

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

Є. І. Бородін  
О. А. Багрім  
Н. Г. Сорокіна

**ТЕРИТОРІАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАДИ В УКРАЇНІ**

**Методичні рекомендації до виконання курсової роботи**  
для здобувачів ступеня бакалавра  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2024

**Територіальна** організація влади в Україні [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / уклад.: Є. І. Бородин, О. А. Багрим, Н. Г. Сорокіна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 31 с.

Укладачі:

Є. І. Бородин, д-р іст. наук, проф.;

О. А. Багрим, канд. наук з держ. упр.;

Н. Г. Сорокіна, д-р наук з держ. упр., доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 3 від 17 квітня 2024 року) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 22 від 25 березня 2024 року).

У методичних рекомендаціях наводяться основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту курсової роботи здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, критерії та порядок оцінювання роботи, у додатках уміщено приклади оформлення титульного аркуша, змісту курсової роботи, списку використаних джерел.

Відповідальна за випуск завідувачка кафедри державного управління і місцевого самоврядування І. А. Чикаренко, д-р наук з держ. упр., проф.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	5
РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	6
1.1. Тематика курсових робіт та вибір теми курсової роботи .....	6
1.2. Характеристика змісту основних структурних частин курсової роботи та вимоги до їх написання .....	7
1.2.1. Титульний аркуш .....	8
1.2.2. Зміст .....	8
1.2.3. Перелік умовних скорочень .....	9
1.2.4. Вступ .....	9
1.2.5. Основна частина роботи .....	11
1.2.6. Висновки .....	13
1.2.7. Список використаних джерел .....	
1.2.8. Додатки .....	13
РОЗДІЛ 2 СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	14
2.1. Загальні вимоги до оформлення роботи .....	14
2.2. Оформлення ілюстрацій .....	16
2.3. Оформлення таблиць .....	17
2.4. Оформлення формул та рівнянь .....	18
2.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела ....	20
2.6. Оформлення додатків .....	21
РОЗДІЛ 3 ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	22
3.1. Критерії оцінювання курсової роботи .....	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	24
ДОДАТКИ .....	25

## ВСТУП

Курсова робота з дисципліни «Територіальна організація влади в Україні» має засвідчити певний рівень теоретичних знань та професійну підготовку студента спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. У своїй роботі студент повинен продемонструвати вміння опрацьовувати теоретичний і практичний матеріал, вміння узагальнювати отримані дані, аналізувати їх та робити висновки.

Курсова робота виконується на другому курсі навчання як складова блоку базових дисциплін за галуззю знань.

**Метою курсової роботи** є застосування набутих у процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного розкриття конкретного актуального питання щодо територіальної організації влади в Україні, на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації відповідно до обраної теми, проведення власного дослідження та формування висновків і рекомендацій роботи.

**Основними завданнями курсової роботи є:**

- застосування знань теорії та практики територіальної організації влади в Україні в процесі розкриття тематики курсової роботи;
- вироблення вмінь опису та характеристики сутності обраного об'єкту курсової роботи;
- вироблення вмінь обґрунтовувати практико орієнтовані пропозиції для удосконалення практики територіальної організації влади в Україні;
- використання вмінь роботи з літературою, збір і перероблення інформації за темою роботи, аналізу різноманітної емпіричної інформації, її статистичної і комп'ютерної обробки;
- вироблення вмінь обґрунтовувати висновки роботи;
- презентація вмінь роботи над текстом, його редагування, літературної обробки, дотримання норм оформлення текстів відповідно до існуючих стандартів.

**Результати навчання за освітнім компонентом «Курсова робота з дисципліни «Територіальна організація влади в Україні»:**

- РН 04 Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- РН 06 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- РН 08 Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

При виконанні курсової роботи студент демонструє свою фахову підготовку, знання з теорії та практики територіальної організації влади в Україні.

*Політика щодо академічної доброчесності.* Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатів навчання за освітнім компонентом «Курсова робота з дисципліни «Територіальна організація влади в Україні» і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів.

# РОЗДІЛ 1

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 1.1. Тематика курсових робіт та вибір теми курсової роботи

Тематика курсових робіт розробляється та затверджується кафедрою державного управління і місцевого самоврядування.

Для виконання курсової роботи студент обирає тему із запропонованого переліку:

1. Державна політика у сфері територіальної організації влади в Україні.
2. Вітчизняний досвід адміністративно-територіального реформування в Україні.
3. Зарубіжний досвід у сфері територіальної організації влади та формування регіональної політики (в окремо взятій країні).
4. Стратегічне планування розвитку територіальних громад.
5. Територіальна основа організації влади в Україні.
6. Концепція територіальної організації влади в публічному управлінні.
7. Реформування територіальної організації влади в Україні як чинник удосконалення публічного управління.
8. Територіальні громади в умовах воєнного стану в Україні.
9. Організаційно-правові засади функціонування місцевого самоврядування в Україні.
10. Особливості адміністративно-територіального устрою в Україні.
11. Місце і роль регіонального управління у загальній системі публічного управління.
12. Перспективи формування нового територіального устрою та організації влади в Україні.
13. Місцеві державні адміністрації в системі органів виконавчої влади в Україні.
14. Роль органів місцевого самоврядування в системі публічного управління.
15. Специфіка адміністративно-територіального реформування в Україні.
16. Децентралізація влади як основа зміцнення та розвитку територіальних громад.
17. Територіальні органи ЦОВВ в системі територіальної організації влади в Україні.
18. Організаційно-правові основи діяльності військових та військово-цивільних адміністрацій в системі територіальної організації влади в Україні.
19. Особливості територіальної організації влади в містах зі спеціальним статусом.
20. Оцінка ефективності територіальної організації влади: зарубіжний досвід.
21. Принципи територіальної організації влади в Україні.
22. Особливості концепції Good Governance у механізмі публічного

управління.

23. Взаємодія органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

24. Процеси децентралізації в країнах Європи (в окремо взятій країні).

25. Ресурсне забезпечення розвитку територій.

26. Сучасні методики оцінювання рівня розвитку територій.

27. Проблеми розвитку територій в Україні.

28. Принципи та специфіка діяльності військово-цивільних адміністрацій під час дії правового режиму воєнного стану в Україні (на конкретному прикладі).

29. Вплив реформи децентралізації та впровадження принципів цифрової трансформації на розвиток територіальної організації влади в Україні.

30. Цифрова трансформація країни у контексті змін щодо надання адміністративних послуг громадянам.

31. Правові обмеження режиму воєнного стану щодо діяльності територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування України.

32. Роль та специфіка Public Relations в органах публічної влади та місцевого самоврядування.

33. Ревіталізація та розвиток територій в Україні у воєнний та поствоєнний період.

34. Особливості розроблення (реалізації) проектного підходу до управління регіональним (місцевим) розвитком.

35. Сутність та особливості регіональної конкурентоспроможності.

36. Нормативно-правові засади стратегічного територіального розвитку України.

Тема курсової роботи обирається студентом виходячи з власних уподобань та зацікавленості. *Студент може обрати тему, не передбачену тематикою курсових робіт, обґрунтувавши її актуальність та узгодивши її з керівником курсової роботи.* Студентам заочної форми навчання доцільно обирати тему, що відповідає характеру та напрямкам їх професійної діяльності.

## **1.2. Характеристика змісту основних структурних частин роботи та вимоги до їх написання**

Написання курсової роботи вимагає самостійного вибору теми, пошуку джерельної бази, комплексного розкриття теми, формулювання висновків та оформлення роботи за визначеними правилами. Ураховуючи, що підготовка, написання та оформлення курсової роботи вимагає інтелектуальних зусиль і часу, потрібно взяти до уваги, що курсову роботу на відміну від реферату неможливо написати за кілька днів.

Курсова робота готується державною мовою. Структурна побудова тексту курсової роботи має відповідати загально прийнятій логіці будь-якої наукової роботи: вступ та загальний опис теоретичної та практичної значущості обраної теми; аналіз та розкриття основних питань, що розкривають тему

курсвої роботи з використанням досвіду практичного здійснення територіальної організації влади в Україні відповідно до обраної теми; формулювання висновків та розробка конкретних пропозицій та рекомендацій щодо удосконалення практики територіальної організації влади в Україні відповідно до обраної теми.

Рекомендований обсяг курсвої роботи складає 30 – 35 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел і додатки.

Склад курсвої роботи: структурні частини, назви та їх рекомендований обсяг наведені в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

### Загальна структура курсвої роботи

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Перелік умовних позначень (у разі потреби)	індивідуально
Вступ	1,5 – 2
Основна частина курсвої роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	25 – 30
Висновки	2 – 3
<i>Рекомендований обсяг</i>	35
Список використаних джерел	не менше 15 найменувань
Додатки (за необхідністю)	до 10

**1.2.1. Титульний аркуш** оформлюється відповідно до вимог закладу вищої освіти (Додаток А). Титульний аркуш є першою сторінкою роботи та містить наступні відомості:

- назву закладу вищої освіти, інституту, кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові автора, курс, групу;
- тему курсвої роботи;
- місце та рік написання роботи.

Нумерація сторінок на титульному листі не ставиться, але у загальну нумерацію включається як перша сторінка.

**1.2.2. Зміст** розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Він відображає структуру курсвої роботи і являє собою систематизований за певною формою перелік її структурних частин з найменуваннями та номерами початкових сторінок кожної структурної частини. Зміст основної частини роботи відображає склад та найменування розділів, підрозділів та пунктів роботи (якщо вони мають заголовок). У Змісті

наводять такі структурні елементи:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів (назви пунктів з потрійною нумерацією (наприклад, «3.2.3. Аналіз...») не включаються);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Приклад структури змісту наведено у Додатку Б.

**1.2.3. Перелік умовних скорочень.** Усі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, якщо їх кількість складає від 5-х й більше, визначають у переліку умовних скорочень, який вміщують безпосередньо після змісту роботи з нової сторінки.

Перелік умовних скорочень представляється у таблиці з прозорою рамкою. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку (Додаток В).

Незалежно від наявності переліку умовних скорочень у роботі, за першої появи цих елементів у тексті необхідно навести їх розшифровку у дужках.

**1.2.4. Вступ** – важливий структурний підрозділ роботи, який забезпечує ознайомлення читача з проблематикою роботи, презентуючи її призначення і основну сутність, методологію і структуру, очікування від запланованих результатів і може сприйматись як «технічне завдання» на роботу. Вступ розташовують з нової сторінки. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 1,5 – 2 сторінки. Вступ має містити такі описані нижче обов'язкові компоненти.

*Актуальність обраної тематики курсової роботи.* Обґрунтування здійснюється відповідно до визначених потреб суспільства, завдань розвитку теорії та вдосконалення практики територіальної організації влади в Україні. Для характеристики значущості обраної проблеми оцінюються масштаб, рівень, ступінь гостроти, тенденції та динаміка розвитку проблеми, негативні наслідки, відзначається практичне значення проблеми.

*Охарактеризувати основні джерела інформації,* на які спирається робота, основні теоретичні й методологічні засади роботи.

*Мета роботи та завдання, які повинні бути вирішені для досягнення мети* – один із центральних моментів вступу.

Мета роботи полягає в розкритті ключових аспектів теорії та практики за обраною тематикою роботи та формулюванні висновків і пропозицій дослідження. Під час формулювання мети слід забезпечити взаємозв'язок між темою, структурою та завданнями роботи.

*Завдання дослідження* визначаються шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності.

Необхідно пам'ятати, що набір завдань з реалізації мети обґрунтовує і визначає *структуру роботи*, яка відображається в структурному підрозділі «*зміст*». Тому структура роботи не є випадковою, а впливає з логіки курсової роботи.

*Методи дослідження, які передбачається застосовувати в роботі.* У курсовій роботі, можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, базу яких складають системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція й дедукція, аналіз і синтез, абстрагування, моделювання, прогнозування, експертиза та ін.

Дослідження автора можуть проводитися не тільки на підставі збору і оброблення «кабінетної» (вторинної) інформації (тобто такої, що вже існує й описана в літературі як результати попередніх досліджень, зафіксована в конкретних законодавчо-нормативних актах, інших документах) *методами*, зокрема:

- порівняння, узагальнення, класифікації інформації;
- систематизації та формалізації інформації;
- групування, аналогій;
- компаративного та контент-аналізу;
- оброблення статистичної інформації тощо.

Здобувачем вищої освіти також можуть бути проведені поглиблені, зокрема «польові», дослідження з метою безпосереднього отримання первинної інформації за тематикою дослідження. При цьому можуть використовуватися такі *методи*, як:

- анкетування, опитування, інтерв'ю, співбесіди;
- спостереження, експеримент;
- бенчмаркінгові порівняння;
- соціальний аналіз, фінансовий аналіз;
- стратегічний SWOT-аналіз;
- функціональні обстеження, робота в фокус-групах, командна робота і колективна генерація ідей;
- моделювання тощо.

*Практичне значення результатів* повинно містити результати самостійно проведеного дослідження, що можуть бути впроваджені в практичну діяльність у сфері публічного управління та адміністрування щодо територіальної організації влади в Україні. Практичне значення результатів – можливі шляхи використання результатів.

*Структура та обсяг курсової роботи.* У цьому пункті треба вказати, що робота складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Вказати загальний обсяг роботи (сторінок), кількість рисунків і таблиць, а також кількість найменувань у списку використаних джерел.

**1.2.5. Основна частина роботи.** Складається з розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо в цьому є необхідність). Кожний розділ починають з нової сторінки. Висновки з кожного розділу формулюються за бажанням автора.

*У розділах основної частини подають:*

- огляд літератури за темою (назва даного змістовного блоку може варіюватися залежно від теми роботи);
- аналіз ситуації за проблемою;
- опис практики, зокрема підходів, принципів, напрямів, механізмів, технологій тощо;
- відомості про місцеву практику, зокрема здобутки та проблеми;
- опис шляхів розвитку практичної діяльності відповідно до обраної теми роботи;
- пропозиції та рекомендації, узагальнення результатів дослідження.

*У першому теоретико-методологічному розділі* основної частини (обсяг до 15 сторінок) розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної теми. Обґрунтовується теоретична база розгляду тематики дослідження, наводиться аналітичний огляд літературних джерел, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан та розвиток практики відповідно до мети курсової роботи.

На основі вивчення наукової та навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до вирішення проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Аналіз літератури з проблеми повинен бути не описовим і констатуючим, а критичним, орієнтованим на набуття існуючого досвіду та з'ясування невирішених питань, на пошук шляхів розв'язання проблеми і повинен презентувати власну позицію автора стосовно позиції інших дослідників.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, наукових виданнях.

*У другому дослідницько-аналітичному та рекомендаційному розділі* (обсяг до 15 сторінок) здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст основних питань. Дослідження має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст курсової роботи (за наявності можливості) слід підкріпити реальними документами органів публічної влади, підприємств, установа, організацій, які беруть здійснюють молодіжну роботу.

Також в цьому розділі доцільно проаналізувати вітчизняний та / або зарубіжний досвід щодо обраної теми та окреслити можливі напрямки його використання в Україні.

*У частині рекомендаційного характеру*, на підставі проведеного аналізу описуються розробки (систематизуються аргументи й факти, будуються моделі,

схеми, здійснюються розрахунки), формулюються і описуються напрями розвитку теорії та практики відповідно до теми роботи, обґрунтовуються рекомендації, подається їх зміст. У розділі надаються детальні пропозиції, зокрема, щодо вдосконалення діяльності органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування з питань територіальної організації влади в Україні. Кожна пропозиція повинна мати розгорнуте обґрунтування на основі аналізу, проведеного в дослідницько-аналітичній частині.

Треба приділяти увагу логічному взаємозв'язку розділів і підрозділів основної частини, зокрема, використанню результатів аналізу і досліджень у розробках і пропозиціях. Виклад матеріалу підпорядковують провідній ідеї, визначеній автором, яка впливає з мети та завдань роботи.

При цьому, треба прагнути до того, щоб кожний розділ являв собою *закінчену частину дослідження* обраної теми. Бажано, якщо можна, рівномірно розподілити основний матеріал за розділами і підрозділами основної частини роботи. Остаточна структура основної частини роботи значною мірою залежить від її специфіки і може відрізнятися від даних рекомендацій.

**1.2.6. Висновки.** Логічним завершенням курсової роботи є висновки. Висновки знаходяться перед списком використаних джерел.

Призначення висновків – дати уявлення щодо результативності та суспільної корисності роботи та можливість оцінити ступінь досягнення мети і завдань роботи, що поставлені й відображені у вступі.

У даному розділі не слід наводити ніяких *додаткових міркувань*, а потрібно зробити наголос на досягненнях роботи з урахуванням поставленої мети та завдань, ступінь реалізації яких і оцінюється.

У висновках, як правило, за нумерованими пунктами, які *відповідають окресленим у Вступі завданням*, подають найважливіші результати роботи та опис їх практичної апробації, невирішені питання, можливості й перспективи практичної реалізації отриманих наукових, методичних, навчально-методичних та практичних результатів, поширення сфери їх використання.

Для дотримання бажаного стилю висновків корисно застосовувати в пунктах висновків такі слова та вислови:

- проаналізовано...;
- встановлено...;
- виявлено...;
- обґрунтовано...;
- доведено...;
- досліджено...;
- розроблено...;
- сформовано...;
- запропоновано...;
- рекомендовано...;
- вважається за доцільне... і т. п.

**1.2.7. Список використаних джерел** розміщується після висновків та може включати як надруковані, так і електронні видання, видання іноземною мовою тощо. Список використаних джерел формується здобувачем за його вибором одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті кваліфікаційної роботи;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Список використаних джерел у курсовій роботі має містити не менше 15 джерел інформації. Бібліографічний опис документів має відповідати Національному стандарту України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Приклади оформлення бібліографічного опису документів згідно з ДСТУ 8302:2015 наведені у Додатку В.

*Під час роботи над оформленням використаних джерел можна скористатись ресурсом Онлайн-генератор посилань за ДСТУ 8302:2015. Grafiati. <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/>*

**1.2.8. Додатки.** За необхідності до курсової роботи включають додатки. Додатки призначені для вивільнення основної частини курсової роботи від громіздких відомостей, що ускладнюють її читання.

До додатків доцільно включати:

- матеріали соціологічних опитувань, анкетувань, експертних оцінювань;
- таблиці допоміжних статистичних, аналітичних, цифрових даних;
- громіздкі розрахунки та таблиці;
- схеми, блок-схеми, алгоритми;
- інструкції, положення, методики;
- графіки, ілюстрації допоміжного характеру;
- довідки про впровадження;
- копії документів, звіти;
- інші релевантні матеріали.

## РОЗДІЛ 2

### СТАНДАРТНІ ВИМОГИ ЩОДО ПРАВИЛ ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

#### 2.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

Роботу оформлюють на аркушах формату А 4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами по центру сторінки, без крапки в кінці.

Розділи і підрозділи повинні мати **заголовки**. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше 50 %.

Знак відсотка повинний бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

**Нумерація сторінок.** Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий же як і основного тексту.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

До загального обсягу роботи не входить список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

**Нумерація розділів, підрозділів, пунктів.** Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто *не можна* друкувати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 2. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, через пробіл, у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

**Переліки** позначаються маркером «—» (тире) або арабською цифрою з крапкою. Якщо перелік починається з маркеру, то перед ним ставлять двокрапку, текст починають з маленької літери, а в кінці кожної позиції (крім останньої) ставлять крапку з комою. Якщо перелік починається з цифри, то після неї ставиться крапка, потім пробіл, потім – речення, яке починається з великої літери і закінчується крапкою.

**Примітки.** Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (див. зразок). Шрифт примітки дорівнює 10 пт.

Приклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку і продовжують писати у тому ж рядку.

**Виноски.** Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти підсторінковими виносками.

Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів), та виносяться у нижнє поле поточної сторінки.

Виноски формуються традиційними засобами текстового редактора Microsoft Office Word.

## 2.2. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. *Номер ілюстрації* повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім порядковий номер ілюстрації, крапка, пробіл, назва ілюстрації *без крапки* в кінці (наприклад, рис. 2.1).

Приклад:



Рис. 2.1. Структура територіальної організації суспільства та держави

### 2.3. Оформлення таблиць

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера.

*Номер таблиці* повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують по центру над таблицею жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною, слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці) (приклад, табл. 2.1).

Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) 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 головку, у другому – бокових.

*Приклад:*

Таблиця 2.1

#### Штатний розклад комунального закладу

№ з/п	Посади працівників Центру	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Провідний психолог	1
3	Провідний бухгалтер	1

№ з/п	Посади працівників Центру	Кількість штатних одиниць
4	Фахівець із соціальної роботи – спеціаліст служби у справах дітей	10
5	Техпрацівник	6
6	Сторож	2
Всього:		21

Заголовок кожної графи (стовпчику) у головці таблиці має бути по можливості стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок 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.

Якщо 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 якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

#### **2.4. Оформлення формул та рівнянь**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Формули в 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.

*Номери формул* пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (1.1) (перша формула першого розділу), без крапки в кінці.

Вище і нижче кожної формули або рівняння залишають *інтервал*, який дорівнює *6 пт*. Найбільші, а також довгі і 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 з текстом, а не одну під однією. Невеликі формули, що не мають самостійного значення, вписуються в середині рядку тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного виступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (див. приклад нижче).

*Приклад:*

«Відомо, що розрахунок необхідного числа спостережень у вибірковій сукупності (2.2):

$$n = \frac{N}{1+e^2} \tag{2.2}$$

де  $n$  – необхідне число спостережень у вибірковій сукупності;  
 $N$  – розмір генеральної сукупності;  
 $e$  – основа натуральних логарифмів ( $= 2,718$ )».

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переноситься у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують ззовні рамки з правого боку, навпроти основного рядка формули. Номер формули подають на тому ж рядку, де знаходиться сама формула.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

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, передбачення правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово, б) цього вимагає 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.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

## 2.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Під час написання курсової роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо 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.

Якщо використовують матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 5] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами докола (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

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

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 3 ...», «... дивись 2.1 ...», «... за 2.2.3 ...», «... у додатку Б...». Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...».

На всі таблиці повинні бути посилання 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 чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

### *Приклад оформлення цитування по тексту роботи:*

«В умовах транзитивного типу суспільного розвитку, коли Україна вимушена знаходити нові механізми економічного та суспільно-політичного поступу, принципове значення має розробка стратегічних механізмів оптимального формату територіальної організації органів публічної влади в Україні, здатного зберегти цілісність держави, організаційну єдність тощо» [5, с. 6].

Відповідний опис у списку використаних джерел:

8. Сенишин Н. В. Концепція територіальної організації влади в сучасному публічному врядуванні: категоріально-понятійний аналіз. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 10. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1585>

*Загальні вимоги до цитування такі:*

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із 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»;

– 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;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– 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;

– коли автор 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 роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – *М.О.*), (підкреслено мною. – *М.О.*), (розробка моя. – *М.О.*).

## **2.6. Оформлення додатків**

Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «ДОДАТКИ». Далі, з наступної сторінки, представляють самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер *Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь*. наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною 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. Б.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Б; формула (А.1) – перша формула додатка А.

У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх

нумерувати не потрібно.

## РОЗДІЛ 3 ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 3.1. Критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота оцінюється за рейтинговою 100-бальною та інституційною шкалами оцінювання (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

#### Шкали оцінювання результатів навчання

Оцінки за шкалами	
Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

90-100 балів – 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.

74-89 балів – 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 відповідно до вимог.

60-73 балів – 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.

0-59 балів – 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 разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»:

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» Затверджено Вченою радою університету від 08.12.2020 р., протокол № 2. URL: [https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural\\_divisions/Internal\\_quality\\_higher\\_education/academic%20integrity/Кодекс%20академічної%20доброчесності%2020201208.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education/academic%20integrity/Кодекс%20академічної%20доброчесності%2020201208.pdf) (дата звернення: 10.10.2023).
4. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 22.01.2019, протокол № 2. URL: [https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Положення%20навчально-методичне%20забезпечення%20осв%20процесу.PDF](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Положення%20навчально-методичне%20забезпечення%20осв%20процесу.PDF) (дата звернення: 10.10.2023).
5. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти : затверджено Вченою радою від 26.12.2017 р., протокол № 20 (зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою університету від 18.09.2018, 11.12.2018, 08.12.2021). URL: [https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural\\_divisions/Internal\\_quality\\_higher\\_education/academic%20integrity/Кодекс%20академічної%20доброчесності%2020201208.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education/academic%20integrity/Кодекс%20академічної%20доброчесності%2020201208.pdf) (дата звернення: 10.10.2023).
6. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»: затверджено Вченою радою від 08.12.2021 р., протокол № 16. URL: [https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Положення\\_систем\\_вн\\_утріш\\_забезпеч\\_якості\\_освіти\\_2021.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Положення_систем_вн_утріш_забезпеч_якості_освіти_2021.pdf) (дата звернення: 10.10.2023).
7. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» : затверджено Вченою радою від 13.06.2018р., протокол №8. (зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 26.03.2019). URL: [https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural\\_divisions/Internal\\_quality\\_higher\\_education/normative%20documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education/normative%20documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf) (дата звернення: 10.10.2023).
8. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 12.05.2022 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 10.10.2023).

## **ДОДАТКИ**

## Додаток А

### Приклад оформлення титульного аркушу

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Навчально-науковий інститут державного управління  
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування



**КУРСОВА РОБОТА  
З ДИСЦИПЛІНИ  
«ТЕРИТОРІАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАДИ В УКРАЇНІ»  
НА ТЕМУ:**

Виконав(ла): студент(ка) гр. \_\_\_\_\_  
(група)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали  
студента/студентки)

Перевірив: \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали  
викладача)

Дніпро  
20\_\_

**Додаток Б**  
**Приклад оформлення змісту курсової роботи**  
**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1	
АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЕТАПІВ СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ.....	4
1.1. Підходи до визначення етапів становлення та розвитку територіальної організації влади в Україні в науковій літературі .....	4
1.2. Характеристика основних етапів становлення та розвитку територіальної організації влади в Україні .....	12
РОЗДІЛ 2	
ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОГО ПЕРІОДУ РЕФОРМУВАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЛАДИ В УКРАЇНІ .....	19
2.1. Основні тенденції розвитку територіальної організації влади в Україні: перспективи та ризики .....	19
2.2. Актуалізація нових напрямів розвитку територіальної організації влади України в умовах війни .....	26
ВИСНОВКИ .....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	35
ДОДАТКИ .....	37

## Додаток В

### Приклад оформлення переліку умовних скорочень

#### ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АТО	–	Адміністративно-територіальна одиниця
АТП	–	Адміністративно-територіальний поділ
АТР	–	Адміністративно-територіальна реформа
АТУ	–	Адміністративно-територіальний устрій
ЄХМС	–	Європейська хартія місцевого самоврядування
ООН	–	Організація Об'єднаних Націй
РЄ	–	Рада Європи
ОВВ	–	Орган виконавчої влади
ЦОВВ	–	Центральний орган виконавчої влади
ОМС	–	Органи місцевого самоврядування
МОН	–	Міністерство освіти і науки
ОДА	–	Обласна державна адміністрація
РДА	–	Районна державна адміністрація
NUTS	–	Nomenclature of Territorial Units for Statistics

## Додаток Г

### Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних

#### джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги</b>	
Один, два або три автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бородін Є. І. Державна молодіжна політика в Україні: механізм формування та реалізації в контексті розвитку : навчальний посібник. 2-ге видання. Дніпро : Грані, 2019. 176 с.</li> <li>2. Бородін Є. І. Державна молодіжна політика в Україні: механізм формування та реалізації в контексті розвитку : навч. посіб. Дніпро : Грані, 2018. 120 с.</li> <li>3. Тарасенко Т. М., Пугач А. М. Соціальний розвиток молоді у сфері вищої освіти: державно-управлінський аспект: монографія. Дніпро : Пороги, 2017, 244 с.</li> <li>4. Wilson D., Lister P., Andrews A. Modern surgery. Manchester : MAN, 2011. 240 p.</li> </ol>
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сучасний європейський досвід формування та реалізації молодіжної політики : навч. посіб. / Є. І. Бородін, Ю. В. Борисова, Н. М. Літвінова, І. В. Хохлаєва. Дніпропетровськ : Пороги, 2008. 116 с.</li> <li>2. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб. / авт. кол. Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 184 с.</li> <li>3. Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.</li> </ol>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.</li> <li>2. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> </ol>
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</li> <li>2. Практики надання соціальних послуг сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах (науково-методичний збірник) / за ред. Комарової Н. М. Держ. ін.-т. сімейної та молодіжної політики, Київський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Київ, 2016. 112 с.</li> </ol>
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Енциклопедія соціогуманітарної інформології / коорд. проекту та заг. ред. проф. К. І. Беляков. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Т. 2. 436 с.</li> <li>3. Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.</li> </ol>
<b>Інші видання</b>	
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю: Закон України від 21.06.2001 р. № 2558-III. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14#Text</a> (дата звернення: 11.09.2023).</li> <li>2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII : станом на 19 квіт. 2020 р. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19</a> (дата звернення: 11.09.2023).</li> <li>3. Про волонтерську діяльність: Закон України від 19.04.2011 р. № 3236-VI. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3236-17#Text</a> (дата звернення: 11.09.2023).</li> <li>4. Про благодійну діяльність та благодійні організації: Закон України від</li> </ol>

	05.07.2012 р. № 5073-У1. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text</a> (дата звернення: 11.09.2023).
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
<b>Частина видання</b>	
Розділ книги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55—89.</li> <li>2. Goehr L. The concept of opera. <i>The Oxford handbook of opera</i> / ed. by Н. М. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92—136.</li> <li>3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195—197.</li> </ol>
Стаття з періодичного видання (журнал, газета)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарасенко Т., Бородін Є. Соціальне підприємництво як фактор розвитку соціальної роботи: міждисциплінарний та міжпрофесійний погляд. <i>Аспекти публічного управління</i>. 2022. Том 10. №5. С. 5—15.</li> <li>2. Тарасенко Т. М. Волонтерська діяльність як пріоритет державної молодіжної політики в Україні. <i>Державне управління та місцеве самоврядування</i>. 2016. № 2 (29). С. 12—129.</li> </ol>
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Семигіна Т. В. Розвиток власних теорій соціальної роботи: глобальні тенденції. Розвивальний потенціал сучасної соціальної роботи: методологія та технології : матеріали IV міжнар. наук.-практ. конф. м Київ, 15—16 березня 2018 р. / за ред. Ю. М. Швалба. Київ: КНУ імені Тараса Шевченка, 2018. С. 90—94.</li> <li>2. Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського : тези доп., 17 верес. 2016 р., Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44—47.</li> </ol>
<b>Електронні ресурси</b>	
Приклади	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коваль Г. В. Професійна соціалізація державних службовців в умовах реформування державної служби в Україні. <i>Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування</i>. 2015. № 2. С. 1—11. URL : <a href="http://el-zbirn-du.at.ua/2015_2/5.pdf">http://el-zbirn-du.at.ua/2015_2/5.pdf</a>. (дата звернення: 20.05.2023).</li> <li>2. Міністерство освіти і науки України : вебсайт. URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua">https://mon.gov.ua/ua</a> (дата звернення: 02.09.2023).</li> <li>3. Белоусов П. Кібербезпека, соцмережі, відносини з ЄС: що готує 2020-й. <i>Інтер'юоз-Україна</i>. URL: <a href="https://internews.ua/opportunity/2020-forecast">https://internews.ua/opportunity/2020-forecast</a> (дата звернення: 12.04.2023)</li> <li>4. Нові українські журнали в Scopus 2019. <i>Пан Бібліотекар : блог про бібліотечну справу та інформаційні технології</i>. URL: <a href="https://www.бібліотекар.укр/2020/01/scopus-2019.html">https://www.бібліотекар.укр/2020/01/scopus-2019.html</a> (дата звернення: 06.04.2023).</li> <li>5. Візуалізація даних : онлайн-курс. <i>Prometheus</i>. URL: <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/DV101/2016_T3/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/DV101/2016_T3/about</a> (дата звернення: 07.04.2022).</li> <li>6. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561—570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</li> </ol>

Навчальне видання

**БОРОДІН Євгеній Іванович**  
**БАГРІМ Ольга Андріївна**  
**СОРОКІНА Наталія Григорівна**

**ТЕРИТОРІАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАДИ В УКРАЇНІ**

**Методичні рекомендації до виконання курсової роботи**  
для здобувачів ступеня бакалавра  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.  
Підписано до видання 14.05.2024. Авт. арк. 2,42.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».  
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.