

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Стратегічне планування в діяльності органів влади

методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи

освітньо-професійна програма Зв'язки з громадськістю
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
ступінь вищої освіти Магістр



Полтава – 2024

Лозинська Т. М. Методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне планування в діяльності органів влади» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Магістр. Полтава: РВВ ПДАУ. 2024. 34 с.

У методичних рекомендаціях щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Публічне управління» вміщено рекомендовану тематику курсових робіт та їх примірні плани, наведено вимоги щодо структури курсової роботи, організації виконання, захисту та критерії оцінювання курсової роботи. Особлива увага приділена організації виконання курсових робіт, тлумаченню вимог до їх оформлення та дотримання норм академічної доброчесності.

Автори:

Лозинська Т. М., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Полтавського державного аграрного університету, д. держ. упр., професор

Рецензенти:

Козюра І. В., професор кафедри менеджменту Полтавського університету економіки і торгівлі, д. держ. упр., професор

Дем'яненко Н. В., доцент кафедри підприємництва і права Полтавського державного аграрного університету, к. е. н., доцент

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне планування в діяльності органів влади» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування 03 вересня 2024 р. (протокол № 2).

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне планування в діяльності органів влади» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування обговорені і схвалені на засіданні ради з якості вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування» 03 вересня 2024 р. (протокол № 1).

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»	6
1.1. Вибір теми та організація виконання курсової роботи	6
1.2. Дотримання академічної доброчесності при написанні курсової роботи	7
1.3. Структура курсової роботи	9
1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи	10
1.5. Оформлення курсової роботи	11
РОЗДІЛ 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»	25
РОЗДІЛ 3. ПЛАНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»	26
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	29
РОЗДІЛ 5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	32
ДОДАТКИ	33

ВСТУП

Мета навчальної дисципліни «Стратегічне планування в діяльності органів влади»: сприяти формуванню у майбутніх фахівців стратегічного мислення, надати їм теоретичні знання і практичні навички щодо методології та методики складання стратегічного плану розвитку об'єкта публічного управління.

Завдання навчальної дисципліни: сприяти розвитку стратегічного мислення у здобувачів вищої освіти; сформуванню у них розуміння ролі стратегічного планування в діяльності органів державної влади; ознайомити з особливостями процесу стратегічного планування в публічній сфері; ознайомити з методикою складання стратегічного плану розвитку об'єкта публічного управління; сформуванню вміння ідентифікувати проблеми публічного управління; сформуванню навички визначення напрямів стратегічного розвитку об'єкта планування.

Згідно навчального плану освітньої програми Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування поряд з вивченням дисципліни «Стратегічне планування в діяльності органів влади» передбачено також написання курсової роботи «Стратегічне планування в діяльності органів влади».

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.

Основне завдання курсової роботи «Стратегічне планування в діяльності органів влади» 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 організації чи установи, виявляти можливості поліпшення планування в організації, а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління.

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

Виконання курсової роботи сприяє формуванню:

компетентностей:

загальні:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахові:

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

програмні результати навчання:

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РОЗДІЛ 1

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

«СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»

1.1. Вибір теми та організація виконання курсової роботи

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на рекомендовану тематику. Курсова робота може виконуватися на матеріалах конкретної установи або по окремій галузі, сфері діяльності, адміністративно-територіальній одиниці чи країні загалом.

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти (додаток А). Виконання декількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсові роботи на перевірку не приймається. Такий здобувач вищої освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті». В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

Календарний план виконання курсової роботи затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початок семестру.

Календарний план виконання курсової роботи «Стратегічне планування в діяльності органів влади» здобувачами вищої освіти освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування СВО Магістр денної форми навчання на навчальний рік розробляється у відповідності з графіком навчального процесу.

Тематика лекцій – консультацій щодо виконання курсової роботи:

Тема 1. Загальний порядок організації виконання курсової роботи та вимоги щодо вибору теми.

Тема 2. Сутність основних проблем стратегічного планування в діяльності органів влади.

Тема 3. Робота з літературними джерелами та масивами даних.

Тема 4. Оформлення курсової роботи, перевірка на плагіат та подання її на захист.

План курсової роботи, як правило, повинен відповідати рекомендованому, хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником роботи.

Виконання курсової роботи розпочинається з вивчення літератури та інформаційних джерел з проблем стратегічного планування в діяльності органів влади. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотек (навчального закладу, обласної бібліотеки та ін.),

опрацьовує бібліографію.

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

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 Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

1.2. Дотримання академічної доброчесності при написанні курсової роботи

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме: здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Для здобувачів вищої освіти, при написанні є гідним: робити це чесно та відповідально докладаючи зусиль до своєчасного виконання курсової роботи, відповідно до затвердженого завдання; використовувати в освітній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації та посилатися на них; подавати на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаною третіми особами. Є неприйнятним: надавати для оцінювання курсову роботу, підготовлену за участю інших осіб; фальсифікувати або фабрикувати інформацію, наукові результати з їх наступним використанням в курсовій роботі; отримувати або пропонувати неправовірну вигоду за отримання будь-яких переваг у освітній або науковій діяльності.

Якщо у курсовій роботі були використані розробки, наукові (науково-технічні, творчі) результати, що належать іншим особам (не авторам), це має бути зазначено в курсовій роботі з посиланням на джерело їх оприлюднення або розміщення. Посилання на джерело має бути зроблено у спосіб, який дозволяє чітко виокремити власний творчий внесок автора.

Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує посилання, але потребує чіткого відокремлення від власних результатів.

У разі використання автором власних наукових (творчих) або науково-технічних результатів, які були оприлюднені раніше, автор має зазначити це у курсовій роботі.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату при написанні курсової роботи включає: посилений контроль наукового керівника курсової роботи щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо; перевірку курсової роботи на предмет наявності

ознак академічного плагіату.

Порядок перевірки курсової роботи на наявність запозичень з інших джерел регламентується Порядком перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у Полтавському державному аграрному університеті.

Перевірка курсової роботи здобувачем вищої освіти на ознаки плагіату провадиться за допомогою Антиплагіатних систем, які знаходяться у відкритому доступі, з додаванням до роботи вичерпного звіту про результати перевірки. Рекомендовані дії згідно розмірів показників текстових збігів/ідентичності/схожості для курсової роботи подано в табл. 1.

Таблиця 1

**Рекомендовані рівні оригінальності кваліфікаційних робіт
ОПП Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281
Публічне управління та адміністрування галузі знань
28 Публічне управління та адміністрування**

Відсоток оригінальності тексту, %	Рівень оригінальності
71–100	Високий (робота допускається до захисту)
51–70	Достатній (робота потребує уваги з боку наукових керівників)
31–50	Умовний (робота потребує особливої уваги, може бути повернута для корегування з подальшою повторною перевіркою)
30 і нижче	Низький (робота відхиляється та може бути прийнята до розгляду / рецензування / опублікування після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

1.3. Структура курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, дослідницько-аналітичної та рекомендаційної частин, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання стратегічного планування в діяльності органів влади, що впливають із основних законодавчих актів та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

У *першому дослідницько-аналітичному розділі* здобувач вищої освіти узагальнює теоретичні основи досліджуваного питання, коротко викладає методiku дослідження, а також, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує сучасний стан досліджуваного об'єкта, явища чи процесу та розкриває зміст проблеми на прикладі конкретних сфер публічного управління, галузей, регіонів, установ чи організацій.

Дослідження окресленої проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Другий рекомендаційний розділ може містити декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні методично обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення стратегічного планування в діяльності органів влади. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, наводяться

авторські розробки.

У висновках курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, систематизуються одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх практичного використання

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2 сторінок.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативно-правових актів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

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. Обов'язково керівник оформляє лист оцінювання (додаток В), де зазначені критерії оцінювання курсової роботи. Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка в листі оцінювання. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

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

За результатами захисту складається протокол.

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

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

2. «Добре» (В, С), (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. Викладений у ній матеріал свідчить про достатньо глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота

оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно» (D, E), (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» (FX, F), (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 курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» (FX, F) 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.

1.5. Оформлення курсової роботи

Загальні вимоги.

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання курсової роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаної літератури має містити не менш 20 літературних джерел, 70 % з них опублікованих за останні 5 років.

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;
перелік умовних позначень (у разі потреби);
вступ;
основна частина;
висновки;
список використаних джерел;
додатки.

Якщо у курсовій роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як «*Перелік умовних позначень*». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. **Особлива увага приділяється дотриманню академічної доброчесності** – пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка курсової роботи оформляється за єдиним зразком (див. додаток Б). За титульною сторінкою розміщують «Завдання та календарний план виконання курсової роботи» (див. додаток А). Третя сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація курсової роботи.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх розміщують в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу з вирівнюванням по ширині. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. Між останнім реченням попереднього підрозділу та заголовком наступного підрозділу робиться відступ 2 рядки. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають сторінку. Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою с титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ підрозділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділ нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

СУЧАСНИЙ СТАН І ПРОБЛЕМИ РОЗРОБЛЕННЯ СТРАТЕГІЙ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

1.1. Теоретико-методичні та правові основи стратегічного планування регіонального розвитку в Україні

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як зазначалось вище, ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до суцільної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.1. Основні задачі процесу реалізації стратегії розвитку Полтавської області, 2020 - 2027 рр.

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці. Приклад перенесеної таблиці подано на стор. 16 даних методичних рекомендацій.

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (шрифт Times New Roman 12-го розміру, інтервал 1,0 («одинарный»)).*приклад:*

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її складові частини не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації. Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невинуватим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках,

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Склад системи стратегічного планування розвитком регіону

або

Рис. 1.2. Схема організаційного забезпечення реалізації стратегічного плану розвитку регіону:

- 1 – підрозділи обласної ради;
- 2 – громадські організації.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті

Кожна таблиця повинна мати номер і назву. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці, присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова,

що повторюються.

Вимоги до оформлення таблиць:

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ними.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці друкують 12 шрифтом з одинарним інтервалом, у виняткових випадках – 10 шрифтом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Зразок побудови таблиці наведено нижче.

Таблиця Х.Х

		Назва таблиці			
		Бокова частина (заголовки рядків)		Графи (колонки)	
Шапка					
Рядки					

Заголовки
граф
Підзаголовки
граф

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 1.4

**Динаміка зареєстрованих безробітних за рівнем освіти
у м. Полтава, 2017-2021 рр.**

Показники	Роки					2021 р. до 2017 р.	
	2017	2018	2019	2020	2021	+, -	%
Базова загальна середня	319	682	502	421	825	506	38,7
Повна загальна середня
Професійно- технічна
Базова вища
Повна вища

Таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Приклад оформлення перенесеної таблиці:

Таблиця 2.8

**Оцінка складових елементів соціального пакету
державного підприємства, 2019 р.**

Вид компенсації	Соціальне забезпечення	Економічне обґрунтування	Кількість балів
1	2	3	4
Компенсація на харчування, надання комплексного обіду	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на харчування	25
Доставка працівників до місця роботи службовим транспортом	Підвищення задоволеності працею за рахунок збільшення комфорту	Підвищення доходу працівника за рахунок зниження витрат на транспорт	10

Продовж. табл. 2.8

1	2	3	4
.....
.....
.....
Надання матеріальної допомоги (безпроцентні позики)	Підвищення лояльності працівника до підприємства за рахунок відчуття турботи про нього	Підвищення доходу працівника	12

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Якщо показник не розраховується – ставиться «х».

Формули. При використанні формул у курсовій роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не

одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

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

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x або ·).

Приклад оформлення формул:

$$P_n = C_n \times I_n, \quad (1.2)$$

де P_n – річна продуктивність праці;

C_n – погодинна продуктивність праці;

I_n – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно

вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32. с. 85]).

Посилання в тексті курсової роботи на групу джерел слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

Наприклад:

Рис. 1.3. Система стратегічного планування в Україні [26, с. 125]

Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Наприклад:

Цитата в тексті: «... Робоча група має розробити стратегію розвитку території та територіальної громади з урахуванням їх особливостей і конкурентних переваг, а не стратегію певної політичної групи» [6, с. 21].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Берданова О., Вакулєнко В. Стратегічне планування місцевого розвитку. Практичний посібник. Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» – DESPRO. К.: ТОВ «Софія – А». 2012, 88 с.

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

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

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в 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 цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) 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;

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

Оформлення списку використаних джерел.

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документи. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Зразок оформлення літератури в списку використаних джерел з урахуванням вимог
Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цветков В. В. Державне управління: основні фактори ефективності (політико-правовий аспект). Харків: Право, 1996. 164 с. 2. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: підручник. К: АБУ, 2002. 480 с 3. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. К: Кондор, 2006. 206 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буян І. В., Гуменюк П. Д. Економічна політика. Тернопіль: ТАНГ, 1999. 197 с. 2. Говлет М., Рамеш М. Дослідження державної політики: цикли та підсистеми політики; пер. з англ. О. Рябов. Львів: Кальварія, 2004. 264 с. 3. Євтушенко О. Н., Андріяш В. І. Державне управління: навч. посіб. у трьох частинах. Ч. 1. Основи теорії державного управління. Миколаїв: Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 268 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лозинська Т. М., Іваніна О. В., Щетініна Т. О. Публічне управління: навч. посіб. Полтава: ТОВ «АСМІ», 2023. 188 с. 2. Хвесик М. А., Горбач Л. М., Пастушенко П. П. Розміщення продуктивних сил та регіональна економіка: навч. посіб. К: Кондор, 2004. 344 с. 3. Гилко В. І., Кормич Л. І., Гансова Е. А. Соціальні орієнтири державної політики. Діагностика соціального розвитку Одеського регіону. Одеса: ОРІДУ, 2005. 512 с.
Чотири автори та більше	<ol style="list-style-type: none"> 2. Методологія комплексної оцінки рівня соціально-економічного розвитку області та її адміністративно-територіальних одиниць: монограф. /Л. М. Зайцева, В. В. Антонов, С. М. Серьогін та ін; за наук. та заг. ред. Л. М. Зайцевої. Дніпропетровськ :ДРІДУ НАДУ, 2003. 132 с. 3. Право соціального забезпечення: навч. посіб. /П. Д. Пилипенко, В. Я. Буряк, С. М. Синчук та ін.; за ред.. П. Д. Пилипенка. К: Ін Юре, 2006, 312 с. .
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення: у цифрах і фактах. К: Міністерство праці та соціальної політики України, пенсійний фонд України, 2002. 45 с.
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Економічна енциклопедія: у 3 т. /редкол.Б. Д. Данилишин та ін., відп. ред. С. В. Мочерний. – Т. 3.К: Вид. центр «Академія», 2002. 952 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.
Статті в журналах і збірниках наукових праць	<ol style="list-style-type: none"> 1. Асаул А. Систематизація факторів, що характеризують інвестиційну привабливість регіонів. <i>Регіональна політика</i>. 2008. № 2. С.53 - 62. 2. Дзвінчук Д. І., Курилів С. В. Сутність та особливості публічної політики в демократичному суспільстві. <i>Публічне управління і адміністрування в Україні</i>. 2024. Вип. 39. С. 20-28. 3. Безверхнюк Т.М. Стратегічні комунікації для забезпечення синхронізації програм і проєктів плану післявоєнного відновлення України. <i>Публічне управління і адміністрування в Україні</i>. 2024. Вип. 39. С. 57-64.
Статті у колективних монографіях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лозинська Т. М., Малюченко К. О. Зміст заробітної плати як економічної категорії та її динаміка в сільськогосподарських підприємствах. <i>Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін: монограф.; за</i>

	<p>заг. ред.. д. держ. упр., проф.. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 125 - 151.</p> <p>2. Плотнікова М. Ф. Публічне управління регіоном. <i>Менеджмент XXI століття: глобалізації ні виклики</i>: монограф.; за ред.. І. А. Маркіної. Полтава: Видавництво «Сімон», 2017. С. 601 - 609.</p> <p>3. Сердюк О. І., Тернова Т. І. Ключові компетенції державних службовців та їх розвиток шляхом підвищення кваліфікації. <i>Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін</i>: монограф.; за заг. ред.. д. держ. упр., проф. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 221 –235.</p>
Словники	<p>1. Географія: словник-довідник; авт.-уклад. Ципін В. Л. Х.: Халімон, 2006. 175с.</p> <p>2. Тимошенко З.І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. К.: Європ. ун-т, 2007, 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник; уклад. Н. Яцко та ін. К.: Карпенко, 2007. 219 с.</p>
Законодавчі та нормативні акти	<p>1. Про державне прогнозування та розробку програм економічного та соціального розвитку: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602 – III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text</p> <p>2. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. №2017 – III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14#Text</p> <p>3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2657 – XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</p>
Дисертації	<p>1. Лактіонов В. О. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування з органами державної влади в регулюванні соціального захисту населення: дис... канд. наук з держ упр.: спец. 25.00.04; Донецький державний університет управління. Донецьк, 2007. 210 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Сокол С. М. Трансформація українського суспільства в контексті глобалізації: соціально-філософський аналіз: автореф.дис...канд. філос. наук; Львівський національний університет ім. Івана Франка. Львів, 2004. 17 с.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: https://me.gov.ua/?lang=uk-UA</p> <p>2. Офіційний сайт Полтавської міської ради. URL: https://www.rada-poltava.gov.ua/</p> <p>3. Портал «Гурт». URL: https://gurt.org.ua/news/grants/</p>

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документи. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Додатки.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Додатки починаються з нової сторінки, після списку використаних джерел.

По центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літрами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Один додаток позначається як додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

РОЗДІЛ 2

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»

1. Визначення стратегічних цілей і завдань в процесі стратегічного планування.
2. Повноваження та функції центральних органів виконавчої влади в сфері планування.
3. Стратегічне планування розвитку територіальної громади.
4. Стратегічне планування сільського розвитку в Україні.
5. Просторове планування розвитку територіальної громади.
6. Стратегічне планування розвитку сучасного міста.
7. Моніторинг виконання стратегічних планів у публічній сфері.
8. Стратегічний розвиток громад під час війни та у період повоєнної відбудови.
9. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного планування в публічній сфері.
10. Форсайт як технологія стратегічного планування.
11. Розвиток стратегічного планування в Україні.
12. Стратегія розвитку підприємництва в Україні.
13. Регіональне стратегічне планування.
14. Розроблення державних цільових програм.
15. Стратегічна екологічна оцінка (СЕО) у плануванні місцевого розвитку.
16. Співробітництво територіальних громад як стратегічний напрям розвитку місцевого самоврядування.
17. Стратегія цифровізації публічного управління.
18. Стратегія удосконалення надання адміністративних послуг на місцевому рівні.
19. Реалізація концепції гендерного бюджетування в стратегічному плануванні місцевого розвитку.
20. Активізація населення в процесі стратегічного планування.

РОЗДІЛ 3

ПЛАНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ»

1. Розвиток стратегічного планування в Україні.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО_МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ТА СИСТЕМА СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ В УКРАЇНІ

1.1. Теоретичні основи та методичні принципи стратегічного планування

1.2. Процедури розроблення та ухвалення стратегічних планів органами державної влади

1.3. Основні проблеми державного стратегічного планування

РОЗДІЛ 2. ОБГРУНТУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕДУР СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ

2.1. Удосконалення організаційно-аналітичної роботи

2.2. Активізація громадськості щодо розроблення стратегічних планів

2.3. Заходи щодо посилення зв'язку між процесами формування бюджету і стратегічного планування

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

2. Формування стратегії розвитку Полтавської області

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАН СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.1. Теоретичні основи та нормативно-правова база стратегічного планування на регіональному рівні

1.2. Порядок розроблення, ухвалення та реалізації стратегії розвитку Полтавської області

1.3. Основні недоліки розроблення стратегії розвитку Полтавської області

РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Об'єктивізація пріоритетних проблем розвитку регіону

2.2. Матеріально-технічне забезпечення стратегії розвитку регіону

2.3. Налагодження взаємодії між органами державної влади та місцевого самоврядування

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

3. Стратегічне планування розвитку територіальної громади

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В УКРАЇНІ

1.1. Нормативне та методичне забезпечення розроблення стратегій розвитку територіальної громади

1.2. Аналітична складова розроблення стратегічного плану розвитку територіальної громади

1.3. Визначення стратегічних пріоритетів розвитку територіальної громади та основні проблеми реалізації стратегій

РОЗДІЛ 2. УДОСКОНАЛЕННЯ РОЗРОБЛЕННЯ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

2.1. Формування паспорту громади

2.2. Залучення інструментів громадської участі

2.3. Фінансове забезпечення стратегії розвитку територіальної громади

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

4. Стратегічне планування сільського розвитку в Україні

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАН СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ СІЛЬСЬКОГО РОЗВИТКУ В УКРАЇНІ

1.1. Узагальнення основних теоретичних моделей управління сільським розвитком

1.2. Розроблення стратегій і програм сільського розвитку в Україні

1.3. Проблеми стратегічного планування сільського розвитку на місцевому рівні

РОЗДІЛ 2. ОБГРУНТУВАННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ СІЛЬСЬКОГО РОЗВИТКУ

2.1. Організація процесу розробки стратегії сільського розвитку

2.2. Урахування гендерної складової в процесі розроблення стратегії сільського розвитку

2.3. Залучення додаткових джерел фінансування реалізації стратегічних планів сільського розвитку

Висновки

Список використаної літератури

Додатки.

5. Стратегічне планування розвитку сучасного міста

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ МІСТ В УКРАЇНІ

1.1. Теоретико-методичне підґрунтя розроблення містобудівних програм і планів стратегічного характеру

1.2. Трансформація державної політики містобудування в контексті концепції «розумного міста»

1.3. Прогалини стратегічного планування розвитку міст в Україні

РОЗДІЛ 2. УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ МІСТ

2.1. Узгодження стратегічних планів на мікро- та макрорівнях

2.2. Імплементация зарубіжного досвіду стратегічного планування розвитку міст в Україні

2.3. Обґрунтування заходів державної політики щодо досягнення стратегічних цілей розвитку міст

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ 4 РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основні

1. Децентралізація влади: порядок денний на середньострокову перспективу. Аналітична доповідь; Жаліло Я. А., Шевченко О. В., Романова В. В. та ін. Національний інститут стратегічних досліджень. К., 2019. 115 с.
2. Розробка комплексних планів: посібник для громад. Київ, 2022. 88 с.
3. Методичні рекомендації у сфері планування й організації відновлення муніципальної інфраструктури: Асоціація міст України, 2023. URL: https://decentralization.ua/uploads/library/file/850/vidnovlennya_2023.pdf
4. Мінцберг Г. Зліт і падіння стратегічного планування; пер. з англ. К. Сисоєва. К.: Вид-во О. Капусти (підрозділ «Агенція «Стандарт»), 2008. 412 с.
5. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602-III. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14/ed20110908>
6. Про державні цільові програми: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування бюджетних програм головними розпорядниками коштів державного бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 25.08.2023 № 465. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0465201-23#Text>
8. Сментина Н. В., Фіалковська А. А. Стратегічне планування місцевого розвитку: навч. посіб. К.: ФОП Гуляєва В. М., 2019. 244 с.
9. Тертичка В.В. Стратегічне управління: підручник. К. : “К.І.С.”, 2017. 932 с.
10. Ткачук А., Кашевський В., Мовко П. Стратегічне планування у громаді (навчальний модуль). К.: ІКЦ «Легальний статус», 2016. 96 с.
11. Третяк А. М., Третяк В. М., Прядка Т. М., Третяк Н. А. Територіально-просторове планування землекористування: навч. посібник; за заг. ред. професора А. М. Третяка. Біла Церква: «ТОВ «Білоцерківдрук», 2022. 168 с.

Допоміжні

1. Децентралізація влади: порядок денний на середньострокову перспективу. Аналітична доповідь: Жаліло Я.А., Шевченко О.В., Романова В.В. та ін. Національний інститут стратегічних досліджень. К.: 2019. 115 с.
2. Інструменти забезпечення ефективності, результативності та якості діяльності органів державної влади / М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, О. Бутенко, Ю. Єрченко; за заг. ред. В. Купрія. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 178 с.
3. Методичні рекомендації для врахування Цілей сталого розвитку в стратегіях розвитку територіальних громад. К., 2017. 60 с.
4. Модуль 5. Стратегічний план розвитку громади: практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. К., 2016. 100 с.
5. Оленковська Л. П. Моніторинг виконання та оцінювання впровадження стратегічних планів міст. URL : <http://www.dy.nayka.com.ua>

6. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012. № 4572-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17#Text>

7. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 № 2017-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14#Text>

8. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

9. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 № 695. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text>

10. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

11. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

12. Про утворення та ліквідацію районів: Постанова Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/807-20>

13. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства. URL : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: URL: <https://www.rada.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL <https://www.kmu.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Міністерства економіки України: <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>

3. Офіційний сайт Полтавської обласної державної адміністрації. URL: <http://www.adm-pl.gov.ua>

4. Офіційний сайт Полтавської міської ради: URL: <https://www.rada-poltava.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>

6. Портал «Децентралізація». URL: <https://decentralization.ua/news/13815>

7. Швейцарсько-український проєкт DESPRO. URL: <http://despro.org.ua/>

Додатки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу (проект)

здобувачеві вищої освіти _____ курсу _____ групи, освітньої програми

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема

2. Термін здачі роботи (проекту) на кафедру не пізніше ніж «_____» _____ 202__р.

3. Перелік питань, що підлягають опрацюванню:

Дата видачі завдання «_____» _____ 202__р.

Керівник курсової роботи (проекту)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийняв до виконання

_____ (підпис здобувача вищої освіти)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

КУРСОВА РОБОТА

«_____»
(назва)

на тему «_____»

Виконав

здобувач вищої освіти _____

освітній ступінь _____

_____ курсу, _____ групи

освітньої програми _____

навчально-наукового інституту _____

денної (заочної) форми навчання

Науковий керівник _____

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут / факультет _____

Форма навчання _____

Спеціальність _____

Курс, група _____

Освітня програма _____

Л И С Т О Ц І Н Ю В А Н Н Я
курсної роботи (проєкту)« _____ »
(назва)

здобувача вищої освіти _____

на тему _____

Обсяг курсової роботи (проєкту) _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *актуальність теми розкрита* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження* – низький; середній; високий; *повнота розкриття теми роботи у змісті* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі _____

Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи (проєкту) (потрібно підкреслити, у разі потреби – доповнити): *теоретичний розділ містить кількість критичних оцінок* – недостатню, достатню; *аналітичний розділ містить ознаки практичного дослідження*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *проєктний розділ містить конкретні пропозиції та наукові розробки*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *додатки пов'язані з матеріалом роботи*: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; *висновки за результатами досліджень мають обґрунтування*: недостатнє, відносно достатнє, достатнє; *пропозиції мають характер* – декларативний, певною мірою практичний, практичний _____

Рівень оригінальності тексту (потрібно підкреслити): високий, достатній, умовний, низький _____

Результати оцінювання курсової роботи (проєкту)

Критерії оцінювання курсової роботи (проєкту)*	Макс. к-сть балів	Отримані бали
1. Оцінка змісту курсової роботи		
1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	5	
2. Відповідність змісту курсової роботи (проєкту) темі та затвердженому плану	5	
3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки та розв'язання проблеми відповідно до теми курсової роботи (проєкту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування)	10	
4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	10	
5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість шляхів удосконалення та практична значущість висновків і пропозицій відповідно до досліджуваної теми	10	
6. Інші характеристики	9	
Разом	49	
2. Оцінка якості оформлення курсової роботи		
1. Ілюстративність роботи (наявність і відповідність таблиць, графіків, схем і списку використаних джерел чинним стандартам)	5	
2. Відповідність оформлення курсової роботи (проєкту) встановленим вимогам і дотримання графіка виконання	5	
Разом	10	
3. Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (до захисту)	59	

Висновки (потрібно підкреслити):

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендувати до захисту за умови доопрацювання _____
- не рекомендовано до захисту, потрібно значно доопрацювати _____

Роботу перевірів _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І. викладача кафедри, що перевіряв курсову роботу (проєкт))

« _____ » _____ 202__р.

(підпис)

Затверджено до друку Радою з якості ВО спеціальності, протокол № 2 від 03.09.2024 р. Формат 60x90 1 /16. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²). Ум. друк. арк. 2,19. Авт. арк. 1,71. Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.
Друк – ННІ ЕУПІТ