТ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Особливості публічного адміністрування у сфері освіти

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ В ОСВІТІ

РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧЕ ТА НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ В ОСВІТІ В УКРАЇНІ

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ В ОСВІТНІЙ СФЕРІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Реформа децентралізації влади в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕФОРМИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ РЕФОРМИ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА ТА ЙОГО РОЛЬ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

РОЗДІЛ 2. ФУНКЦІЇ ТА МЕХАНІЗМИ УЧАСТІ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

РОЗДІЛ 3. СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА В УКРАЇНІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток Б

Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ
БЕЗПЕКИ**

*Кафедра економічної теорії, інтелектуальної
власності та публічного управління*

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни:

«ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

на тему:

**«ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**

ВИКОНАВ: здобувач першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»
денної форми навчання

3 року навчання

**КУЧЕРЕНКО
Володимирович**

Максим

ПЕРЕВІРИВ (ЛА):

д.держ.упр., професор Дацій Н.В.

к.держ.упр. Войтенко А.Б.

Національна шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Житомир –2025

ПРИКЛАДИ

оформлення списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
До трьох авторів	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири і більше авторів	Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
Колективний автор.	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
За редакцією	Сталий розвиток сільських територій : монографія / за ред. Т. Зінчук, Ю. Раманаускаса. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 421 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103-108.
Статті з періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31-34.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: http://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).

Вимоги до оформлення роботи

Елемент	Вимоги
Розмір паперу	Формат – А4, орієнтація книжкова.
Шрифт	Times New Roman, розмір кегля – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; масштаб 100%, звичайний.
Береги полів	Верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, і праве – 1,5 мм; абзацний відступ – 1,25.
Нумерація сторінок	На верхньому полі аркуша справа, починаючи з другої, включаючи титульний аркуш (номер сторінки на титульному аркуші не ставлять). Нумерацію подають арабськими цифрами без знака №.
Структурна частина	Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ, друкують великими літерами симетрично тексту
Розділ	Розміщуються посередині рядка та друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, заголовок розділу друкується з нового рядка.
Заголовки пунктів	Друкуються з великої літери напівжирними шрифтом (не підкреслюючи) без крапки в кінці. Номер пункту включає номер розділу і порядковий номер пункту, які відокремлюються крапкою (1.1).
Заголовки з двох чи більше речень	Відокремлювати крапками.
Абревіатури	В заголовках треба розшифровувати.
Рисунки (ілюстрації, схеми, графіки)	Подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Нумерація рисунків у кожному з розділів або додатків має бути самостійною. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу та порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка (Рис. 1.1).
Таблиці	Таблиці повинні міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею. Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (Таблиця 1.1). Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею та друкується симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» слід починати з великої літери. Назва таблиці друкується жирним шрифтом.

Продовження табл. Додатка Д

Формули	<p>У формулі пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки.</p> <p>Формули нумеруються послідовно в межах розділу. Номер формули повинен складатися з номера розділу та порядкового номера формули, між якими ставиться крапка (1.1).</p>
Додатки	<p>Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі сторінки справа слова «Додаток» і його позначенням. (Додаток А). Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ)</p> <p>Додаток повинен мати заголовок, який друкується посередині сторінки з великої літери окремим рядком.</p> <p>Додатки оформляються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках і розміщуються у порядку появи посилань у тексті.</p>