

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

**Методичні рекомендації  
до написання дипломних і  
курскових робіт, есе,  
рефератів та аналітичних  
записок**



УДК

Рецензенти:

д-р наук з державного управління, доц. С. О. Кравченко  
(Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського),  
д-р наук з державного управління, професор В. В. Голубь,  
(Національна академія державного управління при Президентові України)

*Рекомендовано до друку вченою радою філософського факультету  
(протокол № 1 від 17 вересня 2019 року)*

Методичні рекомендації до написання курсових робіт, есе, рефератів та аналітичних записок / уклад. Г. П. Ситник, М. Г. Орел, А. Д. Штельмашенко ; за ред. Г. П. Ситника. – К.: ВПЦ "Київський університет", 2020. – 93 с.

Визначено основні вимоги та рекомендації щодо вибору тем, написання та оформлення курсових робіт, есе, рефератів та підготовки аналітичних записок студентами, які навчаються за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування". Наведено характеристики основних структурних елементів зазначених робіт, методичні поради щодо забезпечення наукової обґрунтованості положень, які в них відображені (висновків, рекомендацій тощо), вимоги щодо оцінювання якості виконання та процедури захисту курсової роботи.

**УДК**

# **ЗМІСТ**

## **РОЗДІЛ 1**

**МЕТА НАПИСАННЯ ДИПЛОМНИХ І КУРСОВИХ РОБІТ,  
ЕСЕ, РЕФЕРАТІВ ТА АНАЛІТИЧНИХ ЗАПИСОК .....**

## **РОЗДІЛ 2**

**НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ**

**ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....**

2.1. Загальні вимоги до написання курсової роботи.....

2.2. Основні етапи написання та підготовки до захисту  
курсвої роботи .....

2.3. Вибір тем та призначення керівників курсових робіт .....

2.4. Рекомендації до написання структурних частин  
курсвої роботи .....

2.5. Оформлення курсової роботи .....

2.6. Оцінювання якості виконання  
та захисту курсової роботи.....

## **РОЗДІЛ 3**

**ВИБІР ТЕМ, ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ**

**ТА ОФОРМЛЕННЯ ЕСЕ .....**

## **РОЗДІЛ 4**

**ВИБІР ТЕМ, ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ**

**ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ .....**

## **РОЗДІЛ 5**

**ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ**

**АНАЛІТИЧНИХ ЗАПИСОК.....**

## **РОЗДІЛ 6**

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ**

**ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.....**

6.1. Мета, завдання, вибір та затвердження теми дипломної

роботи.....

6.2. Наукове керівництво та контроль за підготовкою дипломної роботи.....

6.3. Структура та зміст дипломної роботи.....

6.4. Захист дипломної роботи .....

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....**

### **ДОДАТКИ.....**

#### **Додаток А**

Перелік орієнтовних тем курсових робіт з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування" .....

#### **Додаток Б**

Зразок заяви про затвердження теми курсової роботи та її наукового керівника .....

#### **Додаток В**

Список рекомендованої літератури для написання, курсових робіт, есе, аналітичних розробок, рефератів з дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування" .....

#### **Додаток Г**

Зразок титульного аркуша курсової роботи .....

#### **Додаток Д**

Зразок оформлення змісту курсової роботи .....

#### **Додаток Е**

Приклади оформлення бібліографічного описання використаних у роботі джерел (есе, рефераті, аналітичній записці) .....

#### **Додаток Ж**

Зразок титульного аркуша есе (реферату) .....

#### **Додаток З**

Перелік орієнтовних тем рефератів з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування" .....

#### **Додаток И**

Приклад оформлення таблиці .....

**Додаток І**

Зразок титульного аркуша дипломної роботи.....

**ДЛЯ НОТАТОК**.....

## **РОЗДІЛ 1**

### **МЕТА НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ, ЕСЕ, РЕФЕРАТИВ ТА АНАЛІТИЧНИХ ЗАПИСОК**

Оволодіння загальними та фаховими компетентностями, а також досягнення програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійними програмами щодо здобуття освітнього ступеня "бакалавр" та "магістр" за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування", передбачає виконання студентами низки індивідуальних завдань, серед яких: написання курсових робіт, есе та рефератів, здійснення аналітичних досліджень актуальних управлінських проблем, а також написання та захист дипломної роботи.

*Курсові роботи* є кваліфікаційними науковими роботами, що виконуються студентами індивідуально (у позааудиторний час) у процесі їх навчання у вищому навчальному закладі. Їх метою є закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, формування у них навичок самостійної роботи у сфері публічного управління та адміністрування та розробки комплексу заходів, спрямованих на підвищення ефективної роботи органів публічної влади. Курсова робота є видом наукової роботи, яка посідає проміжне місце між роботами реферативного плану і науково-дослідними, що передбачає самостійне дослідження студентами актуальних проблем й теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень. Тому виконання курсових робіт є одним з методів інтенсифікації самостійної навчальної та науково-дослідної роботи студентів, сприяє поглибленому засвоєнню ними змісту навчальних дисциплін і набуттю навичок самостійної роботи під час виконання завдань у різних управлінських ситуаціях у сфері публічного управління та адміністрування.

*Метою написання есе* як виду письмової, самостійної, домашньої, творчої роботи є активізація у студента навчально-

пізнавальної діяльності, розвиток його творчого потенціалу щодо оригінального висвітлення тієї чи іншої проблеми у сфері публічного управління та адміністрування. Тому під час написання есе головним є розвиток у студента продуктивного й критичного мислення щодо перспектив розв'язання тієї чи іншої управлінської проблеми, що зумовлює вираження передусім його власної позиції.

*Реферат* також є видом письмової, самостійної, домашньої, творчої роботи студента, яка має прикладний характер та практичну спрямованість. Метою його написання є підтвердження рівня опанування студентами основних положень з обраної тематики, головним чином демонстрація знань відповідної літератури, вміння аналізувати матеріал, робити узагальнення та самостійні висновки. Тому під час роботи над рефератом студенти набувають навичок самостійної роботи з літературою, навчаються порівнювати, аналізувати та систематизувати інформацію з різних галузей знань, використовувати рекомендовану літературу, приклади з управлінської практики, аби викладений ними матеріал був органічно пов'язаний з теоретичними положеннями.

*Метою написання аналітичних записок*, які виконуються під час практичних та семінарських занять під керівництвом викладача, є комплексний аналіз тієї чи іншої проблеми або управлінської ситуації у сфері публічного управління та адміністрування. На основі цього аналізу готуються відповідні практичні рекомендації щодо розв'язання проблеми (частини проблеми) або врегулювання управлінської ситуації, які оформлюються у вигляді аналітичної записки суб'єктам (органам) публічного управління та адміністрування. Тому написання аналітичних записок розвиває у студентів творчий підхід до моделювання управлінських ситуацій та підготовки відповідних рекомендацій і пропозицій щодо управлінських рішень, спрямованих на їх вирішення.

*Дипломна робота* є теоретико-прикладним дослідженням та завершальним етапом навчальної роботи студентів, тому її захист є обов'язковою складовою підсумкової атестації студента на здобуття кваліфікації магістра публічного управління та

адміністрування. Дипломна робота – кваліфікаційна праця, що містить теоретичне осмислення актуальної практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, а також науково обґрунтовані шляхи її вирішення. Вона є підсумком навчальної діяльності студента протягом усього періоду навчання, а її рівень, змістовність, стилістика, актуальність теми і захист повинні підтвердити отримані знання і набуті практичні навички. У процесі виконання дипломної роботи студенти повинні використовувати монографії, фахові журнали, періодичні видання, законодавчу базу, матеріали переддипломної практики в конкретній організації чи установі, Інтернет-матеріали та інші сучасні джерела інформації. Результати дослідження наведені у дипломній роботі повинні бути узагальнені, а також можуть бути проілюстровані в таблицях, діаграмах, схемах тощо. До її захисту допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план та успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит.



## **РОЗДІЛ 2**

### **НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

#### **2.1. Загальні вимоги до написання курсової роботи**

Курсові роботи є кваліфікаційними науковими роботами, що виконуються студентами індивідуально у процесі їх навчання (в позааудиторні години), на заключному етапі вивчення навчальної дисципліни, яка підводить підсумки якості та результативності її вивчення та передбачають засвоєння ними методики організації науково-дослідної роботи. Написання курсової роботи здійснюється під керівництвом викладача (наукового керівника) й покликано сприяти закріпленню у студента знань, отриманих у процесі вивчення загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, набуття ним умінь й практичних навичок, продемонструвати здатність до самостійної роботи та готовність до розв'язання сучасних управлінських проблем, необхідних для його роботи за фахом.

У кінцевому підсумку необхідність написання курсової роботи в галузі публічного управління та адміністрування зумовлена тим, що під час її підготовки студенти розвивають та вдосконалюють навички та вміння, зокрема, щодо:

- систематизації, поглиблення й закріплення теоретичних і практичних знань у контексті вирішення тих чи інших управлінських проблемних питань, формування розуміння проблем, що існують у галузі публічного управління та адміністрування, основних теоретичних засад, тенденцій та напрямів його еволюції й на цій основі набуття вміння розв'язувати ці проблеми;

- самостійної роботи з науковою, методичною й довідковою літературою, законодавчими та іншими нормативними документами, матеріалами періодичної преси з питань публічного управління та адміністрування, у тому числі комп'ютерних навичок (використання мережі Інтернет для

опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office PowerPoint під час підготовки доповіді з презентацією);

- осмислення світового досвіду, основних принципів, законів, закономірностей, механізмів, технологій, процедур, тенденцій й напрямів розвитку публічного управління та адміністрування у контексті його історичної ролі в розвитку суспільства, державних інститутів і на цій основі – прийняття обґрунтованих і адекватних управлінських рішень у процесі професійної діяльності, організації моніторингу і контролю на рівні суб'єктів публічної сфери;

- формулювання конкретної прикладної управлінської проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення у науковій та нормативній літературі та потребує інноваційних пропозицій для її розв'язання, у тому числі самостійного визначення мети та основних завдань дослідження, пошуку та відбору необхідної наукової інформації;

- упровадження сучасних підходів, форм й методів розв'язання конкретної управлінської проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі й з використанням на вітчизняних теренах прийнятного досвіду провідних країн світу, в історичному контексті його трансформації;

- комплексного аналізу конкретних фактів (подій, явищ тощо) у галузі публічного управління та адміністрування у контексті розв'язання управлінських проблем та на основі самостійної роботи з літературними джерелами;

- застосування на практиці відповідних критеріїв оцінювання результативності та ефективності діяльності суб'єктів публічної влади у контексті історичного світового досвіду та осмислення наукових здобутків у цій галузі;

- оволодіння методикою наукового дослідження проблемних питань у галузі публічного управління та адміністрування, узагальнення та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності та результативності діяльності його суб'єктів в сучасних умовах державотворення, а також вміння логічно

висловлювати власні думки, робити аргументовані висновки, формулювати рекомендації на основі результатів виконаних досліджень;

- публічного захисту підготовленої курсової роботи (обґрунтування актуальності обраної теми, доповіді про отримані результати, висновки, пропозиції, відстоювання власної точки зору тощо).

Таким чином, курсова робота має містити елементи наукового пошуку й розробки. Це вимагає від студентів, зокрема: самостійного поглибленого вивчення навчальної та наукової літератури; порівняльного аналізу інформації, яка міститься у різних джерелах; виявлення проблемних питань у галузі публічного управління та адміністрування в контексті теми курсової роботи; підготовки самостійних теоретичних і практичних висновків, прогнозів, пропозицій, рекомендацій.

Успішне виконання та захист курсової роботи залежить від того, наскільки студент усвідомлює вимоги щодо:

- розуміння чинників, що зумовлюють її написання;
- формулювання мети та завдань дослідження;
- визначення етапів підготовки та структури роботи;
- підготовки основного змісту (тексту) роботи;
- дотримання форми, логіки й послідовності викладу матеріалу;
- оформлення роботи;
- оцінювання якості підготовки роботи та її захисту.

Тому перш ніж розпочати виконувати курсову роботу, необхідно ознайомитися з вимогами до її написання, оскільки її виконання формує у студента навички до здійснення самостійного наукового дослідження, а його якість залежить від чіткого дотримання основних вимог до наукового рівня таких робіт. Ідеться про такі вимоги:

1. Тема курсової роботи має бути актуальною, тобто відповідати сучасним потребам розвитку теорії і практики публічного управління та адміністрування, а питання, що розкриваються в роботі, мають бути важливими для розуміння цілей та завдань органів публічної влади України та підвищення ефективності їх діяльності в сучасних умовах державотворення.

2. У курсовій роботі має бути достатньо високий рівень теоретичного обґрунтування основних висновків, пропозицій та рекомендацій її автора, що передбачає передусім:

- цілеспрямованість на всебічне розкриття обраної теми та повноту висвітлення визначених питань;

- уміння працювати з науковими джерелами з досліджуваного питання;

- відповідність сучасному рівню управлінської науки та глибину дослідження (ідеться передусім про: використання підходів та методів, що дозволяють розкрити сутність та тенденції розвитку різних соціальних явищ як в історичному контексті, так і з позицій сьогодення; ґрунтовне розкриття змісту основних понять, що стосуються теми роботи; використання об'єктивних фактів і реальних практичних прикладів, тобто конкретність викладу матеріалу; логічність, послідовність, структурованість змісту; точність і стислість формулювань під час викладення напрацьованого матеріалу);

3. Зміст курсової роботи має чітко відображати дослідницьку компоненту дослідження, а саме:

- демонструвати опрацювання достатньої кількості сучасних літературних та електронних джерел (нормативно-правової бази, підручників, навчальних посібників, монографій, довідників, енциклопедій, журнальних та газетних статей, статистичних щорічників, даних мережі Інтернет тощо);

- вирізнятись систематизацією та комплексним аналізом різних підходів, концепцій та методів щодо дослідження обраної теми і, на цій основі, належною аргументацією (обґрунтуванням) викладених думок (позицій) автора роботи щодо вирішення зазначених у ній проблемних питань, тобто висновків, пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення тих чи інших положень у теорії і практиці публічного управління та адміністрування;

- містити результати порівняльного аналізу досліджуваної теми у вітчизняній та зарубіжній практиці.

4. Зміст роботи має відбивати структуру досліджуваної проблеми й логіку дослідження, а її текст повинен логічно та

повною мірою розкривати мету та поставлені завдання, не допускати повторів та протиріч між окремими теоретичними положеннями, статистичним матеріалом та аналітичними узагальненнями, свідчити про самостійне, творче та систематичне їх опрацювання, тобто відображати власні думки автора; за потреби робота може бути наповнена табличними даними та ілюстративним матеріалом.

5. Робота має бути належним чином оформленою, тобто бути граматично та стилістично правильно написаною (необхідно дотримуватись норм орфографії української мови) та оформленою відповідно до методичних рекомендацій (див. підрозд. 2.5).

Таким чином, у курсовій роботі студент повинен передусім всебічно й глибоко розкрити зміст обраної теми та продемонструвати при цьому знання теоретичних концептуальних положень, законодавчої бази, уміння проводити аналітичне дослідження, розробляти конкретні пропозиції з розв'язання актуальних проблем. Виконання студентами зазначених вимог формує в них культуру оформлення наукових праць, яка може знадобитись їм в подальшій професійній діяльності. При цьому важливою передумовою їхнього успіху в написанні курсової роботи, є уникнення найбільш поширених помилок, яких вони припускаються. Вони, зокрема:

- не повною мірою розкривають тему роботи, відходячи від неї, наприклад, тема роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються й інші;
- викладають матеріал у роботі безсистемно, наприклад, за нагромадженням матеріалу втрачають головну мету свого дослідження або логічний взаємозв'язок між розділами (підрозділами) роботи;
- теоретичний матеріал не підкріплюють реальними фактами із історичного досвіду в галузі публічного управління та адміністрування на вітчизняних теренах та в інших країнах;
- не дотримуються чіткості та лаконічності у висновках до розділів (підрозділів), а також взаємозумовленості висновків, пропозицій та рекомендацій, отриманих у процесі дослідження.

Для унеможливлення допущення цих помилок та науково-методичного супроводу виконання курсової роботи завідувачем кафедри призначаються наукові керівники, як правило, із числа викладачів навчальної дисципліни, за якою вона пишеться (див. підрозд. 2.3).

Наукові керівники:

- мають право вимагати деталізувати план курсової роботи чи представити тези по найбільш важливих питаннях теми на початковому етапі роботи з визначеними термінами виконання;
- надають студентам допомогу в складанні графіка виконання роботи та рекомендують основну літературу, методичні матеріали та інші джерела з теми роботи;
- відповідно до графіка дають необхідні консультації з питань виконання, оформлення і захисту курсової роботи;
- контролюють хід та якість виконання роботи;
- інформують на засіданні кафедри про хід виконання курсової роботи;
- оцінюють якість виконання курсової роботи та надають допуск до її захисту;
- беруть участь у захисті курсової роботи.

Завідувач кафедри за необхідності повинен організувати розгляд на засіданнях кафедри стану виконання курсових робіт та вирішувати суперечливі питання, що виникають між керівником курсової роботи та студентом (у разі їх виникнення).

Курсова робота виконується на одну з тем, затверджених кафедрою (див. підрозд. 2.3. та Додаток А).

Курсова робота має бути написана державною мовою, але також може і іноземною мовою, якою володіє студент (за погодженням з кафедрою та кафедрою іноземних мов професійного спрямування).

Стиль викладення матеріалу в роботі має бути науковим, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок, а послідовність викладу – логічною. При цьому пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Для підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору під час написання курсової роботи обов'язково необхідно посилатися на джерела, ідеї, матеріали, результати з яких наводяться в роботі. Посилання дають змогу відшукати джерела і перевірити достовірність цитування документа, а також необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, тощо. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують матеріали з монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на яке є посилання в курсовій роботі. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. У разі цитування необхідно дотримуватися певних формальних правил, а саме:

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело, а на одній сторінці роботи, як правило, не варто розмішувати більше ніж дві цитати;

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

- наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку (у таких випадках використовується вираз "так званий");

- цитата має бути дослівною та не надто довгою (одне-два речення, що містять у собі закінчену думку), без довільного скорочення авторського тексту та без перекирвань думок автора;

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекирвання авторського тексту і позначається трьома крапками, які ставляться у будь-якому місці цитати: на початку,

всередині, наприкінці, а якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом;

- у разі непрямого цитування, зокрема, викладаючи думки інших авторів своїми словами (це дає економію тексту), слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

- якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання, а якщо є необхідність у поясненні, які розкриває зміст цитати, то воно подається у квадратних дужках із зазначенням ініціалів автора роботи курсивом;

- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Г.); (підкреслено мною. – М. Г.) тощо.

Курсову роботу треба виконати та здати на кафедру до визначеного терміну. Якщо вона не відповідає встановленим вимогам, зокрема, щодо змісту та оформлення, не містить матеріалів конкретного дослідження теми та обґрунтованих пропозицій, то до захисту вона не допускається.

Результати дослідження, проведеного в межах курсової роботи, виносяться на прилюдний захист, що забезпечує належне володіння теоретичним та фактичним матеріалом, формує вміння відстоювати свої переконання, наукові погляди, дозволяє пов'язати теоретичні положення з профілем свого майбутнього фаху, оскільки під час захисту роботи студенти вчаться стисло та інформативно викладати результати дослідження, формувати навички публічного виступу та ведення наукової полеміки.



У кінцевому підсумку зміст та якість написання курсової роботи має свідчити про вміння студента досліджувати управлінські проблеми з галузі публічного управління та адміністрування, робити узагальнювальні оригінальні висновки, формулювати та належним чином обґрунтовувати практичні рекомендації, бо ця робота – це передусім творча праця, результатом якої може бути і нетрадиційний, оригінальний погляд на поставлену проблему. Її виконання і захист дозволяють визначити рівень теоретичної і практичної підготовки студента, його вміння самостійно працювати з науковою, навчальною, нормативною та іншою літературою, правильно аналізувати та узагальнювати факти (явища, події тощо), ті чи інші управлінські ситуації у контексті історичного розвитку теорії і практики публічного управління та адміністрування. Тому під час підготовки курсової роботи студентам, які навчаються за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" рекомендується активно використовувати методи системного аналізу та синтезу, методологію та інструментарій таких дисциплін, як: філософія, політологія, соціологія, адміністративне і конституційне право, економічна теорія та інших дисциплін.

Успішно захищена курсова робота свідчить, що студент дійсно опанував необхідний обсяг теоретичних знань та практичних навичок за даною дисципліною і може застосовувати їх у своїй діяльності за фахом.

## **2.2. Основні етапи написання та підготовки до захисту курсової роботи**

Після ознайомлення із загальними вимогами щодо написання курсової роботи студенти мають з'ясувати зміст основних етапів, які визначають послідовність їхньої роботи.

Написання курсової роботи та підготовка її до захисту включає такі етапи та їх елементи:

### *1. Підготовчий етап:*

- вибір студентом теми та призначення кафедрою наукового керівника курсової роботи (див. підрозд. 2.3 та Додатки А, Б);
- складання календарного плану виконання курсової роботи;
- добір (пошук) студентом літературних джерел з обраної теми;
- складання попереднього варіанта плану курсової роботи;
- консультація з науковим керівником і уточнення плану роботи;

2. *Робота над текстом (написання першого варіанта тексту роботи):*

- аналіз та обробка джерел;
- написання основного тексту роботи;
- опрацювання висновків, пропозицій та рекомендацій;
- написання вступу до роботи.

3. *Оформлення роботи:*

- складання (оформлення) списку використаних джерел (див. Додаток Е);
- оформлення додатків та ілюстративного матеріалу (за наявності);
- технічне оформлення та літературно-стилістичне редагування тексту;
- перевірка готової курсової роботи на плагіат доступним програмним забезпеченням;
- оформлення титульного аркуша курсової роботи (див. Додаток Г) та подання її проекту у вигляді друкованого та електронного текстового документа на ознайомлення науковому керівникові;
- усунення недоліків, виявлених науковим керівником та остаточне оформлення курсової роботи;

4. *Підготовка до захисту та захист курсової роботи:*

- подання остаточного варіанта курсової роботи науковому керівнику для оцінки її якості та отримання допуску до захисту;
- підготовка тексту доповіді, наочних матеріалів для захисту;
- захист курсової роботи перед комісією згідно з установленим графіком.

Після вибору теми курсової роботи та призначення кафедрою наукового керівника (згідно з порядком, викладеним у підрозд. 2.2.) студент разом з ним має визначити об'єкт та предмет свого дослідження, а також, керуючись окресленими вище основними етапами, скласти календарний план виконання курсової роботи.

Принципово важливим на підготовчому етапі є якісний добір (пошук) студентом літературних джерел з обраної теми та складання попереднього варіанта плану курсової роботи, який надалі має стати основою її змісту.

Під літературними джерелами розуміються джерела, що містять передусім результати теоретичних досліджень (монографії, автореферати, дисертації, наукові статті, матеріали наукових конференцій, науково-популярні видання тощо), історичні документи, нормативно-правові документи (Закони України, Укази Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України), статистичні матеріали органів публічної влади, публікації в періодичних виданнях, підручники та навчальні посібники. Пошук літературних джерел доцільно розпочинати в університетській бібліотеці, у відділі каталогів та залі періодики наукових бібліотек. Можна використовувати також й інші джерела, зокрема: бібліографічні посібники, прикінцеві списки літератури, виноски й посилання в підручниках, монографіях і словниках тощо, покажчики змісту спеціальних фахових періодичних видань, енциклопедичні словники. Передусім необхідно ознайомитися із літературою з певної теми, опублікованою за останні роки. Варто починати з узагальнювальних праць (наприклад, монографій, підручників), які дають змогу охопити досить широке коло проблемних питань дослідження, а потім перейти до більш спеціалізованих матеріалів.

Для тих, хто пише курсові роботи з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування", доцільно використати і список рекомендованої літератури, який наведено в Додатку В.

Після добору студентом літературних джерел з обраної теми та його попереднього аналізу він має сформулювати думку про основний напрям та перелік основних завдань свого дослідження, необхідних для складання ним попереднього варіанта плану курсової роботи. Цей план є важливою основою змісту майбутньої курсової роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблемні питання обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності (ці питання мають бути пов'язані єдиною метою дослідження). Дослідження потрібно починати із загальних теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з використанням фактографічних даних.

Таким чином, план курсової роботи самостійно складається студентом після попереднього опрацювання інформаційних джерел, виходячи з вибраної теми, сформульованих мети і завдань дослідження, обізнаності з предметом тощо. Структура плану визначається обсягом і складністю дослідження: чим ширше коло питань розглядається, тим детальнішим має бути план.

План має складатися зі вступу, розділів, які деталізуються підрозділами, висновків, додатків (за необхідності) та списку використаних джерел. План не слід переобтяжувати надмірною кількістю розділів. Самі ж підрозділи мають відображати сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися у логічній послідовності.

Після складання плану та уточнення його з науковим керівником студент може переходити до етапу роботи над текстом курсової роботи, тобто написання її першого варіанта. У роботі над текстом роботи принципово важливим є ґрунтовний аналіз та обробка студентом обраних ним літературних джерел. Студенту необхідно здійснювати цілеспрямований пошук за темою дослідження, вести робочі записи. Записи можна здійснювати як у формі стислого викладу (реферату), так і у вигляді окремих цитат. Усі записи незалежно від їх характеру (основні положення тексту, таблиці, статистичні матеріали, цитати) мають бути підтверджені

посиланням на джерела (для кожного опрацьованого джерела слід скласти бібліографічний запис згідно з вимогами, наведеними в Додатку Е). При цьому вписувати окремі думки, твердження, положення тощо, які надалі можуть стати цитатами в роботі, слід дослівно, мовою оригіналу.

Потрібно мати на увазі, що вивчення наукових джерел, збирання та обробка фактичного матеріалу, необхідного для написання курсової роботи, відбувається не тільки в підготовчий період. Поглиблене вивчення спеціальної літератури, додатковий збір деяких даних здійснюють протягом всього періоду написання курсової роботи, включаючи її завершальний етап. Цей список треба постійно уточнювати та доповнювати.

Під час опрацювання джерел слід пам'ятати, що основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над курсовими роботами, є самостійне і творче їх виконання. Тому не допускається копіювання значних обсягів інформації з будь-яких джерел та зловживання цитатами, які лише сполучаються окремими власними фразами. Зазвичай, така робота не може бути оцінена позитивно. Отже, цитування треба звести до мінімуму. До нього варто вдаватися тоді, коли воно справді необхідне, та дотримуватися певних (див. підрозд. 2.1.).

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність відокремлення наукових фактів, які є основою будь-якого дослідження, тому перевірка істинності цих фактів невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Водночас встановлення істинності фактів зумовлює осмислення та виявлення студентом взаємозв'язків і взаємозумовленості соціальних явищ (подій, процесів, тощо) та порівняння різних підходів і методів щодо їх дослідження. Саме на цьому етапі він має осмислити і зіставити наявні факти, порівняти варіації їх трактування іншими дослідниками, відстежити ті чи інші тенденції і закономірності тощо, тобто створити наукове уявлення (знання) щодо них. Це дає студенту можливість реалізувати власне розуміння щодо факту, пов'язаного з предметом його дослідження у курсовій роботі.

Принципово важливим елементом етапу роботи над текстом є написання основного тексту. У курсових роботах, як правило, матеріалом для більшої його частини виступає переказування опрацьованих джерел. Тому вже на етапі конспектування цих джерел студент починає писати текст курсової роботи. При цьому важливим є посилання на думку того чи іншого автора як найближче до оригіналу, але з використанням власної лексики. Для цього рекомендується виокремити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми, змінювати форми слів тощо. Важливим є й узагальнення, яке дозволяє одним реченням передати зміст розділу або авторської праці, але наприкінці речень обов'язково мають бути посилання на першоджерела.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих, пов'язаних між собою підрозділів, кожен із яких, як правило, має висвітлювати одне питання. Тому, починаючи працювати над підрозділом, слід зазначити його головну тезу, яка має бути підпорядкована головній ідеї дослідження. При цьому один висновок не має суперечити іншому, а навпаки, підкріплювати його. Слід дотримуватися й послідовності доказів.

Важливими якісними характеристиками викладу тексту курсової роботи є логічність, обґрунтованість, повнота і репрезентативність (широта використання наукових джерел) викладу матеріалу, а також грамотність і відповідність прийнятим стандартам (правилам) щодо наукових досліджень. Необхідно також дотримуватися наукового стилю викладення і застосовуваної термінології, позначень, умовних скорочень, не вживати категоричних тверджень ("Загальновідомо...", "Безперечно..." тощо), не вести виклад від першої особи ("На мою думку...", "Я вважаю тощо"), уникати частих повторень слів чи словосполучень тощо.

Після написання основного тексту курсової роботи опрацьовуються висновки, пропозиції, рекомендації, пишеться вступ, а сам текст оформляється згідно з установленими вимогами (див. підрозділ 2.5).

Після перевірки готової курсової роботи на плагіат доступним програмним забезпеченням (наприклад, Antiplagiat (<https://users.antiplagiat.ru/>), Text.ru (<http://text.ru/>), Advego Plagiatus (<http://advego.ru/plagiatus/>) вона подається науковому керівникові.

Після усунення виявлених недоліків та остаточного оформлення курсової роботи, здійснюється оцінювання якості її виконання (згідно з визначеними критеріями, див. підрозд. 2.6) та отримується допуск до захисту.

Захист відбувається згідно з установленими строками у визначений термін перед комісією.

Керівник курсової роботи надає студенту необхідну допомогу стосовно змісту та оформлення курсової роботи; рекомендує необхідну літературу, довідкові матеріали за темою; проводить консультації; перевіряє окремі розділи роботи в ході їх написання; дає рекомендації щодо усунення недоліків; оцінює якість виконаної курсової роботи.

Консультації проводяться згідно з графіком, складеним керівником курсової роботи, відповідно до термінів виконання основних розділів (частин) курсової роботи. Під час консультацій студент пред'являє виконану частину роботи, а викладач надає методичну допомогу студенту в разі необхідності. Тому дотримання зазначеного графіка студентом є обов'язковим.

### **2.3. Вибір тем та призначення керівників курсових робіт**

Тематика (переліки) курсових робіт розробляється викладачами кафедри відповідно до навчального й робочого навчального планів галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування" спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування". Вона щорічно переглядається та поновлюється.

Вибір студентами теми курсової роботи з тієї чи іншої навчальної дисципліни розпочинається з їх ознайомлення із запропонованим кафедрою Переліком орієнтовних тем (Перелік

орієнтовних тем курсових робіт з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування", наведено у Додатку А). При цьому студенти мають розуміти, що вибір теми курсової роботи – це їхнє свідоме та самостійне рішення, тому вони мають чітко усвідомлювати актуальність обраної теми.

Студенти денної форми навчання мають визначитися щодо теми курсової роботи протягом 4–6 тижнів, а студенти заочної форми навчання – 4–8 тижнів з початку навчального семестру. Після цього ними подається заява на ім'я завідувача кафедри із зазначенням обраної теми курсової роботи та проханням щодо призначення наукового керівника (Додаток Б).

Написання курсової роботи в одній групі за однією темою двома чи більше студентами не допускається, тому в разі наявності у заявах студентів двох ідентичних тем курсових робіт, їм пропонуються інші теми. Інформація про вільні теми курсових робіт зберігається на кафедрі.

Студенти мають право запропонувати власну тему курсової роботи, яка для них є цікавою й подати заяву про її затвердження завідувачу кафедри, але за умови, що запропонована тема відповідає робочій програмі відповідної навчальної дисципліни, а також обґрунтування її актуальності для теорії та практики публічного управління та адміністрування.

Якщо студент самостійно не обрав тему курсової роботи протягом зазначеного вище періоду, то її вибирає завідувач кафедри із запропонованого кафедрою Переліку, або ж, за його дорученням, викладач, на якого покладається викладання навчальної дисципліни.

Кожному студенту завідувач кафедри з числа викладачів кафедри, як правило, із тих, які залучаються до викладання навчальної дисципліни – професорів та доцентів, призначає наукового керівника, який здійснює науково-консультаційне супроводження (керівництво) роботою студента над курсовим проектом.

Зміна теми курсової роботи допускається з дозволу завідувача кафедри за погодженням з науковим керівником на



підставі письмової заяви студента, у якій має бути наведена аргументація причин такої зміни.

Уточнення теми курсової роботи допускається за погодженням з науковим керівником, виходячи зі змісту курсової роботи та отриманих студентом під час її виконання результатів (висновків, пропозицій, рекомендацій), але не пізніше ніж за місяць до її захисту.

Затвердження завідувачем кафедри теми курсової роботою та її наукового керівника визначає початок роботи над нею.

## **2.4. Рекомендації до написання структурних частин курсової роботи**

Курсова робота мусить мати чітку логічну побудову з відповідними складовими елементами. Традиційно вона має складатися з титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаної літератури та додатків (за необхідності).

Загальний обсяг курсової роботи (без додатків) має бути 36–40 сторінок. Орієнтовний обсяг структурних елементів тексту роботи: вступ – 2 с.; основна частина – 30–34 с.; висновки – 2 с.; список використаної літератури – 2 с.

Під час написання структурних частин курсової роботи необхідно дотримуватися певних рекомендацій.

*На титульній* сторінці курсової роботи наводиться найменування та належність вищого навчального закладу, найменування факультету, кафедри, тема роботи, дані про її автора та наукового керівника.

*Зміст* курсової роботи має містити найменування (заголовки) та номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, висновків, списку використаної літератури, додатків.

*У вступі*, з якого починається викладення змісту курсової роботи, обґрунтовується актуальність обраної теми, зазначається ступінь її дослідження, визначається мета та завдання дослідження, об'єкт, предмет та методи дослідження, розкривається структура роботи. Його розташовують з нової сторінки.

Вступ може бути сформований як на початковому, так і на кінцевому етапах дослідження. На початку роботи "Вступ" пишеться для того, щоб автор зміг краще уявити собі напрям власних пошуків і намітити план, а коли написання основної частини тексту завершено, це робиться для того, щоб за допомогою "Вступу" охарактеризувати її зміст. Під час викладення тексту "Вступу" необхідно прагнути до лаконічності, обираючи тезовий стиль і постановочну? форму (підкреслене видалити). За змістовністю та якістю написання "Вступу" найчастіше можна судити про ступінь компетентності автора, його знання проблеми, а також про оригінальність авторського погляду.

Зокрема, в *актуальності теми* стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, та необхідність подальших досліджень. При цьому обов'язково стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), що внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання проблеми, з посиланнями у квадратних дужках на номери джерел згідно з переліком використаної літератури. Актуальність теми може підтверджуватися посиланнями на нормативні джерела, що стосуються розглянутих у дослідженні питань (Закони України, Укази Президента України тощо). Чітко сформульована актуальність теми свідчить про вміння відокремлювати головне від другорядного та виявляти невідомі факти про предмет дослідження.

Від доказу доведення актуальності теми необхідно перейти до визначення *мети курсової роботи*, суть якої має полягати у розв'язанні проблеми шляхом її аналізу і знаходженні нових знань у галузі публічного управління та адміністрування. Тому чітке визначення мети має принципове значення. При цьому не можна формулювати мету як "дослідження...", "вивчення..." тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету. Наприклад, метою роботи, може бути: "обґрунтування підходу...", "пошук шляхів удосконалення з'ясування..." тощо.

Виходячи з мети роботи, визначаються *основні завдання дослідження*, які є частиною мети та її конкретизацією. Тому ці

завдання фактично визначають обсяг курсової роботи та найменування розділів і підрозділів роботи. Доцільно застосовувати таку форму визначення завдань: проаналізувати теоретичні основи дослідження проблеми...; визначити шляхи удосконалення діяльності об'єкта (суб'єкта, процесу тощо)...; обґрунтувати шляхи розв'язання проблеми...; розробити пропозиції щодо..., тощо.

Після визначення мети та завдань курсової роботи окреслюють *об'єкт та предмет*, які розглядаються в роботі. Об'єкт дослідження у галузі публічного управління та адміністрування – це завжди якимось соціальне явище, що породжує ту чи іншу проблемну управлінську ситуацію, яка, як правило, лежить у контексті ефективності та результативності зазначеного управління. Предметом дослідження є частина об'єкта дослідження, визначена з огляду на проблемне коло питань, що вирішуються в курсовій роботі. Тому об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. Саме предмет дослідження має перебувати в центрі уваги автора курсової роботи, оскільки він визначає тему роботи, винесену на титульну сторінку, тобто її назву.

У вступі також необхідно стисло подати перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої автором курсової роботи мети, стисло зазначивши, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

У кінці вступу розкривається структура курсової роботи, а саме зазначається, що робота складається зі вступу, ... розділів, висновків, списку використаних джерел з ... найменувань, що робота викладено на ... сторінках друкованого тексту та містить ... таблиць, ... рисунків, ... додатків.

*В основній частині* курсової роботи потрібно дати загальну характеристику об'єкта та предмета дослідження, висвітлити історію та перспективи його розвитку. Також потрібно дати розгляд загальних питань з прикладами з практики публічного управління та адміністрування, наприклад, про управлінські ситуації, які були висвітлені в публікаціях у засобах масової

інформації, виступах Президента України, керівників центральних органів виконавчої влади тощо. Тобто в основній частині роботи наводиться змістовне розкриття питань, які становлять предмет дослідження.

Як правило, основна частина курсової роботи має складатися з двох-трьох розділів. Для курсових робіт, які пишуть у межах навчальних дисциплін спеціальності "Публічне управління та адміністрування" в основній частині доцільно виокремлювати два розділи: умовно кажучи, теоретико-методологічний (17–19 с.) та аналітично-практичний (13–15 с.), кожен з яких має містити 2–3 підрозділи. Наприкінці розділів обов'язково мають бути основні висновки (2–3 абзаци), які доцільно починати словами "Таким чином".

У *теоретико-методологічному* розділі викладаються теоретико-методологічні аспекти проблеми за обраною темою, тому він слугує підґрунтям для подальшого викладення матеріалу. У ньому автор роботи на основі вивчення наукової, навчально-методичної, нормативної та іншої літератури має розкрити підходи різних авторів до розв'язання проблеми та показати, у чому полягає подібність, а в чому – відмінність їхніх поглядів, у тому числі в історичному контексті, обґрунтувати власні погляди щодо її розв'язання. На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково мають бути посилання згідно з номерами за переліком використаної літератури.

Проникнення в сутність явища (процесу, події тощо), що досліджується, а відтак і визначення його якісно-кількісних характеристик, можливо тільки за умови використання системного підходу. Тому в цьому розділі доцільно надати окремого місця історії розвитку предмета дослідження та аналізу зарубіжного досвіду. У цьому ж розділі необхідно виконати завдання, пов'язані з: місцем предмета дослідження в об'єкті дослідження; впливом предмета дослідження і проблем, що з ним пов'язані, на якісно-кількісні характеристики публічного управління та адміністрування або його суб'єктів. Розв'язувати ці проблеми необхідно шляхом огляду і критичного аналізу літературних джерел. При цьому треба надавати аргументовану оцінку і критичний аналіз використаних

відомостей щодо тих чи інших фактів (подій, процесів, явищ тощо), оскільки типовою помилкою авторів курсових робіт, є подання теоретичної, довідкової або загальновідомої інформації без її подальшого критичного аналізу. Якщо після фрази немає посилання, припускається, що її авторство належить автору роботи.

Таким чином, у першому розділі дається загальне уявлення про стан питання та аналіз стану теоретичної розробки проблеми по літературних джерелах. Огляд літературних джерел за темою повинен показати ґрунтовне ознайомлення зі спеціальною літературою, уміння критично розглядати різні наукові погляди, виділяти істотне, правильно оцінювати зроблене іншими дослідниками. Матеріали такого огляду потрібно систематизувати в певному логічному зв'язку, а не в хронологічному порядку їх публікацій, аналізувати різні підходи до розв'язання проблеми, зіставляти позиції провідних наукових шкіл, висвітлювати досвід науковців з інших країн. У кінцевому підсумку студент повинен дійти принципового висновку, що обрана тема або ще не розкрита, або розкрита лише частково, або не в тому аспекті, а тому потребує подальшої розробки для подальшого розвитку теорії і практика публічного управління та адміністрування. Це має знайти свій логічний розвиток у наступних розділах курсової роботи.

*Аналітично-практичний розділ*, який, зокрема, рекомендується, коли курсова робота пишеться з навчальної дисципліни "Теорія та історія публічного управління та адміністрування" повинен мати дві складові. Їх метою є: пошук наукових фактів, що дають змогу розв'язати проблемні питання (перша частина); обґрунтування пропозицій і рекомендацій, які, на думку автора, сприятимуть виконанню окреслених у першому розділі завдань та усуненню виявлених недоліків (друга частина). Тому цей розділ має містити подальший аналіз виявлених проблемних питань у динаміці за останні роки (бажано останні п'ять років), який дозволяє з'ясувати розвиток тих чи інших тенденцій і процесів та зробити висновки щодо розробки пропозицій і рекомендацій, які мають знайти своє логічне відображення у другій частині цього розділу.

Базисом аналітично-практичний розділу мають бути інформаційно-довідкові, статистичні, звітні матеріали, аналітичні довідки, матеріали вітчизняних та зарубіжних досліджень, нормативно-правові документи, результати соціологічних опитувань тощо. Їх обсяг та повнота аналізу визначається автором курсової роботи залежно від теми, предмета, мети і завдань дослідження. Пропозицій і рекомендацій, що висловлюються в другій частині розділу, мають стосуватись тих проблемних питань, які були визначені за результатами аналізу в першому розділі та першій частині другого розділу. Наприклад, це можуть бути пропозиції щодо вдосконалення організаційно-правових, інформаційних та інших механізмів підвищення ефективності та результативності публічного управління та адміністрування, взаємодії суб'єктів публічної влади, проведення додаткових досліджень (їх мети, завдань, очікуваних результатів тощо). Окрім того, пропозиції та рекомендації автор курсової роботи повинен викласти досить докладно, тобто з необхідним ступенем деталізації та конкретності. Доцільно допоміжні матеріали виносити в додатки та починати з розробки загальних (масштабних) заходів, а завершувати більш конкретними, але всі вони мають бути пов'язані з реальним станом публічного управління та адміністрування.

Загалом логіка викладення матеріалу в другому розділі роботи має кореспондувати з висновками теоретико-методологічного розділу та враховувати, що в галузі публічного управління та адміністрування у процесі пошуку практичних заходів (обґрунтуванні пропозицій та рекомендацій) щодо його вдосконалення існують різні підходи. Наприклад, за нормативного підходу, пропоновані заходи ґрунтуються на нормативних матеріалах, тому особлива увага має приділятися правовим актам органів публічної влади, а при науково-методичному підході ці заходи мають ґрунтуватися на використанні методик і рекомендацій наукових досліджень, розробок наукових установ тощо. Використання ж інноваційного досвіду діяльності органів публічної влади має передбачати врахування аналізу їхнього історичного досвіду та

досвіду аналогічних закордонних структур, тому тут важливим є порівняльний аналіз умов функціонування об'єкта, що досліджується.

В аналітично-практичному розділу курсової роботи за необхідності можна передбачити окремих підрозділ, присвячений практичній реалізації запропонованих автором пропозицій та рекомендацій, використовуючи наявні результати наукових досліджень і практичних досягнень у галузі публічного управління та адміністрування, відображених у фундаментальних роботах: монографіях, дисертаціях, аналітичних звітах тощо, ілюструвати текст графіками, схемами тощо.

Таким чином, аналітично-практичний розділ має бути цілеспрямованим на практичні аспекти виконання поставлених у курсовій роботі завдань, тому в ньому у контексті цих завдань передусім необхідно відображати:

- сучасний стан змісту, форм, цілей та функціональних завдань публічного та адміністративного управління та його складових як в інших країнах, так і в Україні;
- організаційно-правові, інформаційні та інші засади формування та функціонування системи публічного управління та адміністрування, діяльності суб'єктів публічної влади;
- виявлення загальних недоліків та обґрунтування шляхів підвищення ефективності та результативності діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування управління в Україні та інших країнах.

Під час написання основної частини курсової роботи принципово важливим є уникнення типових помилок, яких припускаються студенти. Серед цих помилок, зокрема:

- проведення теоретичних та аналітичних досліджень, які слабо корелюють з поставленими завданнями;
- відсутність чітких висновків та логічного зв'язку між теоретичними та аналітичними матеріалами;
- дублювання інформації першого розділу роботи в наступних розділах;
- відсутність належного взаємозв'язку між результатами виконаного аналізу та запропонованими заходами щодо

підвищення ефективності та результативності діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування.

Після завершення написання основної частини автор курсової роботи має у *висновках* стисло викласти основні положення, відображені в її розділах, як результат виконання визначених у вступі завдань дослідження. Висновки повинні мати форму синтезу отриманих в роботі результатів, бути конструктивними, а їх основне призначення – вигідно підкреслити здобутки автора курсової роботи. Тому цей синтез являє собою послідовне, логічне та структуроване викладення отриманих результатів, їх співвідношення з метою роботи і завданнями, поставленими та сформульованими у вступі. Саме у висновках виявляється спроможність автора роботи чітко сформулювати свою позицію. Висновки містять так зване "вихідне знання", яке виноситься на обговорення при захисті курсової роботи, що суттєво впливає на її оцінку.

Після висновків надається *список використаної літератури*, у якому наводяться джерела, на які зроблено посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані під час її написання. Перелік джерел, з якими автор роботи ознайомився під час підготовки роботи, але не цитував їх, не може перевищувати 20 % від загальної кількості джерел. Список джерел свідчить про ступінь обізнаності з наявною літературою з теми роботи, є її складовою, відображає творчу складову роботи її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження. Загальний перелік літератури повинен налічувати не менше ніж 20–25 джерел.

*Додатки* (у разі їх наявності) розміщуються після списку використаних джерел. До них необхідно, зокрема, винести статистичну звітність, графіки, рисунки, таблиці, що займають цілу сторінку, інші матеріали, використання яких в основній частині роботи порушує логічність викладення. Головною метою додатків є підтвердження окремих положень, висновків та пропозиції автора роботи, тому матеріал, внесений у додатки, має безпосередньо стосуватися теми курсової роботи. Треба, щоб матеріали, внесені в додатки, мали назву і були пронумеровані, а в основному тексті курсової роботи



обов'язково робляться посилання на них та пояснення щодо їх змісту.

## **2.5. Оформлення курсової роботи**

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. Текст наукової роботи набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром шрифту 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядка (29–30 рядків на сторінці). Під час друкування тексту роботи необхідно залишати поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм, а також абзацні відступи 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами (оптимальним вважається коли на одній сторінці розміщено 3–4 абзаци).

Необхідно також дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри і знаки мають бути чіткими та однаково чорними впродовж усієї роботи.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул у змісті роботи подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний лист, який є першим елементом курсової роботи та на якому номер сторінки не ставиться. Водночас титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок. Зразок титульного аркуша курсової роботи наведено у Додатку Г.

На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може розміщуватися в кінці аркуша, після нього мають бути принаймні три рядки тексту. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків, слід розміщувати по центру рядка і писати великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Заголовки зазначених структурних частин роботи друкуються великими літерами з вирівнюванням по середині. Після заголовку пропускається один рядок.

Зміст роботи має відповідати плану роботи. Обов'язково має бути зазначено номер початкової сторінки кожного пункту плану. Слово "ЗМІСТ" записують у вигляді заголовка симетрично до тексту. Над колонкою номерів сторінок скорочення "с." не пишеться. Зразок оформлення змісту курсової роботи наведено в Додатку Д.

Вступ, кожний розділ, висновки до курсової роботи, список використаних джерел починаються з нового аркуша. Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайно, тобто не можна друкувати: "І. ВСТУП" або "Розділ 6. ВИСНОВКИ".

*Розділи* позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений у наступному рядку під номером, по центру рядка. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапки не ставлять, потім з нового рядка великими літерами жирним шрифтом друкують заголовок розділу з вирівнюванням по середині.

Розділ варто поділяти на *підрозділи*, які нумерують у межах кожного розділу (оптимальним є поділ на 2–3 підрозділи). Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад; "2.1" (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з вирівнюванням по ширині напівжирним шрифтом. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший ніж один рядок, то не слід вживати перенесення (поділ) слів. При цьому наступний рядок (назви) має починатися з того самого відступу. Відстань між заголовком підрозділів та попереднім текстом має дорівнювати двом рядкам, а з наступним текстом – одному рядку.

*Ілюстрації* повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією після номера ілюстрації та друкують симетрично до тексту маленькими літерами (крім першої великої) без будь-

яких виділень. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Рисунки, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо їхні розміри більші від формату А4, то їх доцільно розміщувати в додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, які подані в додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.1. Етапи розроблення стратегії реформування центральних органів виконавчої влади (перший рисунок першого розділу). Посилання на ілюстрації курсової роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, "Рис. 1.2". У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. рис. 1.2".

Кожна *таблиця* повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери; назви не підкреслюють. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в межах розділу, розділених крапкою. У кінці крапка не ставиться. Назву таблиці і слово "Таблиця" починають з великої літери. Слово "Таблиця" та номер виділяється курсивом і вирівнюється за правим краєм. З нового рядка симетрично до тексту друкують безпосередньо назву таблиці маленькими літерами жирним шрифтом.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1. У разі необхідності в тексті чи до таблиць оформляють примітки, у яких наводять довідкові і пояснювальні дані. Примітки нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо примітка одна, її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку. Якщо приміток кілька, то

після слова "Примітки" ставлять двокрапку та нумерують арабськими цифрами примітки.

Таблиці будують та розміщують таким чином, щоб вони не переносились на іншу сторінку. Якщо вона займає більше ніж одну сторінку, то її розбивають на менші або ж виносять в додатки. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку, указавши над другою частиною таблиці, наприклад, "Продовження таблиці 1.3", тобто назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною.

Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик бокову частину. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то під час першого повторення його замінюють словами "Те саме", а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, тоді в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці курсової роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3". Приклад оформлення таблиці наведено в Додатку И.

*Посилання* в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та через кому – номер сторінки (чи сторінок) у ньому. Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному описанню за переліком посилань (приклади: "... незважаючи на пріоритетне значення децентралізації системи публічного управління та адміністрування, ні в якому разі не можна ігнорувати питання забезпечення національної безпеки [15, с. 127]"; У працях [1; 3; 7] зазначено, що ...).

*Висновки* курсової роботи є її окремим структурним елементом, після якого наводиться список використаних джерел.

*Список використаних джерел* має містити повне бібліографічне описання будь-яких документів, наукових праць, довідкової літератури тощо, використаних автором у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць.

Список використаної літератури складають у такій послідовності: Конституція, закони та інші нормативно-правові акти України; Укази Президента України; Постанови Кабінету Міністрів України; нормативно-правові акти інших органів державної влади та місцевого самоврядування; доповіді та виступи керівників держави; спеціальна література з теми курсової роботи (за прізвищами авторів книг, брошур, статей, назвами збірників в алфавітному порядку); інтернет-джерела.

Приклади оформлення бібліографічного описання використаних в роботі джерел наведено в Додатку Е.

*Додатки* до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття курсової роботи. Додатки оформлюються як продовження курсової роботи і розміщуються в порядку появи посилань у тексті курсової роботи, тобто послідовність їх розміщення визначається черговістю посилань на них у тексті.

Кожний новий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, але літери Г, Є, І, Й, О, Ч, Ь не

використовують. Якщо в роботі всього один додаток, то його позначають "Додаток А". Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані в межах кожного додатка. При цьому перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, В. 2 (другий розділ додатка В). Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. В. 1.2. (другий рисунок першого розділу додатка В)

На останній сторінці курсової роботи студент повинен поставити свій підпис і дату закінчення роботи.

Курсова робота має бути зброшурована.

## **2.6. Оцінювання якості виконання та захисту курсової роботи**

Зброшурована курсова робота подається на розгляд науковому керівнику, який приймає рішення щодо її допуску до захисту.

Оцінка виконаної курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в чотириохвальну шкалу та шкалу за системою ECTS. Ця оцінка складається з двох частин: оцінка за *якість виконання* курсової роботи (60 балів) та оцінка за *якість захисту* курсової роботи (40 балів).

**Оцінювання якості виконання курсової роботи.** Якість виконання курсової роботи оцінюється її науковим керівником за критеріями, які наведено в табл. 2.1.

**Таблиця 2.1**

**Оцінювання якості курсової роботи**

Назва критерію	Зміст критерію	Кількість балів	
		Макс.	Мін.
Якість оформлення курсової роботи	Робота має всі обов'язкові структурні частини (титульний аркуш, зміст,	10	6

	вступ, основну частину, висновки, список літератури), а оформлення змісту, таблиць, тощо відповідає вимогам		
--	---	--	--

*Продовження таблиці 2.1*

Логічність та послідовність викладення матеріалу, відповідність змісту темі роботи	Робота структурована (структура відповідає темі роботи, меті, завданням), а викладення матеріалу є логічним і послідовним	10	6
Якість проведеного аналізу та повнота розкриття теми	Тема розкрита повністю (висвітлені та проаналізовані основні поняття, теоретичні положення, суть проблемних питань, проаналізовані та оцінені зібрані матеріали)	20	12
Обсяг та адекватність використаних під час написання роботи першоджерел та дотримання етики посилань	Залучено матеріали монографій, підручників, навчальних посібників, статистичних збірників, довідників, періодичних видань та мережі Internet (понад 15 джерел), які відповідають темі роботи, дотримано етику посилань на першоджерела (ознаки плагіату відсутні)	10	6
Аргументованість зроблених висновків та рекомендацій	Висновки та рекомендації автора належним чином обґрунтовані за всіма поставленими завданнями, пов'язані з результатами дослідження та відображають власну позицію (оцінку) автора щодо виявлених тенденцій, чинників, фактів	10	6

	тощо.		
--	-------	--	--

Якщо зміст курсової роботи не відповідає затвердженій темі або науковим керівником виявлена академічна несумлінність (плагіат), то робота не допускається до захисту.

Також робота не допускається до захисту та повертається автору на доопрацювання, якщо не дотримано вимог цих методичних рекомендацій або ж її було оцінено керівником нижче ніж 36 балів.

У будь-якому разі студентові необхідно ознайомитися з оцінкою для її врахування під час підготовки до захисту курсової роботи.

**Захист курсової роботи та остаточна оцінка за неї.** Остаточний варіант курсової роботи, оформленої згідно з установленими вимогами курсової роботи (див. підрозд. 2.5.), підписаний автором і науковим керівником, подається на кафедру за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Захист курсової роботи відбувається згідно з графіком, затвердженим на засіданні кафедри, комісією в складі не менше як двох викладачів кафедри за присутності наукового керівника.

Загальна оцінка за роботу виставляється з урахуванням кількості балів, отриманих за результатами її захисту перед комісією.

Шкала та критерії оцінювання захисту курсових робіт наведено в табл. 2.2.

*Таблиця 2.2*

**Оцінювання захисту курсових**

<b>Шкала оцінювання (кількість балів)</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
0	Відсутність відповіді на поставлені запитання та неспроможність аргументувати її основні положення
0–10	Є певні спроби дати відповідь на поставлені запитання та аргументувати положення роботи, але на більшість запитань даються неправильні відповіді



11–20	Допускаються суттєві неточності у відповідях на запитання, а основні положення своєї роботи автор не може обґрунтувати
21–30	Відповіді на запитання правильні, проте бракує впевненості в аргументації тих чи інших положень роботи
31–40	Відповіді на запитання правильні, позиція автора аргументована

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в чотирьохбальну та шкалу за системою ECTS здійснюється згідно з табл. 2.3.

**Таблиця 2.3**

**Переведення 100-бальної шкали оцінювання в чотирьох-бальну та шкалу за системою ECTS**

<b>Шкала, що використовується в КНУШ</b>	<b>Національна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>
90–100	відмінно	A
80–89	добре	B
70–79		C
66–69	задовільно	D
60–65		E
21–59	"незадовільно" з можливістю повторного захисту курсової роботи	FX
0–20	"незадовільно" з обов'язковим повторним виконанням курсової роботи	F

### РОЗДІЛ 3

## ВИБІР ТЕМ, ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЕСЕ

**Вибір теми есе.** Переліки тем есе розробляються викладачами кафедри відповідно до навчального і робочого навчального планів галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування" спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування". Ці Переліки щорічно переглядаються та поновлюються.

Вибір студентами теми есе розпочинається з їх ознайомлення із відповідним Переліком. Студенти денної та заочної форм навчання мають визначитися щодо теми есе протягом двох тижнів з початку викладання навчальної дисципліни, робочою начальною програмою якої передбачено написання есе, та проінформувати про це викладача, який проводить практичні та семінарські заняття з цієї дисципліни.

Обрана тема есе має базуватися на прагненні студентів впровадити в управлінську практику власні пропозиції щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування. Тому вони мають право, за погодженням з викладачем, самостійно визначати тему есе, що не передбачена Переліком, яка, на їхню думку, є цікавою, за умови, що запропонована тема відповідає тематиці робочої програми навчальної дисципліни, якою передбачено написання есе.

Якщо студентом тема есе самостійно не обрана протягом зазначеного вище періоду, вона обирається викладачем із запропонованого кафедрою Переліку, який доводить обрану ним тему до відома студента.

Написання есе в одній групі за однією темою двома чи більше студентами не допускається.

Викладач не пізніше ніж через три тижні з початку викладання навчальної дисципліни, робочою начальною програмою якої передбачено написання студентами есе, складає та підписує остаточний список тем есе, які пишуть студенти.

Цей список зберігається на кафедрі й визначає початок роботи студентів над есе.

**Вимоги до змісту, структури та оформлення есе.** Есе як вид письмової, самостійної, індивідуальної, домашньої, творчої роботи студента – це своєрідний твір-міркування невеликого обсягу щодо обраної ним теми. Тому написання есе з дисциплін, що передбачені освітніми програмами для студентів, які навчаються за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" посідає проміжне місце між роботами реферативного плану та курсовими роботами, оскільки воно має містити певні елементи наукового дослідження. Це передбачає довільну композицію есе, яка дозволяє відобразити індивідуальні враження, міркування автора есе з конкретного проблемного питання, але не претендує на повноту та вичерпне у науковому сенсі трактування порушеної теми. Тобто есе припускає вираження автором особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого), оригінального висвітлення матеріалу, вираження емоцій та образність, з можливими елементами імпровізації.

Принциповою особливістю есе є й те, що воно адресується підготовленому читачеві, який вже має певне уявлення про тему, про яку йдеться. Це дозволяє автору есе зосередити увагу на розкритті саме нового змісту, а не нагромаджувати викладення матеріалу різними загальновідомими деталями.

Таким чином, головна мета есе полягає в розвитку у студента навичок передусім самостійного творчого мислення й письмового послідовного викладу власних думок, його самостійного бачення тієї чи іншої управлінської проблеми в галузі публічного управління та адміністрування на підставі опрацьованого матеріалу та аргументів відповідно до обраного підходу, стилю тощо.

Проте в будь-якому разі есе має містити:

- чіткий виклад суті поставленої проблеми та її складових;
- включати самостійно проведений її аналіз з використанням запропонованих чи наявних підходів (концепцій) та аналітичного інструментарію, які використовуються у галузі публічного управління та адміністрування;

- узагальнювальні висновки, що відображають авторську позицію щодо поставленої проблеми та можливих шляхів її розв'язання.

Традиційно написання есе передусім передбачає:

- визначення мети та завдань есе;
- визначення об'єкта та предмета, стосовно яких йдеться в ньому мова про які в ньому йдеться;
- чітку структурованість змісту та логічну послідовність теоретичного обґрунтування і практичних аргументів щодо висновків та пропозицій її автора.

Це зумовлює вимоги щодо структурних елементів есе та їх змісту. Отже, есе має містити такі елементи:

- титульний аркуш, який має бути оформлений за зразком, наведеним у Додатку Ж;

- вступ, де мають бути відображені мета та завдання роботи, тобто очікуваний результат роботи і конкретні результати, що будуть отримуватися під час розкриття теми (на цьому етапі важливо правильно сформулювати питання, які студент збирається вирішити у процесі написання есе);

- основна частина, де мають бути стисло відображені підходи щодо дослідження обраної проблеми й викладення власних міркувань щодо неї, виходячи з наявних даних (графіків, таблиць, інших аргументів і позицій інших авторів щодо цієї проблеми); принципово важливо під час побудови структури основної частини обмежити себе розглядом однієї головної думки, стосовно якої має бути, як правило, одне твердження й відповідний доказ, підкріплений графічним, ілюстративним та іншим матеріалом;

- висновок, у якому мають бути наведені узагальнення й аргументованій висновок щодо порушеної теми, тобто він підсумовує або ще раз вносить пояснення, підкріплює зміст і значення викладеного в основній частині есе;

- список використаних джерел, які можна розміщувати в порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків роботи, але з обов'язковим дотриманням правил оформлення літературних джерел, (див. Додаток Е);

- додатки (у разі їх наявності): схеми, таблиці, графіки тощо розміщують після списку використаної літератури у порядку появи посилань у тексті есе та послідовно позначають великими літерами української абетки (наприклад, Додаток А).

Обсяг есе має бути: 6–7 сторінок формату А4 на стандартних аркушах формату А4 (210 x 297), а вимоги щодо його оформлення аналогічні вимогам щодо оформлення курсових робіт (див. підрозділ 2.5).

**Оцінювання есе.** Підготовлені студентами есе надаються викладачу на перевірку не пізніше ніж за тиждень до іспиту (заліку) з відповідної навчальної дисципліни. Викладач в присутності студента зазначає день реєстрації роботи (на титульній сторінці) та повідомляє день очікування оцінки.

За межами цього терміну ця письмова робота кафедрою не приймається, а студент одержує нульову оцінку.

Оцінка за якість написання студентом есе є важливою складовою загальної оцінки засвоєння ним навчального матеріалу з відповідної навчальної дисципліни. Як правило, шкала оцінювання есе: 0–20 балів.

Конкретна оцінка за есе виставляється викладачем, *виходячи з аналізу сукупності таких критеріїв, як:*

- достатність обґрунтування актуальності теми;
- системність та повнота розкриття теми;
- логічність викладення матеріалу; аргументованість особистої думки студента з обраної теми;
- оригінальність запропонованих пропозицій;
- відповідність вимогам щодо оформлення.

Ці критерії дозволяють диференціювати можливу загальну оцінку за підготовлене студентом есе. При цьому, якщо виставлена викладачем оцінка менша ніж 12 балів (за умови використання шкали оцінювання есе: 0–20 балів), то вважається, що студент фрагментарно і поверхово розкрив тему та поставлені в есе питання. У такому разі отримана оцінка за есе не включається до схеми формування оцінки знань студента щодо вивчення навчальної дисципліни, робочою начальною програмою якої передбачено написання есе.

## РОЗДІЛ 4

### ВИБІР ТЕМ, ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

**Вибір теми реферату.** Переліки тем рефератів розробляються викладачами кафедри відповідно до навчального і робочого навчального планів галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування" спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування". Ці Переліки щорічно переглядаються та поновлюються.

Вибір студентами теми реферату розпочинається з їх ознайомлення із зазначеними Переліками. Перелік орієнтовних тем рефератів з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування" наведено у Додатку 3. Студенти денної та заочної форм навчання мають визначитися щодо теми реферату (рефератів) протягом двох тижнів з початку викладання навчальної дисципліни, робочою начальною **початковою чи навчальною?** програмою (потрібно навчальною) якої передбачено його написання, та проінформувати про це викладача, який проводить практичні та семінарські заняття з цієї дисципліни.

Студенти мають право, за погодженням з викладачем, запропонувати тему реферату, яка не передбачена Переліком, але за умови, що вона відповідає тематиці робочої начальної **навчальної** програми навчальної дисципліни, якою передбачено його написання.

Якщо студентом тема реферату самостійно не обрана протягом зазначеного вище періоду, вона обирається викладачем із запропонованого кафедрою Переліку, який доводить обрану ним тему до відома студента.

Написання реферату в одній групі за однією темою двома чи більше студентами не допускається.

Викладач протягом трьох тижнів з початку викладання навчальної дисципліни, робочою начальною програмою якої передбачено написання студентами реферату (рефератів), складає та підписує остаточний список тем рефератів, які

пишуть студенти. Цей список зберігається на кафедрі й визначає початок роботи студентів над есе.

**Вимоги до змісту, структури та оформлення реферату.** Написання реферату як виду письмової самостійної домашньої творчої роботи студента має підтвердити рівень опанування ним обраної теми, продемонструвати знання відповідної літератури, вміння аналізувати наявний матеріал, робити узагальнення та самостійні висновки в галузі "Публічне управління та адміністрування". Тому студенти під час роботи над рефератом набувають навичок самостійної роботи з літературою, навчаються порівнювати, аналізувати та систематизувати інформацію з різних галузей знань, використовувати приклади з управлінської практики, тобто реферат повинен мати практичну спрямованість.

Основними завданнями під час написання реферату є:

- вивчення стану розробки обраної проблеми в наявних наукових, нормативних та інших джерелах;
- розгляд у контексті обраної теми підходів, засобів та способів щодо вирішення конкретних управлінських питань;
- вивчення інформаційних та статистичних даних, що стосується теми реферату та їх аналітична обробка;
- логічний, аргументований виклад матеріалу, узагальнення накопиченого досвіду щодо виконання управлінських завдань, пов'язаних із темою реферату;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо підвищення ефективності публічного управління та адміністрування в тій чи іншій сфері життєдіяльності людини, суспільства та державних інститутів, визначеній темою реферату.

Науково-теоретичний рівень реферату досягається за рахунок ретельного аналізу питання, що досліджується, теоретичних узагальнень, оперування об'єктивною та раціональною аргументацією, а практична спрямованість, за рахунок наведення характерних прикладів розв'язання актуальних управлінських проблем, пов'язаних з темою реферату. Тому стиль викладення матеріалу має бути науково-діловим, а матеріал розподіляється рівномірно відповідно до плану реферату. Реферат також не повинен містити таємної інформації та посилання на джерела з обмеженим доступом.

Традиційно підготовка реферату передбачає визначення: мети та завдань роботи; об'єкта та предмета, що розглядається; структури роботи; послідовності аналізу наявних літературних джерел; процедури (порядку) обґрунтування висновків та рекомендацій тощо.

Це зумовлює вимоги щодо структурних елементів реферату та їх змісту. У рефераті має бути:

- титульний аркуш, який має бути оформлений за зразком, наведеним у Додатку Ж;

- вступ, де мають бути обґрунтовані актуальність та практичне значення обраної теми, зазначена мета та завдання роботи, очікувані результати, які мають бути отриманні, тому на цьому етапі передусім важливо сформулювати питання, на які слухач збирається знайти відповідь під час написання реферату;

- основна частина, яка, як правило, має складатися з двох розділів – інформаційно-аналітичного, у якому здійснюється аналіз напрацювань інших авторів щодо теми роботи, та практичного, в якому обґрунтовуються пропозиції та рекомендації автора. В основній частині розкривається тема реферату шляхом аналізу та висвітлення основних питань, виходячи з наявних наукових, експертних, та аналітичних даних, у тому числі графіків, таблиць тощо в контексті теми, а також (за необхідності) чинного законодавства. Головна увага зосереджується передусім на комплексному аналізі поставлених у роботі питань та значущості їх вирішення для практики публічного управління та адміністрування. У межах розділу доцільно обмежити себе розглядом одного питання з відповідним висновком (висновками), який має бути належним чином обґрунтованим, зокрема, посиланням на літературні джерела;

- висновки, які мають логічно пов'язуватися зі змістом викладеного в рефераті матеріалу та в яких необхідно сформулювати теоретичні та практичні підсумки (висновки) проведеного аналізу за темою реферату, а також відповідні рекомендації, що випливають з них;

- список використаних джерел, які можна розмішувати в порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків роботи, але з



обов'язковим дотриманням правил оформлення літературних джерел, (див. Додаток Е);

- додатки (у разі їх наявності): схеми, таблиці, графіки тощо розміщують після списку використаної літератури у порядку появи посилань у тексті реферату та послідовно позначають великими літерами української абетки (наприклад, Додаток Б); не слід давати в додатках документи, законодавчі чи нормативні акти, які офіційно надруковані, оскільки такі документи в разі їх використання під час підготовки реферату мають бути в списку використаних джерел.

Обсяг реферату має становити: 13–15 сторінок на стандартних аркушах формату А4 (210 x 297), а вимоги щодо його оформлення аналогічні вимогам щодо оформлення курсових робіт (див. підрозд. 2.5).

**Оцінювання реферату.** Підготовлені студентами реферати надаються викладачу на перевірку не пізніше ніж за тиждень до іспиту (заліку) з відповідної навчальної дисципліни. Викладач в присутності студента зазначає день реєстрації роботи (на титульній сторінці) та повідомляє день очікування оцінки.

За межами цього строку письмова робота кафедрою не приймається, а студент одержує нульову оцінку.

Оцінка за якість написання студентом реферату є важливою складовою загальної оцінки засвоєння ним навчального матеріалу з відповідної навчальної дисципліни. Як правило, шкала оцінювання реферату: 0–15 балів.

Конкретна оцінка за реферат виставляється викладачем на підставі *аналізу сукупності таких критеріїв, як:*

- системність розкриття обраної теми;
- логічність викладу матеріалу;
- аргументованість висновків та рекомендацій;
- ступінь відображення наявних наукових, нормативних джерел та інших джерел;
- відповідність вимогам щодо оформлення.

Ці критерії з використанням зазначеної шкали оцінювання дозволяють диференціювати можливу загальну оцінку за підготовлене студентом есе. При цьому, якщо виставлена викладачем оцінка менша ніж 9, (потрібно: дев'ять і нижче) то вважається, що студент незадовільно розкрив в рефераті тему та

поставлені питання, тому ця оцінка не включається до схеми формування оцінки знань студента щодо вивчення навчальної дисципліни, робочою начальною програмою якої передбачено написання реферату.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ АНАЛІТИЧНИХ ЗАПИСОК**

Аналітичні записки готуються за підсумками аналітичних досліджень, що виконуються сформованою викладачем групою студентів (як правило, 3–5 осіб) для виконання завдань під час проведення практичних та семінарських занять. Метою цих досліджень є комплексний аналіз проблемних питань у галузі публічного управління та адміністрування та підготовка на основі його результатів відповідних практичних рекомендацій органам публічної влади, зокрема, проектів їх управлінських рішень. Тому в кінцевому підсумку зміст аналітичних записок дозволяє зробити висновок не тільки про рівень опанування студентами тієї чи іншої теми навчальної дисципліни, продемонструвати ними знання відповідної літератури, а й про вміння виконувати аналіз конкретних управлінських ситуацій, робити узагальнення, самостійні висновки та готувати обґрунтовані рекомендації суб'єктам публічної влади щодо шляхів, засобів та способів їх вирішення.

Таким чином, проведення аналітичного дослідження та підготовка на його основі аналітичної записки розвиває у студента навички творчого мислення, уміння письмового та логічного викладення власних думок, тобто його самостійного бачення проблеми та можливих шляхів її розв'язання на підставі опрацьованого матеріалу та аргументів, відповідно до обраного підходу, стилю тощо. Це й визначає роль проведення студентами аналітичних досліджень у навчальному процесі для опанування навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою спеціальності "Публічне управління та адміністрування".

Аналітична записка в галузі публічного управління та адміністрування завжди має прикладний характер та адресується підготовленому читачеві (суб'єктам органам державної влади). Це дозволяє не нагромаджувати її зміст різними довідковими, статистичними та іншими даними, а зосередити увагу на обґрунтуванні та розкритті змісту рекомендації (пропозиції)

суб'єктам управління або суті управлінського рішення. Тому текст аналітичної записки завжди має бути лаконічним та спрямованим на досягнення головної мети, відображеної у її назві.

Жорстких вимог до структури або обсягу аналітичної записки не пред'являється, але, як правило, вона складається зі вступу, основної частини, висновків та пропозицій (рекомендацій), а також підпису автора (авторів) записки.

Вступ містить постановку та коротку характеристику змісту управлінської проблеми, а також кола питань, що підлягають першочерговому розгляду. Чіткість та лаконічність вступу є дуже важливою. Вона має сприяти тому, щоб той чи інший суб'єкт публічного управління міг прочитати та зрозуміти написане не більше ніж за 30 секунд, оскільки ці суб'єкти не витрачають на ознайомлення з такими записками більше ніж кілька хвилин, а головну увагу звертають на першу сторінку. Після цього, за умови актуальності отриманої інформації, він або відкладає документ для більш детального ознайомлення, або ж доручає розглянути його помічникам, які безпосередньо контактують з автором аналітичної записки.

В основній частині аналітичної записки викладається обґрунтування пропозицій та рекомендацій. Для цього здійснюється поетапний аналіз управлінської проблеми та узагальнення, висування гіпотез, версій тощо.

Як правило, текст аналітичної записки її основна частина включає інформаційну та аналітичну складову.

Під час підготовки інформаційної складової записки слід акцентувати увагу на тому, що дані, які в ній буде наведено, можуть мати різноманітну природу та бути представлені по-різному. Наприклад, це можуть бути перелік офіційних джерел, описання основних характеристик управлінської ситуації, хронологія подій, статистика тощо. Ці дані можна представляти у вигляді текстової інформації, таблиць, графіків, схем, але головною умовою якості аналітичної записки має бути акцент на фактологію та мінімізацію інтерпретації фактів.

Аналітична складова основної частини аналітичної записки передбачає логічні міркування під час зіставлення різних фактів, управлінських ситуацій, пояснення явищ і їхніх взаємозв'язків,

уміння формулювати загальні висновки і прогнозувати можливий розвиток факторів (явищ, процесів тощо), які є причинами виникнення тих чи інших управлінських проблем у галузі публічного управління та адміністрування.

Оптимальне співвідношення об'ємів інформаційної та аналітичної складових основної частини аналітичної записки (1:2–1:3).

Наприкінці основної частини аналітичної записки обов'язково мають бути висновки, до яких висуваються такі вимоги:

- несуперечливість і логічний взаємозв'язок з основним текстом;
- відсутність прямих повторень тексту;
- неприпустимість висновків, не обґрунтованих основним текстом;
- висновки мають характеризувати розглянутий період або явище, містити загальні прогнозні оцінки перебігу процесів на найближчу перспективу, а їх обсяг повинен бути коротким (як правило, не перевищувати 0,5 сторінки).

Виходячи з висновків, мають бути представлені чіткі пропозиції (рекомендації), які й є основним підсумком аналітичного дослідження, зокрема, вказується перелік заходів, пропозицій або їх варіанти для запобігання причин, наслідків тієї чи іншої події, а також прогнозуються ті події, які можуть відбутися, якщо не виконати або не брати до уваги ці висновки і пропозиції. При цьому ймовірність практичного виконання рекомендацій має бути максимальною, а отже, відповідати низці принципівих положень, зокрема:

- рекомендації мають відповідати нормам чинного законодавства, зокрема, це стосується передбачених законодавством функцій, завдань, повноважень, сфери відповідальності, особливостей діяльності тих чи інших суб'єктів публічного управління та адміністрування;
- необхідно співвідносити запропоновані дії з часовими та матеріальними ресурсами (можливостями) суб'єктів публічного управління та адміністрування, тобто треба враховувати особливості організації та обсяг фінансового, матеріально-

технічного, інформаційного тощо забезпечення діяльності цих суб'єктів, їх розподіл та порядок використання тощо;

- необхідно враховувати допустимі згідно з чинним законодавством засоби та способи реагування на ті чи інші управлінські ситуації, можливий алгоритм дій (взаємодій) суб'єктів публічного управління та адміністрування, підпорядкованих їм структур, а також тих, які можуть залучатися додатково;

- треба враховувати часовий інтервал між спланованим управлінським рішенням та його адміністративним втіленням.

Наприкінці аналітичної записки має бути відмітка про виконавця із зазначенням його **кого саме?** посад в організаційній структурі (Потрібно: Наприкінці аналітичної записки має бути відмітка про виконавця, а саме вказана його посада (наприклад, керівник відділу аналізу департаменту стратегічного планування Міністерства оборони України), а також дата підпису та номери службових телефонів.

Таким чином, для того щоб аналітична записка стала ефективним інструментом вироблення та ухвалення суб'єктами публічної влади управлінського рішення щодо тієї чи іншої проблемної ситуації, необхідно, щоб:

- її текст було спрямовано на досягнення зазначеної у вступі головної мети та було забезпечено чітку орієнтацію на потреби конкретного суб'єкта публічного управління та адміністрування;

- під час підготовки аналітичної записки використовувалося якомога більша кількість інформації з окресленого у її назві питання;

- будь-який факт розглядався у поєднанні з іншими фактами або було вказано на його значення у контексті мети підготовки записки;

- було сформовано загальну картину проблеми, що розглядається;

- текст записки містив чіткі формулювання, а висновки та рекомендації були обґрунтованими, своєчасними, доречними, відповідали поставленим завданням, розкривали суть проблеми та можливі шляхи, засоби і способи їх вирішення.

Це ще раз підкреслює важливість гранично точного, чіткого та лаконічного викладення матеріалу аналітичної записки, тобто варто вибирати ті слова та вирази, які точно передають думки автора (авторів) записки і не допускають їх довільної інтерпретації. Тому, формулюючи фрази, необхідно уникати образних висловлювань, професійного сленгу, абстракцій тощо.

Загальний обсяг службової записки, яку має підготувати навчальна підгрупа слухачів під час проведення практичних (семінарських) занять 3–4 с.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

#### **6.1. Мета, завдання, вибір та затвердження теми дипломної роботи**

У дипломній роботі висвітлюється характеристика актуальної практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та на підставі отриманого досвіду діяльності конкретного органу, організації, установи, в якій студент проходив практику, обґрунтовуються конкретні шляхи її вирішення. Метою її підготовки є набуття студентом навичок самостійного науково-теоретичного та практичного дослідження державно-управлінських та суспільних процесів, аналізу результатів діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, вироблення обґрунтованих рекомендацій щодо удосконалення управління у відповідних сферах та галузях суспільного життя. Основними завданнями дипломної роботи є:

- узагальнення наукових засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення комплексного аналізу досліджуваних процесів;
- систематизація зарубіжного досвіду державного управління та місцевого самоврядування з обраної проблематики;

- розробка нових науково-практичних рекомендацій щодо підвищення дієвості й ефективності функціонування публічного управління та адміністрування у обраній сфері або галузі суспільної діяльності в Україні;

- підготовка доповіді та презентації, що передають основний зміст роботи, з подальшим захистом авторських положень та рекомендацій.

Виконання дипломної роботи розпочинається з вибору об'єкта дослідження і завершуються захистом на засіданні екзаменаційної комісії. Її розробка студентом здійснюється згідно з планом, який розробляється ним разом з науковим керівником. Тому важливе значення для успішного написання дипломної роботи має вибір її теми. З цією метою кафедра державного управління надає студентам визначений нею орієнтовний перелік тем дипломних робіт. Студент може запропонувати власну тему дипломної роботи, пов'язану з спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування", ґрунтуючись на особистих наукових інтересах, специфіці діяльності органу, установи, організації, що обирається для проходження практики та здійснення досліджень.

Для полегшення вибору теми дипломної роботи студент повинен ознайомитись зі специфікою діяльності обраної бази практики, із наявними науковими роботами, періодичними виданнями, статистичними матеріалами, проконсультуватись із передбачуваним науковим керівником дипломної роботи, викладачами кафедри, фахівцями-практиками. При цьому необхідно зважати на актуальність теми для організації, можливість одержання під час проходження практики відповідних матеріалів, наприклад, статистичних, проведення власних спостережень тощо. Назва теми має бути чіткою і стислою, відповідати змісту проблеми, що вирішується, актуальною для практики публічного управління та адміністрування.

Для затвердження обраної теми дипломної роботи студент подає заяву, погоджену передбачуваним науковим керівником, на ім'я завідувача кафедри державного управління (див. додаток Б). Теми та наукові керівники дипломних робіт



погоджуються завідувачем кафедри та затверджуються наказом декана філософського факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

## **6.2. Наукове керівництво та контроль за підготовкою дипломної роботи**

До основних функцій наукового керівника належать:

- допомога студенту у визначені теми дипломної роботи, а при потребі - у виборі об'єкта дослідження;
- орієнтація студента на поглиблене вивчення нормативних і літературних джерел, наукової, методичної, спеціальної літератури, що стосується досліджуваної проблеми, до початку виробничої практики;
- надання рекомендацій щодо збору необхідної інформації в період виробничої практики;
- присутність на попередньому захисті дипломної роботи;
- контроль і періодичне інформування кафедри щодо виконання дипломної роботи;
- консультації щодо усунення виявлених недоліків роботи, оформлення роботи, підготовки доповіді та презентації;
- складання письмового відгуку про завершену дипломну роботу та контроль її подачі на кафедру для захисту.

Науковий керівник разом із студентом складає та уточнює план дипломної роботи, що повинна відповідати темі дослідження, мати чітку логіку поєднання теоретичної, аналітичної і рекомендаційної частини.

Підготовка дипломної роботи – починаючи від творчого задуму до остаточного оформлення – здійснюється студентом самостійно, але під контролем наукового керівника. У процесі підготовки роботи студент знаходиться в постійному контакті з керівником, який спрямовує його роботу, а також контролює процес підготовки роботи, починаючи зі збору і накопичення студентом фактичного матеріалу за темою роботи під час проходження виробничої практики.

Терміни виконання окремих етапів дипломної роботи

визначаються науковим керівником за участю студента. У визначені кафедрою терміни студент зобов'язаний подавати дипломну роботу науковому керівникові на перевірку. Відповідно до кафедрального плану попереднього захисту дипломних робіт, студент доповідає на засіданні кафедри про стан підготовки роботи, де обговорюються результати дослідження і визначається ступінь готовності роботи. Керівник і кафедра визначають основні напрями доопрацювання дипломної роботи, що фіксуються у протоколі кафедри.

Після усунення зауважень, студент завершує написання остаточного варіанту тексту та його оформлення за встановленими вимогами. Остаточна оформлена робота подається для перевірки на плагіат з використанням Антиплагіатної інтернет-системи на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах університету, базах інших вищих навчальних закладів та в Інтернеті. Порядок проведення перевірки тексту роботи на плагіат визначається окремим Положенням.

Показники оригінальності дипломних письмових робіт наступні: 50 % – текст вважається оригінальним; 40-49 % – текст має середній ступінь оригінальності; до 40% – текст має низький ступінь оригінальності і повертається автору на доопрацювання. Якщо звіт подібності має показник оригінальності 40-49 %, то обов'язковим для допуску здобувача вищої освіти до захисту письмової роботи також є позитивний висновок кафедри.

Після перевірки на плагіат робота з письмовим висновком цієї перевірки надається науковому керівникові, який після аналізу роботи готує письмовий відгук. Відгук наукового керівника має обов'язково містити висновок про можливість допущення роботи по захисту та пропозицію щодо її оцінки. Науковий керівник подає роботу разом із своїм відгуком на кафедру. Подана робота підлягає зовнішньому рецензуванню науково-педагогічним, науковим, досвідченим практичним працівником, який має науковий ступінь, з іншої організації або установи.

У випадку недодержання студентом термінів,

встановлених кафедрою щодо виконання дипломних робіт, завідувач кафедри, на підставі доповідної записки наукового керівника, має право звернутися до декана філософського факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка з поданням про відрахування студента з університету.

У разі позитивного відгуку наукового керівника, наявності зовнішньої рецензії, письмового висновку про перевірку тексту роботи на плагіат з рекомендацією її допуску до захисту та за умов повного виконання здобувачем навчального плану, робота разом з відгуком наукового керівника, зовнішньою рецензією та письмовим висновком про перевірку тексту роботи на плагіат подається персонально студентом на кафедру. При цьому студент забезпечує друк та переплетення роботи в твердій обкладинці (палітурці).

Подана робота попередньо обговорюється кафедрою, яка приймає рішення про її допущення чи недопущення до захисту на засіданні екзаменаційної комісії. За результатами обговорення кафедра приймає рішення про допущення чи недопущення роботи до захисту. Про рішення кафедри здобувач інформується персонально.

Якщо робота має недоліки, що унеможливають допуск до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри, зазвичай у присутності студента та наукового керівника. Загальними підставами для недопущення студента до захисту роботи є:

- систематичне відхилення від встановлених кафедрою термінів виконання робіт;
- невідповідність роботи встановленим вимогам;
- відсутність у роботі самостійного дослідження студента, тобто наявність лише компіляції запозичених матеріалів за відсутності авторських думок, висновків та пропозицій студента;
- наявність плагіату за висновком перевірки роботи з використанням Антиплагіатної інтернет-системи.

У разі негативного висновку кафедри витяг з протоколу її засідання надається декану факультету Київського

національного університету імені Тараса Шевченка, який приймає рішення про недопущення здобувача до захисту роботи.

### **6.3. Структура та зміст дипломної роботи**

Дипломна робота повинна мати таку структуру: титульний аркуш (див. додаток І); анотації; зміст; перелік умовних скорочень (за необхідності); вступ; основна частина до якої належать: а) теоретична частина; б) аналітична частина; в) рекомендаційна частина; висновки; список використаних джерел (див. додаток Е); додатки (за наявності).

*Основна частина* дипломної роботи має включати три розділи. Кожен розділ основної частини повинен містити не менше трьох підрозділів. Назви розділів і підрозділів мають послідовно відображати суть проблеми, її складність і логіку досліджень, бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з темою роботи, але не повторювати її.

*Анотації* дипломної роботи складаються українською та англійською мовами. Кожна анотація складається з таких частин: прізвище, ініціали автора, назва роботи; короткий зміст роботи; ключові слова. При цьому короткий зміст роботи має включати 4-5 простих речень, що формулюються у стверджувальній формі, починаючись зі слів "розкрито", "виділено", "висвітлено", "узагальнено", "запропоновано" та ін. За обсягом короткий зміст має складатися з 6-8 рядків тексту. При складанні короткого змісту роботи доцільно взяти за основу завдання, що визначені у вступі, а перелік ключових слів має включати 5-7 позицій.

У *вступі*, обсяг якого має складати 3-4 сторінки друкованого тексту, необхідно дотримуватися такої послідовності викладу тексту:

- актуальність теми та необхідність її розробки з погляду практики публічного управління та адміністрування;

- ступінь висвітлення проблеми дослідження у науковій літературі, прізвиська авторів, які зробили найбільший внесок у розробку досліджуваної проблеми;

- мета та завдання дослідження (завдання подаються у формі переліку, їх формулювання повинно відповідати змісту розділів дипломної роботи, зазвичай формулюється 5 завдань);

- об'єкт дослідження (процес або явище, що утворює проблемну ситуацію й обирається для дослідження);

- предмет дослідження (знаходиться у межах об'єкта дослідження та, як правило, повторює тему дипломної роботи);

- методологічна основа роботи (наводяться принципи, закономірності, теорії, концепції, підходи, загальнонаукові та конкретнонаукові методи, що стали основою вирішення кожного завдання дослідження);

- практичне значення результатів дослідження (зазначається, яким чином можуть бути використані результати дослідження у діяльності органів публічного управління та адміністрування, навчальній та науковій роботі);

- апробація результатів дослідження (робиться повний бібліографічний опис тез доповідей на наукових комунікативних заходах, на яких оприлюднено результати роботи);

- структура роботи, її загальний обсяг, кількість використаних джерел.

У *теоретичній частині* основної частини роботи розглядаються загальні підходи до досліджуваної теми з використанням різноманітних літературних джерел, можливе порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела. Вона містить теоретичне обґрунтування, сутність, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета дослідження, методологічні підходи. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

*Аналітична частина* основної частини роботи охоплює опис, характеристику сучасного стану діяльності щодо обраного

предмета дослідження та ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу, зокрема щодо об'єкта виробничої практики, а також, як правило, аналіз аналогічного зарубіжного досвіду. Завдання, що зазвичай вирішуються у аналітичній частині:

- аналіз кількісних та якісних характеристик стану та розвитку предмета дослідження;
- аналіз результатів діяльності об'єкта виробничої практики, які стосуються предмета дослідження;
- аналіз зарубіжного досвіду щодо предмета дослідження.

За необхідності проведення розрахунків, результати треба представляти у стислій формі, бажано у вигляді таблиць, діаграм тощо. Аналіз повинен бути спрямований на виявлення переваг і недоліків предмета дослідження, розкриття можливостей, які можуть бути використані в рекомендаційній частині при пошуку шляхів та розробці пропозицій з практичного вирішення проблем за обраною темою магістерської роботи.

У рекомендаційній частині основної частини роботи подаються детальні рекомендації щодо вдосконалення діяльності у сфері публічного управління та адміністрування відповідно до напряму дослідження з розгорнутим обґрунтуванням. Особливість і зміст запропонованих заходів мають базуватися на аналізі, проведеному в аналітичній частині магістерської роботи. Пропозиції студента щодо науково-практичного вирішення досліджуваного питання повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної здійсненності.

Завдання, що зазвичай вирішуються у рекомендаційній частині:

- окреслення шляхів удосконалення конкретної сфери публічного управління та адміністрування;
- надання пропозицій з підвищення дієвості й ефективності використання ресурсів щодо предмета дослідження;

- розробка заходів, що базуються на теоретичних дослідженнях, аналізі предмета дослідження та підкріплюються відповідними розрахунками;

- упровадження новітніх методів вирішення існуючих практичних проблем.

Усі наведені в рекомендаційній частині пропозиції, заходи, показники повинні бути підкріплені відповідними обґрунтуваннями, базуватися на чинних нормативно-правових актах та нормативних документах. За достовірність наведеної інформації зроблені на цій основі висновки відповідальність несе студент – автор дипломної роботи.

*Висновки*, обсяг яких складає 6-7 сторінок, є завершальною частиною дипломної роботи. У висновках наводяться найважливіші положення, що містять оцінку результатів дослідження з точки зору відповідності меті дипломної роботи. Тому вони мають чітко відповідати переліку завдань дослідження, наведених у вступі. Кожному поставленому завданню має відповідати як мінімум один пункт висновків. Одному завданню може відповідати два або, як виняток, три пункти висновків, але не навпаки. Висновки формулюються обґрунтовано, конкретно, логічно, не обтяжуючи додатковою інформацією, у стверджувальній формі (побудовано, виділено, визначено та ін.). Один висновок не повинен суперечити іншому, а підкріплювати його. Якщо висновки не пов'язані між собою, текст втрачає свою єдність.

Висновки мають обов'язково містити авторські пропозиції та рекомендації щодо вирішення практичних проблем і завдань у сфері публічного управління відповідно до теми роботи. Тому, як правило, у висновках у стислій формі викладаються такі результати роботи:

- зазначаються прийняті за основу теоретичні положення, окреслюються виявлені результати аналізу предмету дослідження;

- висвітлюються найбільш значущі елементи зарубіжного досвіду з погляду можливостей їх адаптації;

- окреслюються основні практичні проблеми відповідно до предмета дослідження;

- наводяться основні шляхи, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення діяльності у сфері публічного управління для вирішення виділених практичних проблем.

До *списку використаних джерел* повинні включатися лише ті джерела, на які є посилання у тексті дипломної роботи. Список використаних джерел у дипломній роботі має становити не менше 70 найменувань. Приклади оформлення джерел наведені у додатку Е.

До *додатків*, обсяг яких не обмежений, доцільно подавати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи, зокрема: нормативно-правові акти; табличні та графічні статистичні матеріали великого обсягу; ілюстрації допоміжного характеру.

Обсяг дипломної роботи повинен становити 70-90 сторінок друкованого тексту. До зазначеного обсягу не належать додатки та список використаних джерел. Разом з тим, всі сторінки зазначених елементів роботи нумеруються наскрізно.

Вимоги щодо оформлення тексту та окремих елементів дипломної роботи тотожні вимогам, які висуваються до курсових робіт (див. підрозділ 2.5).

#### **6.4. Захист дипломної роботи**

##### **Супровідна документація до дипломної роботи.**

Окремими документами до дипломної роботи додаються: відгук наукового керівника; зовнішня рецензія; витяг з протоколу засідання кафедри, на якому розглядалося питання щодо допуску до захисту; письмовий висновок про перевірку тексту роботи з використанням Антиплагіатної інтернет-системи на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах університету, базах інших вищих навчальних закладів та в Інтернеті з рекомендацією допуску роботи до захисту.

*Відгук наукового керівника*, який складається в одному екземплярі, має відображає наступні моменти: актуальність теми та ступінь практичного значення результатів; ступінь самостійності у виконанні роботи; оригінальність вирішення проблеми; повноту та якість розробки теми; логічність,



послідовність, аргументованість, грамотність викладення матеріалу; відповідність роботи встановленим вимогам. Відгук зачитується на засіданні ДЕК під час захисту роботи.

*Зовнішня рецензія*, яка подається в одному екземплярі, має містити такі складові: висновки щодо актуальності обраної теми, практичної значущості виконаної теми; коротку характеристику основних рішень, наукових і практичних досягнень студента; висновок рецензента про відповідність якості виконаної дипломної роботи до вимог, що ставляться до таких робіт, про можливість допущення до захисту; у випадку позитивної оцінки – рекомендацію щодо присвоєння студенту кваліфікації «Магістр публічного управління та адміністрування».

Зовнішніми рецензентами дипломної роботи можуть бути провідні висококваліфіковані фахівці, керівники, які працюють на підприємствах, в установах та наукових закладах, викладачі інших вищих навчальних закладів, а підпис рецензента повинен бути засвідчений печаткою організації, в якій він працює. Рецензування роботи здійснюється до її обговорення на кафедрі. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту, але враховується при її оцінюванні.

**Підготовка матеріалів до виступу на засіданні екзаменаційної комісії.** Під час підготовки до виступу на засіданні екзаменаційної комісії необхідно написати тези доповіді та підготувати комп'ютерну презентацію.

У *тезах доповіді* розкривається сутність, теоретичне та практичне значення результатів дипломної роботи. Із структурного боку доповідь краще представити у вигляді трьох частин, кожна з яких являє собою самостійний смисловий блок, хоч загалом вони є логічно взаємопов'язаними і представляють результати єдиного дослідження. Час доповіді – 8-10 хвилин.

У першій частині розкривають актуальність теми, мету і завдання дипломної роботи, об'єкт та предмет дослідження.

У другій частині, найбільшій за обсягом, подаються результати дипломної роботи. Наводяться також критичні зіставлення й оцінки.

Закінчується доповідь третьою частиною, що будується за текстом висновків дипломної роботи. У ній доцільно зробити загальні висновки і зібрати воедино основні рекомендації.

Бажано підготувати письмові відповіді на зауваження наукового керівника та зовнішнього рецензента. Відповіді повинні бути короткими, чіткими та аргументованими.

За бажанням студент може підготувати роздатковий матеріал, що може повторювати структуру та зміст комп'ютерної презентації або бути доповнений додатковою інформацією, що стосується теми дослідження. У разі наявності, роздатковий матеріал на паперових носіях подається членам комісії під час захисту у папках-швидкозшивачах.

**Порядок захисту дипломної роботи.** Захист дипломних робіт проводиться перед екзаменаційною комісією, склад якої та графік захисту затверджується ректором університету, а тривалість захисту одного студента не повинна перевищувати 20 хвилин.

Засідання екзаменаційної комісії починається з того, що головуючий оголошує про захист дипломної роботи, вказуючи її назву, прізвище, ім'я, по батькові студента, а також доповідає про наявність необхідних документів.

Після цього студент оголошує доповідь. Мова доповіді повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації. Доповідь має бути стислою, конкретною, з використанням демонстраційного матеріалу. Після доповіді голова та члени екзаменаційної комісії ставлять студенту запитання, на які він повинен надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

Наступним етапом є ознайомлення присутніх із відгуком наукового керівника та зовнішньою рецензією (студенту надається можливість відповісти на зауваження, зазначені в документах та виступити із заключним словом).

При визначенні оцінки дипломної роботи враховується низка показників її якості, а саме:

- актуальність обраної теми;
- чіткість формулювання мети і завдання дослідження;

- структура і логіка побудови плану роботи, відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- обґрунтованість теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- аналіз джерел, наявність наукової полеміки;
- обґрунтованість методологічного та діагностичного апарату;
- системність і детальність аналізу на матеріалах практики;
- наявність і переконливість узагальнень і висновків роботи;
- спрямованість роботи на розроблення реальних практичних рекомендацій, їх актуальність та обґрунтованість;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- якість оформлення дипломної роботи;
- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації;
- наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту дипломної роботи;
- повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії.

Студенти, які виявили особливі здібності до наукової творчості, захистили дипломну роботу на "відмінно", можуть бути рекомендовані екзаменаційною комісією до вступу в аспірантуру.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Основи методології та організації наукових досліджень : навч. посіб. / за ред. А. Є. Конверського. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

10. Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни "Публічне адміністрування" / уклад. Л. М. Саkun. – Кременчук : НУ ім. М. Остроградського, 2018. – 42 с.

11. Лазор О. Д. Методичні вказівки до написання курсових робіт із дисципліни "Державне та регіональне управління" / О. Д. Лазор, Н. В. Савченко. – К. : ІПК ДСЗУ, 2016. – 14 с.

2. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни "Стратегічне планування в публічній сфері" для студентів спеціальності 281"Публічне управління та адміністрування" очної, вечірньої та заочної форми навчання / уклад. О. Г. Вагонова, Г. В. Бритова. – Дніпропетровськ : НГУ, 2017. – 21 с.

3. Капленко Г. В. Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту курсових робіт з блоку нормативних дисциплін підготовки для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 07 "Управління та адміністрування" спеціальності 074 "Публічне управління та адміністрування" освітнього ступеня "бакалавр" денної форми навчання / Г. В. Капленко, Н. Т. Пак. – Львів : ЛНУ ім. І.Франка, 2017. – 39 с.

4. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни "Публічне адміністрування" для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки "Менеджмент" [Електронний ресурс] / уклад. Н. О. Коваль. – Вінниця : НТУ, 2017. – 16 с. – Режим доступу: [posibnyky.vntu.edu.ua > koval\\_pa\\_2017\\_08](http://posibnyky.vntu.edu.ua/koval_pa_2017_08)

5. Рейтерович І. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень: навчально-методичні матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. – К. : НАДУ, 2013. – 56 с.

6. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни "Теорія управління і адміністрування" / уклад. О. Ю. Древаль, В. В. Мартинець, Д. О. Смоленніков. – Суми : СумДУ, 2017. – 27 с.

7. Методичні вказівки до курсової роботи з дисципліни "Регулювання розвитку регіону" для студентів спеціальності "Публічне управління та адміністрування" / уклад. О. Б. Мосій. – ТНТУ ім. І. Пулюя, Тернопіль: ТНТУ, 2017. – 16 с.

8. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання курсової роботи з дисципліни "Менеджмент і адміністрування" для студентів усіх форм навчання за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" / уклад. К. В. Смірнова. – Одеса : ОдЕкУ, 2019. – 32 с.

9. Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека: Метод. рек. до вивч. навч. дисципліни / уклад. Г. П. Ситник, В. І. Абрамов, М. М. Шевченко, М. Є. Чулаєвська. – Київ : НАДУ, 2016. – 72 с.

10. Методичні рекомендації для підготовки та захисту курсових робіт студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" / уклад.: С.О. Кравченко, О.Л. Євмешкіна, О.Я. Немирівська. Київ: УкрСІЧ, 2020. – 43 с.

## **ДОДАТКИ**

### **Додаток А**

#### **Перелік орієнтовних тем курсових робіт з навчальної дисципліни "Історія та теорія публічного управління та адміністрування"**

1. Місія управління в суспільних процесах та підходи до визначення його сутності в сучасних умовах державотворення.
2. Еволюція змісту та форми управлінської діяльності та її роль у становленні теорії публічного управління та адміністрування.
3. Наукові школи та етапи розвитку теорії управління як суспільного явища.
4. Системно-ситуаційний підхід як інструмент підвищення ефективності публічного управління та адміністрування.
5. Ієрархічна природи соціальних системи та її роль у розкритті сутності публічного управління та адміністрування.
6. Моделі управління в соціальних системах та їх взаємозв'язок.
7. Передумови виникнення та специфічні риси публічного управління в епоху постмодерну.
8. Функції державних інститутів та шляхи підвищення ефективності їх виконання в сучасних умовах.
9. Трансформація місії державної влади в публічному управлінні в епоху постмодерну.
10. Проблеми підвищення ефективності взаємодії органів державної влади та інститутів громадянського суспільства та шляхи їх розв'язання.
11. Еволюція публічного управління та її значення в забезпечення життєдіяльності сучасного суспільства.
12. Моделювання управління суспільством як засіб пошуку ефективних управлінських рішень щодо забезпечення його прогресивного розвитку.

13. Урахування взаємозв'язку понять "публічне управління" та "публічна сфера" для прийняття державно-управлінських рішень.

14. Місія громадянського суспільства як суб'єкта публічного управління: історичний контекст.

15. Вплив трансформації уявлень про владу на формування системи публічного управління та адміністрування.

16. Сучасні уявлення про взаємозв'язок публічного та державного управління та їх урахування у механізмі реалізації влади.

17. Взаємозумовленість принципів публічного управління та адміністрування під час прийняття державно-управлінських рішень.

18. Основні закономірності в публічному управлінні та адмініструванні та їх значення для прийняття ефективних управлінських рішень.

19. Основні закони в публічному управлінні та адмініструванні та їх значення для прийняття ефективних управлінських рішень.

20. Загально-методичні принципи публічного управління та їх значення для прийняття ефективних управлінських рішень.

21. Передумови дотримання принципів публічного управління, що регулюють його як політичний та соціокультурний процес.

22. Основні чинники дотримання принципів публічного управління, які забезпечують демократичний розвиток суспільства.

23. Забезпечення системності в реалізації загальних принципів публічного адміністрування як чинник демократії.

24. Принципи, закономірності, закони публічного управління: взаємозв'язок та його врахування під час прийняття державно-управлінських рішень.

25. Моделювання публічного управління та адміністрування як засіб пошуку ефективних управлінських рішень.

26. Удосконалення адміністративно-правових та організаційних методів публічного управління як чинник підвищення його ефективності.

27. Проблема вдосконалення політичних методів публічного управління та адміністрування та шляхи її розв'язання в Україні.

28. Проблема вдосконалення економічних методів публічного управління та адміністрування та пріоритети щодо її розв'язання в Україні.

29. Удосконалення ідеологічних та соціально-психологічних методів публічного управління як чинник підвищення його ефективності.

30. Удосконалення інформаційних методів публічного управління та адміністрування як чинник підвищення його ефективності.

31. Пошук оптимального балансу демократичного та авторитарного стилю публічного управління як чинник підвищення його ефективності.

32. Визначення раціонального стилю публічного управління та адміністрування в конкретних управлінських ситуаціях.

33. Переваги та недоліки бюрократичного стилю публічного управління в сучасних умовах державотворення.

34. Взаємозв'язок основних форм публічного управління та адміністрування та його врахування в діяльності суб'єктів публічної влади.

35. Моделювання напрямів, процесів та форм публічного управління та адміністрування як метод пошуку ефективних управлінських рішень.

36. Трансформація української моделі публічного управління та адміністрування та її врахування в діяльності суб'єктів публічної влади.

37. Особливості централізації та децентралізації публічного управління в Україні та їх врахування в діяльності суб'єктів публічної влади.

38. Місце теорії бюрократії в організації публічного управління та адміністрування в сучасних умовах державотворення.

39. Трансформація функцій держави та публічного управління в сучасну епоху в контексті ефективності їх виконання: політичний аспект.



40. Трансформація функцій держави та публічного управління в сучасну епоху в контексті ефективності їх виконання: економічний аспект.

41. Проблема вдосконалення механізмів досягнення цілей публічного управління та адміністрування шляхи її розв'язання в Україні.

42. Функція контролю в публічному управлінні та адмініструванні та шляхи підвищення його ефективності в Україні.

43. Імплементация принципів соціального управління в організації контролю у сфері публічного управління як чинник його ефективності.

44. Проблема забезпечення ефективності контролю у сфері публічного управління та адміністрування в Україні та шляхи її розв'язання.

45. Зовнішній контроль у сфері публічного управління та адміністрування в Україні: проблемні питання та шляхи їх розв'язання.

46. Переваги та недоліки бюрократичних та адаптивних структур управління та їх врахування в діяльності суб'єктів публічної влади.

47. Переваги та недоліки функціональних та лінійно-функціональних структур управління та їх врахування в діяльності суб'єктів публічної влади.

48. Передумови ефективності використання лінійно-штабних структур управління у формуванні системи публічного управління.

49. Передумови ефективності використання матричних структур управління в діяльності суб'єктів публічної влади.

50. Проблеми забезпечення ефективності цілепокладання та планування діяльності суб'єктів публічної влади та шляхи їх розв'язання в Україні.

51. Інформаційно-аналітичне забезпечення публічного управління та адміністрування: проблеми та шляхи їх розв'язання в Україні.

52. Проблема забезпечення ефективності управлінських рішень суб'єктів публічної влади України та шляхи її розв'язання.

53. Проблема вдосконалення технологій розробки управлінських рішень суб'єктами публічної влади України та шляхи її розв'язання.

54. Системний та ситуаційний підходи, як інструменти підвищення ефективності публічного управління та адміністрування в Україні.

55. Кризові явища в системі публічного управління та адміністрування: причини та пріоритети щодо зниження їх негативних наслідків в Україні.

56. Феномени управлінських патологій та превентивні заходи щодо їх недопущення в системі публічного управління та адміністрування в Україні.

57. Публічне управління як сукупність функцій та методів та її врахування суб'єктами публічної влади в підготовці управлінських рішень.

58. Здобутки шумерів та стародавніх єгиптян у галузі управління та їх урахування під час формування сучасних систем публічного управління.

59. Здобутки Вавилонського царства та стародавніх євреїв у галузі управління та їх урахування під час формування сучасних систем публічного управління.

60. Здобутки в галузі управління Стародавньої Індії та їх урахування у формуванні сучасних системи публічного управління.

61. Здобутки в галузі управління Стародавнього Китаю та їх урахування у формуванні сучасних системи публічного управління.

62. Здобутки в галузі управління Стародавньої Греції та їх врахування при формуванні сучасних системи публічного управління.

63. Здобутки у галузі управління Римської імперії та їх урахування під час формування сучасних системи публічного управління.

64. Здобутки в галузі управління Арабського халіфату та їх урахування під час формування сучасних системи публічного управління.

65. Здобутки в галузі управління середньовічного Китаю та їх урахування під час формування сучасних системи публічного управління.

66. Здобутки в галузі управління середньовічної Японії та їх урахування під час формування сучасних системи публічного управління.

67. Здобутки в галузі управління середньовічної Індії та їх урахування у формуванні сучасних системи публічного управління.

68. Здобутки в галузі управління ранньофеодальної держави франків та їх урахування під час формування сучасних системи публічного управління.

69. Особливості державного управління в умовах станово-представницької монархії у Франції та Англії та їх урахування в сучасних умовах.

70. Особливості державного управління в умовах станово-представницької монархії у Німеччині та їх урахування в сучасних умовах.

71. Особливості державного управління в умовах абсолютизму у Франції, Англії та Німеччині та їх урахування в сучасних умовах.

72. Конституційне закріплення республіканської форми правління в Англії та його врахування в сучасних умовах.

73. Наслідки формування британської моделі парламентаризму для сучасних систем публічного управління та адміністрування.

74. Особливості державного управління в умовах військової диктатури Наполеона Бонапарта та їх урахування в сучасних умовах.

75. Трансформація державного управління у Франції у період з 1814-го року до кінця XIX-го століття та її врахування в сучасних умовах.

76. Особливості державного управління в умовах абсолютної монархії в Росії та їх урахування в сучасних умовах.

77. Особливості публічного управління та адміністрування у Німеччині у XVII–XIX ст. та їх урахування в сучасних умовах.

78. Особливості публічного управління та адміністрування в США в XVII–XIX ст. та їх урахування в сучасних умовах.

79. Трансформація систем публічного управління у Новітній час та її врахування суб'єктами публічної влади в Україні.

80. Демократизація систем публічного управління у 1828–1926 рр. та 1943–1964 рр. та її врахування суб'єктами публічної влади в Україні.

81. Тенденції розвитку систем публічного управління з 1975 р до сьогодні та їх урахування суб'єктами публічної влади в Україні.

82. Причини трансформації публічного управління та адміністрування в епоху постмодерну та їх урахування суб'єктами публічної влади в Україні.

83. Концепції ефективного публічного управління та адміністрування в сучасну епоху та пріоритети щодо їх впровадження в Україні.

84. Пріоритети реформування системи публічного управління та адміністрування в Україні як чинник демократизації суспільного життя.

85. Особливості організації управління у Давньоруській державі та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

86. Особливості організації управління у Галицько-Волинському князівстві та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

87. Особливості організації управління на українських землях у складі Речі Посполитої та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

88. Особливості організації державного управління за часів Богдана Хмельницького та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

89. Особливості організації державного управління за часів Гетьманщини (XVII–XVIII ст.) та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

90. Особливості організації державного управління українськими землями, які входили до складу Російської та Австро-Угорської імперій та їх значення для становлення публічного управління в Україні.

91. Особливості утворення органів УЦР та її генерального секретаріату та наслідки їхньої діяльності для становлення публічного управління в Україні.

92. Здобутки та недоліки в галузі державного управління за гетьмана П. Скоропадського та їх наслідки для становлення публічного управління в Україні.

93. Здобутки та недоліки Директорії УНР та їх наслідки для становлення публічного управління в Україні.

94. Здобутки та недоліки в галузі державного управління за радянських часів та їх наслідки для становлення публічного управління в Україні.

95. Проблеми формування системи публічного управління та адміністрування в незалежній Україні та шляхи їх розв'язання.

96. Здобутки управлінської думки в незалежній Україні та пріоритетні напрями їх запровадження.

97. Проблема підвищення ефективності механізмів публічного управління та адміністрування в Україні та шляхи її розв'язання.

98. Система публічного управління та адміністрування в сучасній Україні: загальна характеристика та пріоритети її вдосконалення.

99. Тенденції децентралізації влади в країнах ЄС та перспективи їх урахування в Україні.

100. Проблеми формування правової держави та підвищення ефективності публічного управління в Україні та шляхи їх розв'язання.

**Додаток Б**  
**Зразок заяви про затвердження теми дипломної**  
**(курсової) роботи та її наукового керівника**

Завідувачу кафедри державного  
управління

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курсу  
філософського факультету  
Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка

\_\_\_\_\_

(ПШ)

**ЗАЯВА**

Прошу Вас затвердити за мною тему дипломної (курсової)  
роботи

" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "

(*назва теми*)

і призначити її наукового керівника

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. *підпис студента*



**Додаток В**  
**Список рекомендованої літератури**  
**для написання курсових робіт, есе,**  
**аналітичних розробок, рефератів**  
**з дисципліни "Історія та теорія**  
**публічного управління та адміністрування"**

**Основна (базова):**

1. *Атаманчук Г. В.* Теория государственного управления : унив. учеб. / Г. В. Атаманчук. – 2-е изд., стер. – Москва : Омега-Л, 2011. – 525 с.

2. *Бакуменко В. Д.* Державне управління : конспект лекцій / В. Д. Бакуменко, Д. І. Дзвінчук, О. С. Поважний. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2011. – 536 с.

3. *Василенко И. А.* Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учебное пособие / И. А. Василенко. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Издательская корпорация "Логос", 2001. – 200 с.

4. *Глиняний В. П.* Історія держави і права зарубіжних країн : навчальний посібник / В. П. Глиняний – К. : Істина, 2009. – 768 с.

5. Демократичні засади державного управління та адміністративне право: монографія / Ю. С. Шемшученко, В. Б. Авер'янов, О. Ф. Андрійко та ін. ; за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – Київ : Юрид. думка, 2010. – 496 с.

6. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

7. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. – Київ : УАДУ при Президентові України, 2014. – 448 с.

8. *Дзвінчук Д. І.* Державне управління: Курс лекцій / Д. І. Дзвінчук. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2010. – 501 с.



9. *Дзюндзюк В. Б.* Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Харків : ХарРІ УАДУ "Магістр". – 2015. – 236 с.

10. Історія державної служби в Україні : у 5 т. / О. Г. Аркуша, О. В. Бойко, Є. І. Бородин та ін. ; відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій ; редкол. : С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін. – Київ : Ніка-Центр, 2009. – Т. 1. – 544 с.

11. Історія державної служби в Україні : у 5 т. Т. 5., Кн. 1. 1914–1991. / О. Г. Аркуша, О. В. Бойко, Є. І. Бородин та ін. ; відп. ред. Т. В. Мотренко, В. А. Смолій ; редкол. : С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін. – Київ : Ніка-Центр, 2009. – 636 с.

12. *Колпаков В. К.* Курс адміністративного права України: підручник / В. К. Колпаков ; за ред. В. В. Коваленка. – Київ : Юрінком Інтер, 2012. – 808 с.

13. *Макарчук В. С.* Загальна історія держави і права зарубіжних країн: навч. посіб. / В. С. Макарчук. – Київ: Атіка, 2006. – 680 с.

14. *Мельтюхова Н. М.* Державне управління як єдність діяльності та відносин : монографія / Н. М. Мельтюхова. – Харків : ХарРІ НАДУ "Магістр", 2010. – 204 с.

15. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.

16. *Понкин И. В.* Теория публичного управления: Учебник для магистратуры и программ Master of Public Administration / И. В. Понкин. – Москва : Буки Веди, 2017. – 728 с.

17. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток / за заг. ред. А. В. Толстоухова, Н. Р. Нижник, Н. Т. Гончарук. – Д. : Моноліт, 2010. – 400 с.

18. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, Н. М. Мельтюхова, Н. В. Фоміцька та ін. ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової – Харків : ХарРІ НАДУ "Магістр", 2011. – 306 с.

19. *Черноног Є. С.* Державна служба: історія, теорія і практика : навч. посіб. / Є. С. Черноног. – Київ : Знання, 2008. – 458 с.

20. *Ястремська О. М.* Публічне адміністрування : навч. посіб. / *О. М. Ястремська, Л. О. Мажник* – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнецова, 2015. – 132 с.

**Додаткова:**

1. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування/ за заг. ред. *О. Ю. Оболенського*. – Хмельницький : "Поділля", 2014. – 570 с.

2. *Колодій А. М.* Державне будівництво і місцеве самоврядування: навч. посібник / *А. М. Колодій, А. Ю. Олійник* – Київ : Юрінком Інтер, 2014. – 304 с.

3. *Оболенський О. Ю.* Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни "Публічне управління" : наук. розробка / *О. Ю. Оболенський, С. О. Борисевич, С. М. Коник*. – Київ : НАДУ, 2011. – 56 с.

5. Енциклопедія державного управління : Т. 8. Публічне врядування / наук.-ред. кол.: *В. С. Загорський (голова), С. О. Телешун (співголова)* та ін. – Львів : ЛРІДУ НАДУ при Президентіві України, 2011. – 630 с.

4. Енциклопедичний словник з державного управління / за ред. *Ю. В. Ковбасюка* та ін.; уклад.: *Ю. П. Сурмін* та ін. – Київ : НАДУ, 2010.

6. *Трофанчук Г. І.* Історія держави і права зарубіжних країн: правові джерела : навчальний посібник / *Г. І. Трофанчук* – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 352 с.

7. *Хома Н. М.* Історія держави і права зарубіжних країн : навчальний посібник / *Н. М. Хома*. – Київ : Каравела ; Львів : Новий Світ-2000 ; Магнолія плюс. – 2008. – 474 с.

9. *Шевченко О. О.* Історія держави і права зарубіжних країн : навчальний посібник / *О. О. Шевченко*. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 336 с.

10. Нариси історії державної служби в Україні / *О. Г. Аркуша, Є. І. Бородін, С. В. Віднянський* та ін. ; редкол.: *С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.)* та ін. – Київ : Ніка-Центр, 2008. – 536 с.

11. *Бостан Л. М.* Історія держави і права зарубіжних країн : навчальний посібник / *Л. М. Бостан, С. К. Бостан*. – 2-ге вид.,

перероб. і доп. – Київ : Центр навчальної літератури, 2008. – 730 с.

12. *Тищик Б. Й.* Історія держави і права зарубіжних країн. Середні віки та ранній новий час / Б. Й Тищик. – Львів : Світ, 2006. – 696 с.

13. *Рубаник В. Є.* Лекції з історії держави та права зарубіжних країн / В. Є. Рубаник. – Харків : Консум, 2003. – 528 с.

14. История государства и права зарубежных стран : учебник для вузов / под ред. Чибиряева. – Москва : Былина, 2002. – 472 с.

15. История Средних веков: Европа и Азия / Н. В. Бадак, И. Е. Войнич, Н. М. Волчек и др. – Минск : Харвест, 2000. – 656 с.

16. *Рубель В. А.* Історія середньовічного Сходу. Тематична хрестоматія / В.А . Рубель. – Київ : Либідь, 2000. – 624 с.

17. История государства и права зарубежных стран : учебник / под ред. Н. А. Крашенинниковой О. А. Жидкова. – Москва : Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. – Ч. 1. – 448 с.

18. *Рубель В. А.* Японська цивілізація: традиційне суспільство і державність / В. А. Рубель. – Київ : "Аквілон-Прес", 1997. – 256 с.

19. *Мескон М. Х.* Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – Москва : Дело, 1992. – 702 с.

**Додаток Г**  
**Зразок титульного аркуша курсової роботи**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Філософський факультет

Кафедра державного управління

**КУРСОВА РОБОТА**

**з дисципліни " Історія та теорія**  
**публічного управління та адміністрування "**  
**на тему:**

" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "

Студента (студентки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові,  
підпис)

Науковий керівник: \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, наукове звання, прізвище, ім'я, по-  
батькові, підпис)

**Київ – 2019**

**Додаток Д**  
**Зразок оформлення змісту курсової роботи**

на тему:  
**УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАВОВИХ ЗАСАД ФОРМИ  
ТА ЗМІСТУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
В ПРАКТИЦІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ**

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1</b>	
<b>ФОРМА ТА ЗМІСТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЇХ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК З ФУНКЦІЯМИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ</b> .....	5
1.1. <b>Взаємозалежність форми та змісту державного управління</b> .....	5
1.2. <b>Взаємозв'язок форми та змісту державного управління з функціями публічного управління</b> .....	13
<b>РОЗДІЛ 2</b>	
<b>УДОСКОНАЛЕННЯ ФОРМИ ТА ЗМІСТУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В ПРАКТИЦІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ</b> .....	22
2.1. <b>Еволюція правових засад форм та змісту державного управління в Україні за роки незалежності</b> .....	22
2.2. <b>Пріоритети вдосконалення правових засад публічного управління в Україні у контексті взаємозв'язку форми, змісту та функцій управління</b> .....	34
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	35
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	37
<b>ДОДАТОК А</b> .....	40
<b>ДОДАТОК Б</b> .....	42

## Додаток Е

### Приклади оформлення бібліографічного описання використаних у роботі джерел (есе, рефераті, аналітичній записці)<sup>1</sup>

Характеристик а джерела	Приклад оформлення
Один чи кілька авторів без редактора Один–три автори	1. Ястремська О. М. Публічне адміністрування : навч. посіб. / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнецова, 2015. – 132 с. 2. Бакуменко В. Д. Державне управління : конспект лекцій / В. Д. Бакуменко, Д. І. Дзвінчук, О. С. Поважний. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2011. – 536 с.
Чотири автори	Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
П'ять і більше авторів	Демократичні засади державного управління та адміністративне право: монографія / Ю. С. Шемшученко, В. Б. Авер'янов, О. Ф. Андрійко та ін. ; за заг. ред. В. Б. Авер'янова. – Київ : Юрид. думка, 2010. – 496 с.
Один чи більше авторів із редактором	1. Колпаков В. К. Курс адміністративного права України: підручник / В. К. Колпаков ; за ред. В. В. Коваленка. – Київ : Юрінком Інтер, 2012. – 808 с. 2. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / В. Б. Авер'янов, І. А. Грицяк, С. Д. Дубенко та ін. ; відп. ред. Н. Р. Нижник. – К. : Вид-во УАДУ, 1997. – 448 с.
Без автора (збірники, матеріали конференцій,	Правова основа діяльності органів державної влади : зб. нормат. актів / упоряд. П. М. Любченко. – Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

<sup>1</sup> відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання"

книги за редакцією, укладачі тощо)	
Стаття в журналі, газеті	Слоньовський М. Мотивація як основний принцип розвитку людських ресурсів системи публічного управління / М. Слоньовський // Ефективність державного управління. – 2018. – Вип. 1(54). Ч. 1. – С. 56– 61.
Стаття в журналі, газеті	<b>Ситник Г.</b> Взаємозумовленість соціальних явищ, які визначають концептами “небезпека” і “безпека”, та її врахування в теорії публічного управління // Інвестиції: практика та досвід. – 2018. – № 16. – С. 61–67.
Стаття в журналі, газеті	Nelipa, D., Tsvykh, V., Zubchuk, O., Sytnyk, G., & Hrebonozhko, Y. (2020). The New Public Management paradigm as a further interaction of the public and private sectors. <i>Revista San Gregorio</i> , 1(42), 182-193.
Тези доповідей у матеріалах конференцій	Матковський П. Є. Теоретичні основи модернізації системи підготовки кадрів. Сучасні методи підвищення ефективності використання економічного потенціалу у напрямку розвитку регіональної економіки: Матеріали між нар. наук.-практ. конференції (26 січня 2019 р., Львів) / П. Є. Матковский. – Львів : ЛЕФ, 2019. – С. 66–67.
Закони та інші нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р / Верховна Рада України. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с.
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. "Крим-2003") [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу: <a href="http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http //www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a> (дата звернення: 12.02.2019). Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivdannya/vznu/juridic hni/ VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivdannya/vznu/juridic hni/ VestUr2015v3/5.pdf</a> . (дата звернення: 15.11.2017).

**Додаток Ж**  
**Зразок титульного аркуша есе (реферату)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

Філософський факультет

Кафедра державного управління

**ЕСЕ (РЕФЕРАТ)**

**з дисципліни "Історія та теорія**  
**публічного управління та адміністрування"**  
**на тему:**

" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ "

Студента (студентки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові,  
підпис)

Викладач: \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, наукове звання, прізвище, ім'я, по-  
батькові, підпис)

Дата реєстрації роботи  
викладачем

**Київ – 2019**



**Додаток 3**  
**Перелік орієнтовних тем рефератів**  
**з навчальної дисципліни "Історія та теорія**  
**публічного управління та адміністрування"**

1. Управління як функція суспільного життя.
2. Підходи щодо визначення сутності управління.
3. Визначальні риси управлінської діяльності.
4. "Школи" наукового управління.
5. Етапи розвитку теорії управління.
6. Суть системного підходу в дослідженнях соціальних систем.
7. Організація як суспільна система.
8. Модель класичного управлінського циклу в соціальних системах.
9. Моделі управління в соціальних системах з урахуванням зовнішніх впливів та функцій управління.
10. Основні концепції ієрархічного уявлення систем.
11. Сутність публічного управління та його специфіка.
12. Держава як продукт суспільного розвитку.
13. Основні функції держави.
14. Держава як суб'єкт та об'єкт управління та механізми реалізації державної влади.
15. Взаємозв'язок суспільства та держави в контексті соціального управління.
16. Публічне управління як складна соціальна система.
17. Модель публічного управління як системного явища.
18. Модель системної організації управління суспільством.
19. Когнітивні ознаки "публічного управління" та "публічної сфери".
20. Історичні етапи становлення поняття "публічне адміністрування".
21. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.
22. Суть влади та взаємозв'язок політичної і державної влади.
23. Інститути публічного управління та влада.

24. Співвідношення публічного адміністрування та публічного управління у контексті здійснення публічної влади.
25. Співвідношення державного та публічного управління у контексті здійснення публічної влади.
26. Основні досягнення шумерів та стародавніх єгиптян у галузі державного управління.
27. Здобутки Вавилонського царства в галузі державного управління.
28. Основні здобутки стародавніх євреїв у галузі державного управління.
29. Досягненнями в галузі державного управління у Стародавній Індії та Стародавньому Китаї.
30. Особливості суспільного та державного ладу Афін та Стародавньої Спарти.
31. Основні досягнення у галузі публічного управління у Стародавньому Римі.
32. Особливості державного управління в Арабському халіфаті.
33. Система державного та регіонального управління у середньовічному Китаї.
34. Порівняння систем державного управління у середньовічній Японії та Індії.
35. Порівняння систем регіонального управління середньовічній Японії та Індії.
36. Станово-класовий поділ та система державного управління у середньовічній Індії.
37. Особливості організації державного управління у середньовічній Франції.
38. Особливості організації державного управління у середньовічній Англії.
39. Особливості організації державного управління у середньовічній Німеччині.
40. Особливості державного управління в умовах абсолютизму
41. Державне управління в умовах конституційної (дуалістичної) монархії в Англії у XVII–XIX ст.
42. Державне управління у Франції в умовах військової диктатури Наполеона Бонапарта та у період 1814–1875 рр.

43. Організація державного управління в Росії в умовах становлення абсолютної монархії.
44. Особливості становлення системи державного управління у Німеччині в XIX ст.
45. Особливості становлення системи публічного управління та адміністрування у США в XVII–XIX ст.
46. Загальна характеристика глобальної тенденції політико-правового розвитку держав у XX–XXI ст.
47. Загальна характеристика змін у системах державного управління в країнах до та після Другої світової війни.
48. Державно-управлінський аспект цивілізаційного процесу в концептах постмодерну та постіндустріального суспільства.
49. Тенденції змін у системах публічного управління та адміністрування в епоху постмодерну.
50. Особливості публічного управління в інформаційному суспільстві.

**Додаток И**  
**Приклад оформлення таблиці**

*Таблиця 5.1*

**Характерні ознаки видів тіньової економіки\***

Характеристика	Різновиди тіньової економіки		
	Прихована економіка	Фіктивна економіка	Кримінальна економіка
суб'єктів	Керівники вищої ланки легальної економіки	Особи, які офіційно не працюють	Професійні злочинці
об'єктів	Перерозподіл доходів без виробництва	Виробництво товарів і послуг	Виробництво заборонених товарів та послуг
взаємовідносин з легальною економікою	Залежна від легальної економіки	Відносно самостійна	Незалежна від легальної економіки
Частка в тіньовій економіці, у %	70	15	15

Джерело: складено на основі\*

---

\* Джерело.

\* Джерело.

## **ДЛЯ НОТАТОК**

Навчальне видання

# Методичні рекомендації до написання дипломних і курсових робіт, есе, рефератів та аналітичних записок

Упорядники:

СИТНИК Григорій Петрович  
ШТЕЛЬМАШЕНКО Анастасія Дмитрівна  
ОРЕЛ Марія Григорівна

Редактор *Н. В. Казанцева*

Оригінал-макет виготовлено ВПЦ "Київський університет"



Формат 60×84<sup>1/16</sup>. Ум. друк. арк. 31. Наклад 100. Зам. № 220-9910.  
Гарнітура Times New Roman. Папір офсетний. Друк офсетний. Вид. № Фл38.  
Підписано до друку 11.12.20

Видавець і виготовлювач  
ВПЦ "Київський університет"

б-р Т. Шевченка, 14, м. Київ, 01601, Україна  
☎ (044) 239 32 22; (044) 239 31 72; тел./факс (044) 239 31 28  
e-mail: vpc\_div.chief@univ.net.ua, redaktor@univ.net.ua  
[http: vpc.univ.kiev.ua](http://vpc.univ.kiev.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1103 від 31.10.02