

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до написання та захисту курсової роботи з дисциплін
«Публічне управління» та «Публічне адміністрування»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної форми навчання освітньої програми
“Публічне управління та адміністрування”**

*Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”*



Київ – 2022

Рекомендовано до друку вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 6 від 04.05.2022 р.)

Укладачі:

Приліпко С.М. – в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент;

Олійник В.В. – заступник директора ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Рецензенти:

Драган І.О., завідувач кафедри економічної безпеки, публічного управління та адміністрування Державного університету “Житомирська політехніка”, доктор наук з державного управління, професор;

Грищенко І.М. – доцент кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент.

Методичні рекомендації до написання та захисту курсової роботи з дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання освітньої програми “Публічне управління та адміністрування”. Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”, спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування” / уклад.: С.М. Приліпко, В.В. Олійник. Київ: НУБіП, 2022. 31 с.

У методичних рекомендаціях наведено основні положення щодо вимог до написання курсової роботи з дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування», орієнтовну тематику курсових робіт, основні етапи підготовки та захисту курсової роботи. Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Бакалавр” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” (освітня програма “Публічне управління та адміністрування”).

© Приліпко С.М., Олійник В.В., 2022

© Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
1.1. Вибір теми та організація виконання курсової роботи	6
1.2. Структура курсової роботи	7
1.3. Дотримання академічної доброчесності та перевірка на плагіат	10
1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи	10
2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	17
4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	19
ДОДАТКИ.....	24

ВСТУП

Згідно змісту освітньої програми та навчального плану спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування» під час вивчення дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування» передбачено написання здобувачами вищої освіти курсової роботи.

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Метою написання курсової роботи є проведення теоретичних і практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій та заходів щодо їх впровадження у сфері публічного управління та адміністрування. Зміст курсової роботи має свідчити про рівень фахової підготовленості здобувача до засвоєння компетентностей під час вивчення курсів «Публічне управління» та «Публічне адміністрування».

Основне завдання написання курсової роботи полягає у закріпленні теоретичних знань з дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати і опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати результати діяльності організацій чи установ, обґрунтовувати та приймати управлінські рішення у сфері публічного управління та адміністрування.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

Під час вивчення курсів й підготовки курсової роботи з навчальних дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування» у здобувачів вищої освіти формуються такі компетентності.

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і

суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові) компетентності:

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. Вищезазначені компетентності сприяють формуванню у здобувачів вищої освіти ***програмних результатів навчання***, необхідних для роботи за фахом у сферах регіонального управління та місцевого самоврядування.

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

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

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

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

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

1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Вибір теми та організація виконання курсової роботи

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на орієнтовану тематику. Курсова робота виконується на матеріалах конкретної організації або установи сфери публічного управління та адміністрування. Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд лекторів навчальних курсів. Обрана тема курсової роботи обов'язково закріплюється завданням. Виконання декількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, до початку екзаменаційної сесії. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедрі курсові роботи не приймаються. Здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється у встановленому порядку.

Календарний план виконання курсової роботи доводиться до відома здобувачів вищої освіти лекторами курсів на початку семестру. У ньому зазначено терміни, що відводяться для обрання теми, затвердження плану, виконання окремих розділів та роботи в цілому, а також дата захисту проведених досліджень.

План курсової роботи може складатись студентом самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з керівниками роботи.

Виконання курсової роботи розпочинається з вивчення літератури та інформаційних джерел з проблем регіонального управління та місцевого самоврядування. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотеки навчального закладу та інформаційне середовище мережі Інтернет, опрацьовує бібліографію. Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичної звітності, інші джерела (за останні 3-5 років).

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку А. За титульною сторінкою розміщують завдання до виконання курсової роботи, наводиться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

1.2. Структура курсової роботи

Курсова робота повинна містити таку структуру:

1. Титульний аркуш (додаток А).
3. Завдання до виконання курсової роботи (додаток Б).
3. Зміст (додаток В).
4. Вступ.
5. Основна частина – розділи 1,2,3 (додаток Д).
6. Висновки.
7. Список використаних джерел (додаток Е).
8. Додатки (за необхідності).

У *вступі* обґрунтовуються актуальність обраної теми, мета і зміст поставлених завдань; визначаються об'єкт і предмет дослідження; зазначаються сучасні методи дослідження, теоретична цінність і практичне значення отриманих результатів; подається структура роботи із зазначенням загального її обсягу, вказується кількість таблиць, рисунків, використаних джерел і додатків.

Актуальність теми визначається на підставі критичного аналізу та порівняння різних підходів до розв'язання проблеми, що доводить доцільність даного дослідження для регіонального управління та місцевого самоврядування з урахуванням чинних державних стратегій, концепцій та програм. Далі варто вказати перелік вчених як з публічного управління та адміністрування, так і з інших наукових галузей, праці яких обов'язково мають бути наведені у списку використаних джерел. Необхідно зазначити, що саме не було ще ними вирішено і чому саме ця тема є актуальною.

Мета – обґрунтування теоретичних засад та надання практичних рекомендацій щодо предмета дослідження за темою роботи.

Завдання формуються відповідно до плану курсової роботи та виходять з її змісту. Рекомендується визначити 5-6 основних завдань, які узгоджуються з визначеною метою та зазначаються у формі перерахунку:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| – вивчити...; | – проаналізувати...; |
| – розкрити...; | – охарактеризувати...; |
| – визначити...; | – розробити...; |
| – встановити...; | – удосконалити...; |
| – систематизувати...; | – запропонувати...; |
| – виявити...; | – обґрунтувати... і т.д. |

Об'єктом дослідження курсової роботи є процес або явище, що визначає

проблему.

Предмет дослідження – це частина об'єкта або сфера його діяльності, на яку акцентовано увагу дослідника. Предмет дослідження узгоджується з темою курсової роботи.

Методи дослідження є обов'язковим структурним елементом вступу, в якому перераховуються методи дослідження із зазначенням, що саме досліджувалося за їх допомогою.

Практичне значення отриманих результатів курсової роботи свідчить про те, наскільки вони реально можуть бути використаними у практиці конкретного суб'єкта публічного управління та адміністрування.

У кінці вступу подається структура роботи із зазначенням загального її обсягу, вказується кількість таблиць, рисунків, використаних джерел і додатків.

Основна частина курсової роботи складається з 3-х розділів, які поділяються на підрозділи. Кожний розділ варто починати з нової сторінки. В межах розділу кожний підрозділ слід продовжувати на тій самій сторінці після відступу. В кінці кожного розділу необхідно зробити висновки в контексті завдань, які розглядалися в його підрозділах. Висновки викладаються чітко, лаконічно та аргументовано. При цьому варто уникати загальних слів, бездоказових тверджень і тавтології.

У **першому теоретичному розділі** основної частини розкриваються основні теоретичні та методологічні положення, здійснюється огляд наукових публікацій (тез, статей, монографій), нормативно-правової бази та інтернет-джерел за темою дослідження, визначаються актуальні проблеми й дискусійні моменти, які потребують вирішення у роботі. Для дослідження понятійно-категоріального апарату здобувачі повинні використовувати праці вітчизняних і зарубіжних вчених з публічного управління та адміністрування, спеціальну літературу (енциклопедії, словники, довідники). Теоретико-методологічні засади слід розкривати за допомогою принципів, законів, закономірностей, парадигм, методів, підходів, функцій, механізмів та інструментів реалізації публічного управління та адміністрування. Під час здійснення огляду літератури рекомендовано користуватися спеціалізованими інтернет-порталами наукових видань (у т.ч. міжнародними наукометричними базами Scopus, Web of Science тощо), доступ до яких можна отримати у локальній мережі університету.

У **другому аналітичному розділі** здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних установ, організацій, підприємств. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз,

обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. У даному розділі аналізується сучасний стан об'єкту або предмету дослідження, здійснюється критична оцінка практики управлінської діяльності. Всі наведені таблиці, графіки, розрахунки повинні супроводжуватися поясненням і висновками, котрі дають змогу зрозуміти особливість аналізованих явищ і процесів.

Третій розділ повинен містити основні шляхи вдосконалення та напрями вирішення проблем у сфері публічного управління та адміністрування, містити конкретні пропозиції для об'єкта дослідження, бути цілком обґрунтованим. У рекомендаціях повинно чітко зазначатися, що саме автор пропонує зробити для розв'язання проблеми. Оцінюється повнота вирішення поставлених завдань, достовірність отриманих результатів і порівняння їх з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних авторів. Кожний з розділів курсової роботи необхідно завершувати короткими висновками (напр., Висновки до розділу 1).

У **висновках** курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-5 сторінок. У висновках наводяться наукові та практичні результати і рекомендації, отримані у процесі проведеного дослідження. Загальні висновки повинні корелюватися з висновками підрозділів і бути більш конкретизованими. Кожний висновок повинен відповідати пункту зазначеного у вступі завдання та починатися з:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| – вивчено...; | – проаналізовано...; |
| – розкрито...; | – охарактеризовано...; |
| – визначено...; | – розроблено...; |
| – встановлено...; | – удосконалено...; |
| – систематизовано...; | – запропоновано...; |
| – виявлено...; | – обґрунтовано... і т.д.). |

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. Список використаних джерел містить наукові праці стосовно предмету дослідження, законодавчі та нормативно-правові акти, інші інформаційні документи, на які обов'язково мають бути посилання в тексті.

Список використаних джерел повинен містити не менше 30 найменувань, з яких не менше 30 % обов'язково мають бути наукові праці провідних вчених з галузей знань “Державне управління” та/або “Публічне управління та адміністрування”, опублікованих за останні 5-7 років. В основній частині курсової роботи повинні бути посилання на всі джерела зі списку.

До додатків (за необхідності) включаються такі матеріали:

- таблиці і рисунки, обсяг яких становить понад одну сторінку;
- форми анкет, результати проведення соціологічних опитувань;
- посадові або інші інструкції;
- методика, алгоритми, розрахунки із застосуванням програм;
- допоміжні ілюстрації та інший допоміжний матеріал.

1.3. Дотримання академічної доброчесності та перевірка на плагіат

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися здобувачі у процесі підготовки курсової роботи з метою забезпечення довіри до результатів проведених досліджень. Дотримання академічної доброчесності регулюється Положенням про академічну доброчесність в університеті. Для перевірки курсової роботи на плагіат здобувач вищої освіти подає її повну електронну версію відповідальній особі на кафедрі публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва не пізніше ніж за 2 тижні до захисту. Курсова робота, яка не пройшла перевірку на академічний плагіат, до захисту не допускається та потребує доопрацювання.

1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи

Виконана курсова робота подається здобувачем вищої освіти на кафедру, де реєструється, після чого передається керівнику для перевірки та рецензування.

В процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівників курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

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

1. «Відмінно», (90-100). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита повною мірою, визначені основні категорії наукового дослідження. Робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

2. «Добре», (74-89). Виставляється, якщо розкритий основний зміст теми, робота виконана переважно самостійно, містить аналіз практичних проблем. Зміст розкриває тему курсової роботи, визначені основні параметри апарату дослідження. Зміст підрозділів розкриває тему курсової роботи. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно», (64-73). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита частково, робота виконана в основному самостійно, містить елементи аналізу досліджуваної проблеми. Зміст частково розкриває тему курсової роботи, не повністю визначені основні параметри наукового апарату. Зміст розділів і підрозділів частково розкриває тему курсової роботи. Не всі порушені питання викладені достатньо глибоко, є порушення логічної послідовності, посилання на літературні і нормативні джерела не відповідають новим вимогам. Курсова робота оформлена з порушеннями.

4. «Незадовільно», (1-59). Виставляється, якщо не розкрита тема курсової роботи. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладений без логічної послідовності, фрагментарно; зміст не відповідає темі курсової роботи та не розкриває розділи і підрозділи, не визначені основні параметри апарату. Посилання на літературні і нормативні джерела оформлені з грубими порушеннями.

У випадку отримання здобувачем вищої освіти при захисті курсової роботи оцінки «незадовільно» рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи. Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не подали курсову роботу у визначений термін або не захистили її, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

2. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги:

1. Білий папір формату А4 (210×297 мм).
2. Шрифт текстового редактора MS Word – Times New Roman.
3. Стиль – звичайний.
4. Кегель (розмір шрифту) – 14 pt.
5. Абзац – 1,25.
6. Міжрядковий інтервал – 1,5.
7. Поля: ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см, зверху та знизу – по 2 см.
8. Нумерація сторінок – наскрізна у правому верхньому кутку.
9. Вирівнювання тексту – за шириною.
10. Формати: лапки “.....”, тире “–”, дефіс “-”.

Загальний обсяг основного тексту курсової роботи (вступ, розділи, висновки) становить не менше 30 сторінок.

Мова і стиль. Курсова робота виконується українською мовою з урахуванням орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм. Мовностилістичне оформлення роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Перед поданням курсової роботи керівнику текст слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

Заголовки структурних частин курсової роботи друкуються великими літерами напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, стиль – звичайний. Заголовки “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” пишуться без абзацного відступу та вирівнюються по центру, а для заголовку “РОЗДІЛ” абзацний відступ має становити 1,25, вирівнювання – за шириною, міжрядковий інтервал – 1.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, міжрядковим інтервалом – 1, абзацним відступом 1,25. Стиль – звичайний. Крапка в кінці заголовку не ставиться.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці курсової роботи у правому верхньому куті без крапки в кінці, кегель – 12 pt. Розділи і підрозділи курсової роботи нумеруються арабськими цифрами.

Ілюстрації. Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. Якщо ілюстрація створена не автором курсової роботи, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Номер, назва та пояснювальні підписи (за необхідності) розміщуються під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і нумеруються в межах кожного розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.2. (другий рисунок третього розділу).

Приклад:

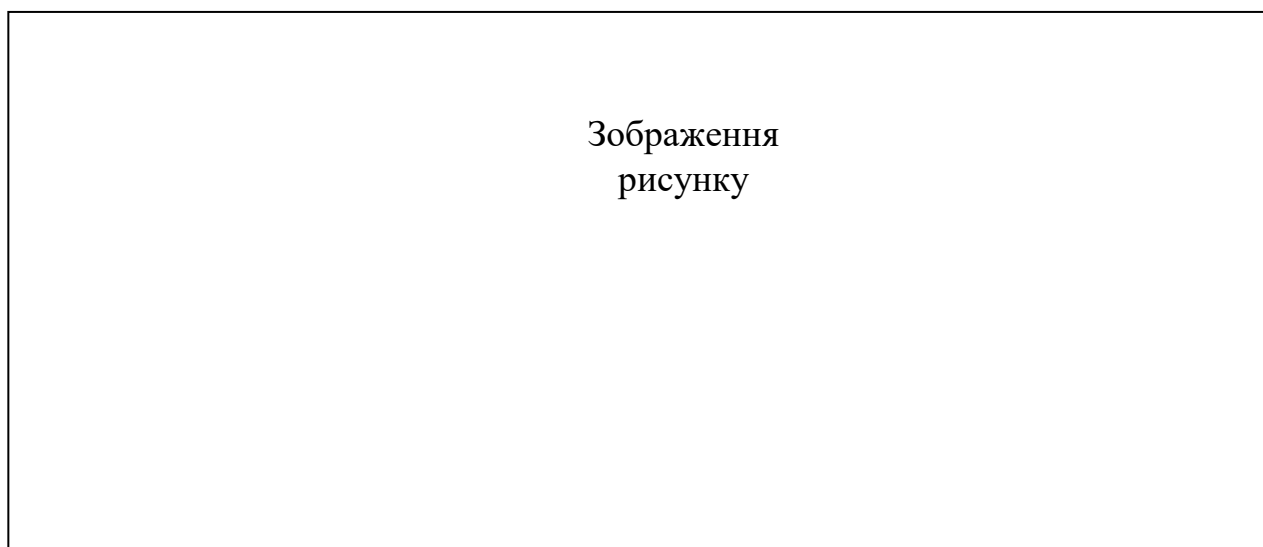


Рис. 3.2. Назва рисунку *

* Джерело: розроблено автором

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона вперше згадана, або на наступній сторінці, не розриваючи її. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті курсової роботи (наприклад, табл. 2.1). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу і складається з номера розділу та її порядкового номера, наприклад, “Таблиця 2.1”. Таблиця повинна мати назву, яка друкується з великої літери і розміщується над нею симетрично до тексту. Таблиці, які за обсягом займають понад одну сторінку, рекомендується

вносити в додатки.

Приклад:

Таблиця 2.1

Назва таблиці *

	Всього	100,0	100,0

* Джерело: складено автором за даними [25]

Формули. Формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому на них посилаються, посередині рядка. Вище та нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули нумеруються порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та її порядкового номера, відокремлених крапкою, та зазначається у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, наводяться безпосередньо під формулою з нового рядка у тій послідовності, у якій вони наведені.

Приклад:

$$FV = PV \times (1 + R)^N, (1.3)$$

де FV – нарощена сума інвестицій, тис. грн.

PV – сума коштів, інвестованих у початковий період, тис. грн.

R – річна відсоткові ставка, %

N – кількість років.

Цитування. Текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело у квадратних дужках.

Приклад:

У термінологічному словнику Національної академії державного управління при Президентові України Л.М. Новак-Каляєва зазначає, що

“публічне управління – це діяльність органів державного управління, органів місцевого самоврядування, представників приватного сектору та інститутів громадянського суспільства в межах визначених законом повноважень і функціональних обов’язків (планування, організації, керівництва, координації та контролю) щодо формування та реалізації управлінських рішень суспільного значення, політики розвитку держави та її адміністративно-територіальних одиниць” [44, с. 144].

Посилання в тексті курсової роботи на джерела зазначається у кінці речення у квадратних дужках.

Приклад:

Співробітництво між громадами відбувається на основі принципів, визначених у Законі України “Про співробітництво територіальних громад”, якими є: законність, добровільність, взаємна вигода, прозорість та відкритість, рівноправність учасників, взаємна відповідальність суб’єктів співробітництва за його результати [15].

Якщо використовується текст з однієї або декількох сторінок друкованих джерел (наукових статей, монографій тощо), у посиланні зазначається їх номер або номери.

Приклад:

На думку С.М. Приліпка, розвиток сільських територій можливий за умови комплексної реалізації державної, обласних і місцевих програм соціально-економічного розвитку [2, с. 18].

Внизу таблиці та рисунка необхідно вказувати на походження використаного матеріалу або номер відповідного літературного джерела.

Приклад:

* Джерело: складено автором.

* Джерело: розраховано автором за даними [45].

Скорочення слів. У курсовій роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік

– р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у курсовій роботі при першому згадуванні, автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Переліки можуть наводитися за текстом роботи. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад:

До ознак державно-управлінських рішень В.Д. Бакуменко відносить:

а) спрямованість на вирішення проблем державного, регіонального та місцевого рівнів;

б) оформлення у вигляді нормативно-правових актів, програмно-цільових документів (програм, проектів, концептів, сценаріїв, планів) та організаційно-розпорядчих рішень (доручень, інструкцій тощо) і т.д.

Принципами регіональної політики є:

– співробітництво;

– паритетність;

– координація ... і т.д.

Оформлення списку використаних джерел. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”. Порядок оформлення списку використаних джерел наведено у Д.

Оформлення додатків. Слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток, друкується праворуч над заголовком малими літерами з першої великої літери. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т. ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1.

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Адміністративна діяльність органів публічного управління.
2. Адміністративний ресурс і його основні складові.
3. Адміністрування підприємницької діяльності в умовах змін.
4. Антикорупційна політика в системі публічного адміністрування.
5. Бюрократія та шляхи її подолання в публічному управлінні та адмініструванні.
6. Визначення цінностей та цілей в публічному адмініструванні.
7. Використання електронних сервісів у публічному адмініструванні.
8. Державне регулювання зайнятості населення на місцевому рівні.
9. Діяльність міністерств у процесі реалізації реформ в Україні.
10. Діяльність центральних органів виконавчої влади в умовах сучасних викликів.
11. Інструменти реалізації стратегії сталого розвитку територіальної громади.
12. Механізми взаємодії державних органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування на регіональному (місцевому) рівні.
13. Механізми забезпечення (продовольчої, екологічної, інформаційної тощо) безпеки на регіональному (місцевому) рівні.
14. Механізми реалізації державної політики у сфері культурного розвитку.
15. Механізми формування соціально-економічного потенціалу територіальної громади.
16. Механізми формування та розвитку позитивного іміджу діяльності органів публічної влади на регіональному (місцевому) рівні.
17. Механізми формування та розвитку соціальної інфраструктури на місцевому рівні.
18. Надання адміністративних послуг в умовах електронного урядування.
19. Напрями вдосконалення і реорганізації системи публічного адміністрування.
20. Напрями змін у публічному адмініструванні.
21. Нормативно-правові засади функціонування органів публічної влади в Україні.
22. Організація зворотного зв'язку в публічному адмініструванні.
23. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.

24. Основні тенденції та напрями еволюції публічного адміністрування в Україні.
25. Особливості здійснення контролю в публічному адмініструванні.
26. Особливості прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування.
27. Особливості публічного адміністрування в Україні та світі.
28. Перспективні напрями розвитку окремої сфери регіону в контексті європейської інтеграції.
29. Поняття результативності та ефективності публічного адміністрування.
30. Публічне управління в сфері соціального захисту населення.
31. Публічне управління інвестиційними проєктами регіону на засадах сталого розвитку.
32. Публічне управління навчальними закладами на регіональному (місцевому) рівні.
33. Публічне управління природоохоронною діяльністю на місцевому рівні.
34. Публічне управління розвитком аграрного бізнесу у територіальній громаді на засадах кооперації.
35. Публічне управління розвитком молодіжної політики на місцевому рівні.
36. Публічне управління розвитком системи охорони здоров'я в Україні.
37. Публічне управління соціально-економічним розвитком сільських територій.
38. Публічне управління співробітництвом між територіальними громадами у вирішенні спільних проблем місцевого значення.
39. Публічне управління у сфері земельних відносин на місцевому рівні.
40. Розвиток концептуальних ідей публічного адміністрування.
41. Розвиток професійних компетентностей державних службовців.
42. Розвиток системи надання адміністративних послуг в Україні.
43. Розмежування функцій між органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
44. Удосконалення інструментів інформаційно-комунікаційної діяльності органів державної влади.
45. Удосконалення інструментів реалізації державної кадрової політики в органах публічної влади.
46. Удосконалення механізмів запобігання проявам конфлікту інтересів в органах публічної влади.

47. Форми взаємодії бізнесу з органами публічної влади.
48. Формування механізму державно-приватного партнерства для реалізації інфраструктурних проєктів на регіональному рівні
49. Формування механізму залучення інвестицій на місцевому рівні.
50. Організаційно-правові засади взаємодії органів публічної влади з іншими суб'єктами публічного управління.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Бакуменко В. Д., Кравченко С. О. Методологія системних досліджень в державному управлінні : навч. посіб. Київ : ВПЦ АМУ, 2011. 116 с.
2. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с. <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/DERZHAVNE-UPRAVLINNYA-2012.pdf>
3. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
4. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін. ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. Київ : НАДУ, 2010. 820 с.
5. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк та ін. Т. 2. Методологія державного управління. 2011. 692 с.
6. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : [навчальний посібник у трьох частинах] / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. – ISBN 978-966-336-273-1. Ч. 1. Основи теорії державного управління. – 2013. – 268 с. https://idu.at.ua/doc/Kniga_Derzhavne_upravlinnya_Yevtushenko_O_N_Andriy.pdf
7. Забезпечення ефективної взаємодії органів виконавчої влади з громадськістю: навч.-метод. матеріали / Н. О. Алюшина, Н. Б. Ларіна, О. Р. Антонова ; упоряд. А. В. Ковальчук. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.
заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Н. В. Грицяк. – К. : НАДУ при Президентові України, 2014. – 100 с.
8. Інструменти та механізми впровадження публічної політики в Україні : навч. посіб. / авт. кол. : С. О. Телешун, С. В. Ситник, І. В. Рейтерович, О. Г. Пухкал та ін. ; за заг. ред. С. О. Телешуна, д-ра політ. наук, проф. – Київ : НАДУ,

2018. – 240 с.

9. Клименко І. В. Електронні послуги : навч. посіб. / І. В. Клименко ; за

10. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.

11. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.

12. Методологія наукових досліджень з державного управління : хрестоматія / упоряд. : С. В. Загороднюк, О. Л. Євмешкіна, В. В. Лещенко ; за заг. ред. д-ра політ. наук К. О. Ващенко. Київ : НАДУ, 2014. 180 с.

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

14. Петровський П. М. Методологія наукового дослідження в галузі державного управління : навч. посіб. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2015. 238 с.

15. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України : Закон України від 23 березня 2000 р. № 1602-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

16. Про державні цільові програми: Закон України від 18 березня 2004 р. № 1621-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

17. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

18. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

19. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

20. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

21. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 5 лютого 2015 року № 156-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

22. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року: постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 385 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>

23. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2027 року: проект постанови Кабінету Міністрів України [Електронний

ресурс] – Режим доступу : <https://www.minregion.gov.ua>

24. Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 р. № 976 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

25. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

26. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

27. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

28. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. Дніпро: ГРАНІ -Дніпро : ГРАНІ, 2019 – 384 с.

29. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

30. Публічне управління розвитком регіонів у процесі побудови сервісно-орієнтованої держави: теорія, методологія та практика : монографія / [авт. кол. викладачів, докторантів – виконавців НДР каф. регіон. упр., місц. самоврядування та упр. містом НАДУ] ; за заг. ред. Н. В. Васильєвої, О. І. Васильєвої. – Київ : НАДУ, 2018. – 304 с.

Допоміжна:

1. Васильєва Н., Васильєва О., Приліпко С. Програмно-цільовий підхід як важливий інструмент фінансового механізму забезпечення сталого розвитку сільських територій через активізацію діяльності обслуговуючих кооперативів. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України. 2019. Вип. 2. С. 9-16.

2. Васильєва О., Васильєва Н., Приліпко С. Професіоналізація публічних службовців – вимога успішності задекларованих в Україні реформ. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України. 2020. Вип. 1. С. 18-25. DOI: <https://doi.org/10.36030/2664-3618-2020-1-18-25>

3. Приліпко С. Багаторівневе публічне управління комплексним розвитком сільських територій України. Збірник наукових праць Національної

академії державного управління при Президентіві України. Спецвипуск. 2020. С. 118-121. DOI: <https://doi.org/10.36030/2664-3618-2020-si-118-121>

4. Приліпко С. М. Кадрове забезпечення органів місцевого самоврядування у світлі децентралізації влади в Україні / С. М. Приліпко, О. І. Васильєва // Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / авт. кол. : Т. Е. Василевська, І. Г. Сурай, О. І. Васильєва та ін. ; за заг. ред. Т. Е. Василевської. – Київ : НАДУ, 2018. – С. 155-164.

5. Приліпко С. М. Міжнародний досвід публічного управління інфраструктурними проектами на державному і місцевому рівнях на основі укладення концесійних договорів. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 12. – URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1534> (дата звернення: 27.12.2019). DOI: 10.32702/2307-2156-2019.12.2

6. Приліпко С. М. Публічне управління розвитком територій на основі реалізації проектів державно-приватного партнерства на засадах сталого розвитку. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 2. – URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1559> (дата звернення: 24.03.2020). DOI: 10.32702/2307-2156-2020.2.2

7. Приліпко С., Васильєва Н., Васильєва О. Інноваційний механізм взаємодії органів публічної влади України з іншими суб'єктами публічного управління / Механізми нової регіональної політики: досвід ЄС та уроки для України : монографія/ за ред. В.С. Куйбіди, Л.І. Федулової, О.М. Петроє. К.: НАДУ, 2020. 467 с. (п. 7.4.)

8. Приліпко С.М. Нормативно-правові засади інформаційної відкритості та комунікаційної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. Науковий вісник: Державне управління. № 4(6). 2020. С. 232-251. <https://nvdu.undicz.org.ua/index.php/nvdu/article/view/127>

9. Prylipko, S.M, Vasylieva, N.V., Vasylieva, O.I., Kapitanets, S.V., & Fatkhutdinova O.V. (2020). Approaches to the formation of Public Administration in the Context of Decentralization Reform in Ukraine. Cuestiones Políticas. Vol. 38, Núm. 66, Especial (1era parte), pp. 301-320. DOI: [10.46398/cuestpol.38e.19](https://doi.org/10.46398/cuestpol.38e.19)

10. Petrunenko, I., Vasylieva, N., Prylipko, S., Kryzyna, N., Lavrynenko, S., Zhuk I. Features of public-private partnership as an economic and legal tool for sustainable development. WSEAS Transactions on Business and Economics, 2021, 18, #75, pp. 794-802. DOI: [10.37394/23207.2021.18.75](https://doi.org/10.37394/23207.2021.18.75)

Інформаційні ресурси:

1. Навчальний портал НУБіП України. Електронний навчальний курс «Публічне управління» <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4644>
2. Офіційне інтернет-представництво Президента України <https://www.president.gov.ua/>
3. Офіційний портал Верховної ради України <https://rada.gov.ua/>
4. Офіційний портал про реформу децентралізації владних відносин в Україні <https://decentralization.gov.ua/>
5. Офіційний портал судової влади України <https://court.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства та Комітету цифрової трансформації України <https://thedigital.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби <https://nads.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Національного агентства з питань запобігання корупції <https://nazk.gov.ua>
9. Офіційний сайт швейцарсько-українського проекту DESPRO “Підтримка децентралізації в Україні” <https://despro.org.ua/>
10. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва

Курсова робота

з дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування»

на тему: «_____»
_____»

Спеціальність: 281 "Публічне правління та адміністрування"

Освітньо-професійна програма: "Публічне управління та адміністрування"

Керівники курсової роботи:

д. держ. упр., доцент

підпис

Сергій ПРИЛІПКО

д. держ. упр., доцент

підпис

Володимир ОЛІЙНИК

Виконав (ла):

студент (ка) 2 курсу

підпис

ім'я, прізвище

Київ – 202__

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ННІ неперервної освіти і туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва
д.держ.упр., доцент _____ **Сергій ПРИЛПКО**

ЗАВДАННЯ

до виконання курсової роботи здобувача вищої освіти

_____ ім'я, прізвище здобувача вищої освіти

з дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Тема курсової роботи: «_____»

»

Перелік завдань, які повинен виконати здобувач вищої освіти:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Дата видачі завдання

«_____» _____ 202_ р.

Завдання прийнято до виконання: _____

підпис

ім'я, прізвище

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема: «Формування професійних якостей лідера для роботи в органах державної влади»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗВИТКУ ЛІДЕРСТВА В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ

- 1.1. Лідерство в державному управлінні: основні поняття та визначення.
 - 1.2. Характеристика стилів управління лідера.
 - 1.3. Зарубіжний досвід становлення та розвитку лідерства.
- Висновки до розділу 1.

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ЯКОСТЕЙ ЛІДЕРА В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

- 2.1. Професійно-важливі якості лідера у сфері державного управління.
 - 2.2. Аналіз впливу професійної діяльності на особистість керівника.
 - 2.3. Застосування гендерного підходу у роботі органів державної влади.
- Висновки до розділу 2.

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ НАПРЯМІВ ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЛІДЕРА ДЛЯ РОБОТИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

- 3.1. Напрями вирішення управлінської проблеми щодо формування професійних якостей лідера.
 - 3.2. Запровадження інноваційних технологій у процесі підготовки лідерів для державної служби.
- Висновки до розділу 3.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ РОБОТИ

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ МЕХАНІЗМІВ ПАРТНЕРСЬКИХ ВЗАЄМОВІДНОСИН ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ З АГРАРНИМ БІЗНЕСОМ

1.1. Взаємовідносини органів публічної влади з аграрним бізнесом: основні поняття і положення

Текст

У термінологічному словнику Національної академії державного управління при Президентові України Л.М. Новак-Каляєва зазначає, що “публічне управління – це діяльність органів державного управління, органів місцевого самоврядування, представників приватного сектору та інститутів громадянського суспільства в межах визначених законом повноважень і функціональних обов’язків (планування, організації, керівництва, координації та контролю) щодо формування та реалізації управлінських рішень суспільного значення, політики розвитку держави та її адміністративно-територіальних одиниць” [44, с. 144].

1.2. Нормативно-правове забезпечення формування партнерських відносин у сільських територіальних громадах

Текст

Значимо, що співробітництво між громадами відбувається на основі принципів, визначених у Законі України “Про співробітництво територіальних громад”, якими є: законність, добровільність, взаємна вигода, прозорість та відкритість, рівноправність учасників, взаємна відповідальність суб’єктів співробітництва за його результати [15].

1.3. Зарубіжний досвід державно-приватного партнерства в аграрній сфері на місцевому рівні

Текст

У 2016 р. у країнах Європейського Союзу на основі державно-приватного партнерства було реалізовано близько 60 проєктів загальною вартістю 12 млрд євро [28].

Висновки до розділу 1

Текст

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги (підручники, посібники, монографії, збірники)	
Один автор	<p>Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. Київ : ВПЦ АМУ, 2012. 344 с.</p> <p>Приліпко С. М. Розвиток обслуговуючої кооперації сільських територій: теорія та практика : монографія. Київ : ТОВ “Август Трейд”, 2019. 372 с.</p>
Два автора	Дегтяр А. О., Дегтяр О. А. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері : монографія. Харків : Вид-во “С.А.М.”, 2014. 252 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири і більше авторів	Управління сільськогосподарськими обслуговуючими кооперативами : практ. посіб. / С.М. Приліпко та ін. Черкаси : Вид-ць Вовчок О. Ю., 2017. 200 с.
Окремий том багатотомного видання	<p>Енциклопедія державного управління : у 8 т. / ред. кол. Ю. В. Ковбасюк (голова) ті інші. Т. 5. Територіальне управління. Харків : ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2011. 408 с.</p> <p><i>Юридична енциклопедія: в 6 т. / редкол. : Ю. С. Шемшученко (гол. ред.) та ін. Київ : Укр. енцикл., 1998. ; Т. 6 : Т-Я. 2004. 768 с.</i></p>
Коллективний автор	<p>Практики організації надання адміністративних послуг на місцевому рівні : наукова розробка. Київ : НАДУ, 2014. 52 с.</p> <p>Стратегічні напрями інституційного забезпечення розвитку аграрного сектору в Україні. Київ : НІСД, 2014. 45 с.</p>
За редакцією	<p>Публічне управління розвитком регіонів у процесі побудови сервісно-орієнтованої держави: теорія, методологія та практика : монографія / автор. кол. викладачів, докторантів та аспірантів - виконавців НДР кафедри регіонального управління, місцевого самоврядування та управління містом Національної академії державного управління при Президентові України ; за заг. ред. Н.В. Васильєвої, О.І. Васильєвої. Київ : Вид-во НАДУ, 2018. 304 с.</p> <p>Публічне управління : термін. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.</p>

Збірник	Чисельність наявного населення України на 1 січня 2019 року / Державна служба статистики України. Київ, 2019. 83 с. Досвід децентралізації у країнах Європи : збір. док. / заг. ред. В. Б. Гройсмана. Київ : Інститут законодавства Верховної Ради України, 2015. 766 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Частина видання	
Частина книги	Васильєва Н. В. Запровадження концепції “зеленої економіки” у сталому розвитку сільських територій. <i>Соціальний розвиток сільських регіонів</i> : кол. моногр. / за ред. А.М. Шатохіна, М.В. Костюк. Умань: ВПЦ “Візаві”, 2018. Вип. 3. С. 57-64.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Васильєва Н. В., Приліпко С. М. Інституційний механізм публічного управління розвитком сільської обслуговуючої кооперації: досвід ЄС. <i>Роль аграрних навчальних закладів у формуванні механізмів розвитку сільської кооперації сільських територій</i> : збір. тез Міжнар. нак.-практ. конф., Київ, 23-24.10.2018. Київ : Агроосвіта, 2018. С. 14-17. Shatirishvili, D. (2019) Information and communication provision of functioning of land public transport in the capital city: anti-crisis aspect. <i>Strategic anti-crisis management: global challenges and role of the state: proceedings International scientific and practical conference, Venice, December 23-24. Venice : Izdevnieciba “Baltija Publishing”</i> . P. 47-50.
Статті з продовжуваних та періодичних видань	Васильєва Н. В., Васильєва О. І. <i>Концептуальні засади впровадження SMART-технологій сталого розвитку територіальних громад. Інвестиції: практика та досвід.</i> 2018. № 7. С. 86-89. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ.</i> 2019. № 7. С. 240-249. Prylipko, S., Shevchenko, N., Hryshchenko, O. (2016), Efficiency of small farms functioning in Ukraine. <i>Economic Annals-XXI</i> . Vol. 158. Issue 3-4(2), pp. 17-21. Села Черкащини зразка 2020 р. <i>Аграрний тиждень.</i> 2012. № 7(219). С. 10-11.

Електронні ресурси	
Книги	Гендерний посібник: практичні рекомендації щодо інтегрування комплексного гендерного підходу до роботи ЦНАП. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/348/Gendernyj-posibnyk.pdf (дата звернення: 20.01.2021).
Статті з періодичних видань	<i>Приліпко С. М. Публічне управління міжнародними проектами технічної допомоги у сфері розвитку обслуговуючої кооперації сільських територій. Публічне управління та митне адміністрування. 2018. № 2 (19). С. 89-98.</i> <i>Боровик Н. А., Сив'юк Т. С. Оцінка якості та ефективності пасажирських перевезень в сучасних ринкових умовах. Управління проектами, системний аналіз і логістика. Технічна серія. Вип. 9. 2012. С. 268-270.</i> Pawlasová, P. (2015). The factors influencing satisfaction with public city transport: A structural equation modelling approach. <i>Journal of Competitiveness, Vol. 7, Issue 4</i> , pp. 18-32.
Законодавчі документи	Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лют. 2015 р. № 157-VIII (із змінами і доп.). URL: http://zakon2.rada.gov.ua (дата звернення: 20.01.2021). Про затвердження Комплексної програми розвитку агропромислового комплексу Волинської області на 2016-2020 роки : рішення Волинської обласної ради від 10 берез. 2016 р. № 3/23. URL: http://volynrada.gov.ua (дата звернення: 20.01.2021).
Сторінки з веб-сайтів	Довідка про хід виконання у 2017 році Програми розвитку агропромислового комплексу та сільських територій Сумської області на період до 2020 року. <i>Офіційний сайт Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації.</i> URL: http://www.apk.sm.gov.ua/index.php/uk/programi-rozvitku (дата звернення: 20.01.2021).
Інші документи	
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. <i>ДБН Б.2.2-12:2019 "Планування та забудова територій". Вид. офіц. Київ : Мінрегіон України, 2019. 177 с.</i>
Дисертації, автореферати дисертацій	Грищенко І. М. Теоретико-методологічні засади формування та розвитку лідерства в системі місцевого самоврядування : дис. ... д-ра держ. упр. : 25.00.04. Київ, 2017. 432 с. Іванова Т. В. Державне управління еколого-економічною безпекою як умова сталого розвитку України : автореф. дис. ... д-ра держ. упр. : 25.00.02. Київ, 2011. 36 с.

Навчальне видання

Методичні рекомендації до написання та захисту курсової роботи з дисциплін «Публічне управління» та «Публічне адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання освітньої програми “Публічне управління та адміністрування Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”. Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”

Автори–упорядники:
Приліпко Сергій Михайлович
Олійник Володимир Вікторович

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України
Адреса: 03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11,
навчальний корпус № 10, каб. 212
Тел.: (044) 527-86-58
Email: public_admin@nubip.edu.ua

Електронне видання