

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Навчально-науковий інститут природничо-математичних наук,
інформатики та менеджменту
Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

Білинська М.М., Долженков О.О.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ
РОБОТИ З ФАХУ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

*Рекомендовано до друку вченою радою Університету Ушинського
(протокол № 9 від 30.01.2025 р.)*

Рецензенти:

***Колісниченко Наталія Миколаївна**, докторка наук з державного управління, професорка, завідувачка кафедри соціально-гуманітарних наук Національного університету «Одеська політехніка»;*

***Гонюкова Лілія Василівна**, докторка наук з державного управління, професорка, професор кафедри публічної політики Київського національного університету імені Тараса Шевченка.*

Білінська М.М., Долженков О.О. Методичні рекомендації до підготовки та захисту курсової роботи з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»: Одеса : Університет Ушинського, 2025. 65 с.

В методичних рекомендаціях висвітлено загальні положення, вимоги до написання, оформлення, структури, змісту, організації та порядку захисту курсових робіт для здобувачів першого «бакалаврського» рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Методичні рекомендації розроблено відповідно до чинних нормативних актів МОН України, положень Університету Ушинського, освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

© Університет Ушинського, 2025

© М. М. Білінська, О. О. Долженков

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
1.1. Загальні положення	5
1.2. Програмні компетентності	6
1.3. Програмні результати навчання	7
1.4. Обов'язки керівника та виконавця курсової роботи	8
1.5. Етапи виконання курсової роботи та основні вимоги	9
1.6. Характеристика та вимоги до основних компонентів змісту роботи	13
1.7. Дотримання вимог академічної доброчесності	18
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	21
2.1. Підготовка до захисту курсової роботи	21
2.2. Захист курсової роботи	22
2.3. Оцінювання курсової роботи	23
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	28
ДОДАТКИ	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	65

ПЕРЕДМОВА

Важливою складовою підготовки конкурентоспроможних та висококваліфікованих публічних службовців є їхня науково-дослідна робота як здобувачів вищої освіти, яка включає в себе засвоєння навичок написання кваліфікаційної роботи, пошуку відповідної інформації та її обробки під керівництвом науково-педагогічного працівника. Українська національна система вищої освіти передбачає виконання здобувачами низки навчально-наукових досліджень, до яких належить зокрема написання курсової роботи.

Успішне володіння навичками дослідження та творчої роботи допомагає здобувачам порівняно легко включатися в професійну діяльність, переводити наукові знання в площину практичного використання. Курсова робота за фахом виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення концептуальних знань, набутих здобувачами у процесі вивчення обов'язкових компонентів ОПП «Публічне управління та адміністрування».

Курсова робота виявляє здатність здобувача до самостійного осмислення проблеми; формує початкові вміння чітко й логічно викладати свою думку; перевіряє рівень володіння сучасними методами навчання; визначає здатність виокремлювати юридично значущі факти, а також уміння демонструвати власне бачення шляхів розв'язання аналізованої проблеми; вчить формулювати обґрунтовані висновки, оформляти результати.

Успішне написання курсової роботи залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітка уява про основні вимоги, що ставляться до них. Ці навчально-методичні рекомендації покликані допомогти здобувачам насамперед в підготовці і оформленні курсової роботи, ознайомити їх із загальною процедурою захисту курсової роботи, критеріями оцінювання досягнутих результатів.

В основі методичних рекомендацій є чинні нормативні матеріали, які стосуються оформлення рукописів наукових робіт, а також положення Університету Ушинського щодо організації освітнього процесу, організації контролю та оцінювання якості навчання здобувачів вищої освіти тощо.

РОЗДІЛ 1. ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні положення

Курсова робота за фахом – це кваліфікаційна письмова робота здобувача, яка передбачена навчальним планом для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» **як обов’язкова складова освітнього процесу** і є закріпленням знань та відпрацювання практичних навичок за фахом на третьому році навчання.

Курсова робота містить елементи самостійного дослідження та конкретно обґрунтовані висновки відповідно до визначених завдань дослідження, **виконується під керівництвом наукового керівника**; має комплексний характер і пов’язана з використанням набутих здобувачем знань, умінь та навичок у сфері публічного управління та адміністрування.

Підготовка курсової роботи дає можливість здобувачу систематизувати здобуті теоретичні знання, перевірити їх якість, науково і креативно мислити, розвивати пізнавальну активність, аналізувати та порівнювати різні підходи щодо розв’язання певної проблеми.

У процесі виконання курсової роботи здобувач не тільки закріплює, але і поглиблює отримані у процесі навчання знання, які формують його професійні навички та вміння, а також здатність вирішувати типові професійні завдання.

Виконання і захист курсової роботи дозволяють визначити рівень теоретико-практичної підготовки здобувача, його вміння самостійно працювати з науковою літературою, правильно аналізувати та узагальнювати навчальний матеріал.

Метою курсової роботи за фахом є закріплення й систематизація знань здобувачів у сфері публічного управління та адміністрування, розвиток у них навичок самостійної роботи, володіння загальнонауковими і спеціальними методами сучасних наукових досліджень, науковим інструментарієм, набуття

вмінь та навичок аналізу сучасних державно-правових явищ і процесів.

Основними завданнями курсової роботи є:

1) вироблення вмінь і навичок застосовувати набуті знання при розв'язанні конкретних завдань;

2) розуміння існуючих у сфері публічного управління та адміністрування науково-практичних задач та набуття вміння їх розв'язувати;

3) оволодіння методикою наукового дослідження при вирішенні проблемних питань, які досліджуються в курсовій роботі, узагальнення та логічний виклад матеріалу;

4) розвиток вміння здобувача самостійно вивчати й узагальнювати наукові джерела, законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти;

5) опанування навичками самостійного логічного мислення, творчої, дослідницької роботи та ін.

Мета й завдання дослідження в межах конкретної курсової роботи визначаються її темою, структурою, специфікою об'єкта та предмета, інформаційною базою дослідження.

1.2. Програмні компетентності

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК 06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. СК 13. Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.
---	---

1.3. Програмні результати навчання

- ПРН 02.** Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН 03.** Уміти усно і письмово спілкуватися англійською мовою.
- ПРН 04.** Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 05.** Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 06.** Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН11.** Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН16.** Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
- ПРН17.** Уміти адмініструвати державні, регіональні та місцеві цільові програми, плани діяльності органів публічної влади у сфері освіти, освітніх установ та організацій.
- ПРН18.** Уміти здійснювати зовнішню перевірку та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, які забезпечують його якість, ефективну роботу та сталий розвиток.

1.4. Обов'язки керівника та виконавця курсової роботи

Курсова робота виконується індивідуально здобувачем під керівництвом наукового керівника. Відповідно, як у здобувача, так і керівника є обсяг обов'язків.

Обов'язки керівника курсової роботи:

- 1) консультування здобувачів з питань вибору теми роботи, розробки її плану, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів;
- 2) контроль за дотриманням здобувачем графіку підготовки курсової роботи, загальне керівництво курсовою роботою і відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;
- 3) рецензування курсової роботи з ґрунтовною характеристикою її якості відповідно до критеріїв оцінювання;
- 4) підготовка здобувача до захисту курсової роботи;
- 5) присутність на засіданні комісії при захисті курсових робіт.

Обов'язки виконавця курсової роботи:

- 1) вчасно обрати тему курсової роботи і написати відповідну заяву;
- 2) написати план курсової роботи та узгодити з керівником;
- 3) працювати над змістом курсової роботи використовуючи наукову літературу та нормативно-правові акти за обраною темою;
- 4) опрацьовувати матеріали, що використовуються в роботі, із вказанням джерел та відповідно до правил академічної доброчесності, забезпечивши унікальність тексту не менше 60% за результатами перевірки в системі Strike Plagiarism.
- 5) надсилати текст курсової роботи на перевірку керівнику (після завершення роботи над кожним розділом);
- 6) редагувати курсову роботу відповідно до рекомендацій та зауважень керівника;
- 6) не порушувати графік написання курсової роботи;
- 7) бути присутнім на захисті курсової роботи, презентувавши її короткою доповіддю та / або презентацією.

1.5. Етапи виконання курсової роботи та основні вимоги

Основні вимоги до курсової роботи:

- 1) виконана українською мовою;
- 2) бути цілеспрямованою, тобто присвяченою дослідженню однієї проблеми;
- 3) логічно та послідовно структурована за змістом;
- 4) матеріал викладається із точністю і стислістю формулювань;
- 5) загальні висновки по роботі відповідають поставленим завданням дослідження та є обґрунтованими;
- 6) список використаних джерел оформлено грамотно та відповідно до вимог до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Етапи виконання курсової роботи:

1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи вибирається здобувачем відповідно до проблемно-практичної спрямованості власних науково-дослідницьких інтересів згідно з переліком тем, що періодично оновлюється і затверджується на засіданні кафедри, за погодженням з викладачем.

З огляду на індивідуальні здібності здобувачів і їх схильність до науково-дослідницької роботи, набутий практичний досвід, викладач має право вносити певні корективи в тематику і розподіл курсових робіт.

Здобувачам надається право вибору теми курсової роботи з наведеного переліку або можливість запропонувати власну тему, виходячи з обґрунтування необхідності її дослідження. Уточнення або зміна теми курсової роботи можливі лише в окремих випадках за наявності достатньо аргументованих причин з дозволу викладача.

Здобувачі повинні вибрати і закріплювати за собою теми в установленій термін (**протягом двох перших тижнів від початку навчального семестру**).

При виборі теми необхідно враховувати, що в межах однієї форми

навчання, як правило, не допускається виконання курсової роботи за однією і тією самою темою двома чи більше здобувачами.

Обравши тему, здобувач має чітко визначити мету курсової роботи, окреслити коло завдань, які мають бути вирішені для її досягнення, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали з обраної тематики.

2. Огляд літератури за темою роботи

Після вибору теми наступним етапом виконання курсової роботи є підбір літератури з обраної теми дослідження. Мінімальний перелік основних літературних джерел – 20 найменувань.

Для якісного виконання роботи здобувачу необхідно здійснити самостійний підбір літературних джерел. Курсова робота повинна бути виконана на основі використання найбільш новітньої літератури.

Перегляду мають підлягати всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою курсової роботи. До них належать матеріали, які опубліковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях (підручники, навчальні посібники, монографії, наукові статті, тексти дисертацій), а також закони України та інші нормативні акти.

Результат проведеної роботи - систематизований список літератури. Надалі цей список повинен постійно уточнюватися та доповнюватися у відповідності із подальшим пошуком матеріалів та роботою над текстом курсової роботи.

Курсова робота, виконана тільки на базі підручників (навчальних посібників), без залучення додаткових джерел (нормативно-правових актів, монографій, наукових статей та ін.) визнається незадовільною.

3. Складання плану курсової роботи

План курсової роботи є відображенням її структури, під якою розуміється порядок komponування і взаємозв'язок окремих її частин.

Курсова робота, зазвичай, має простий план, який включає:

- вступ;

- основну частину (яка включає 1-2 розділи та короткі висновки до кожного розділу);

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки (за необхідності).

Формулювання назв розділів і підрозділів повинно відповідати таким вимогам: конкретність, стислість, відсутність двозначності, взаємопов'язаність. При складанні плану базові питання необхідно розмістити в такій послідовності, яка є найбільш логічною і прийнятною для даного дослідження схемою викладення матеріалу.

План курсової роботи здобувач складає самостійно і погоджує його з керівником. Під час написання курсової роботи план може коригуватися, залишаючи основне завдання роботи незмінним. Коригування обов'язково погоджується з науковим керівником.

4. Написання та оформлення тексту курсової роботи

Після узгодження та затвердження керівником плану курсової роботи здобувач приступає до її написання.

При написанні тексту курсової роботи необхідно дотримуватися таких вимог викладення матеріалу: логічності, послідовності, довершеності, точності думок, грамотності (орфографії та стилістики), правил цитування і посилання на використані джерела.

Зібраний на попередньому етапі теоретичний і фактичний матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи. У разі необхідності підбирається додаткова інформація.

Зміст кожного розділу має відповідати назві розділу та темі всієї роботи. Студент працює над кожним розділом роботи послідовно. Після завершення роботи над першим розділом – показує його керівнику на погодження. За потреби – враховує зауваження та перероблює. Потім переходить до наступного розділу. Узгодивши обидва розділи по роботі, студент формує

висновки до роботи. Повне завершення роботи над текстом здобувач проводить після врахування всіх зауважень наукового керівника.

Обговорення проблемних питань з викладачем-керівником курсової роботи здійснюється на індивідуальних або групових консультаціях викладача. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, які наведено у наступній частині даних методичних рекомендацій.

5. Подання роботи для перевірки в системі Strike Plagiarism та надання висновку керівником

Завершена курсова робота надається у встановлений строк на кафедру освітнього менеджменту та публічного управління для перевірки в системі Strike Plagiarism, подальшої реєстрації, рецензування керівником та висновку щодо допуску її до захисту.

Якщо за результатами перевірки в системі Strike Plagiarism робота відповідає вимогам (унікальність роботи не менше 60%, запозичення з робіт інших авторів оформлені коректним цитуванням), робота залишається на кафедрі.

Якщо було встановлено, що унікальність вашої роботи менше 60% або виявлені запозичення з робіт інших авторів, що не оформлені коректним цитуванням – будь-якого обсягу, то ви її доопрацьовуєте відповідно до звіту за результатами перевірки в системі Strike Plagiarism.

Після доопрацювання роботи відповідно до звіту за результатами перевірки в системі Strike Plagiarism здобувач здійснює перевірку в системі Strike Plagiarism **повторно та самостійно** (в бібліотеці Університету Ушинського).

Після отримання звіту про перевірку в системі Strike Plagiarism, в якому засвідчено необхідну унікальність роботи, подає її на кафедру для рецензування керівником. Якщо роботу не подано на кафедру – здобувач не допускається до захисту курсової роботи.

6. Захист курсової роботи

Після реєстрації роботи на кафедрі освітнього менеджменту та публічного управління та відповідно до затверджених термінів згідно з графіком освітнього процесу, призначається дата захисту курсової роботи. Процедура захисту курсової роботи є обов'язковою, здійснюється перед предметною комісією шляхом представлення короткої доповіді, яка розкриває її мету, зміст та розкриває виконання поставлених завдань.

1.6. Характеристика та вимоги до основних компонентів змісту роботи

Приклад усіх складових курсової роботи буде представлено в Додатках

Структура курсової роботи включає такі основні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних скорочень і термінів (за необхідністю);
- 4) вступ;
- 5) основна частина, яка складається з розділів, а кожний з розділів завершується стислими висновками до розділу;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел
- 8) додатки (за необхідністю).

1. Титульний аркуш курсової роботи оформлюється за встановленим зразком (див. додатки) та є першою сторінкою курсової роботи, проте номер на ній не проставляється.

2. Зміст роботи подається на початку курсової роботи. Він повинен бути оформлений як розгорнутий план. Зміст містить назву та нумерацію усіх розділів і підрозділів (див. додатки).

3. Перелік умовних скорочень і термінів оформляється за потреби й друкується двома колонками у вигляді окремого списку, який розміщується перед вступом. Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи тощо, повторюються у роботі менш, як три рази, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні (див. додатки).

4. У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, подається огляд ступеня розробки даної проблеми без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних завдань. У цій частині визначається мета роботи, поставлені завдання (вони перераховуються відповідно до плану); об'єкт і предмет дослідження; зазначаються теоретико-методологічні та інформаційні джерела, що були використані в процесі дослідження. Мета роботи повинна бути сформульована лаконічно, але переконливо. Визначаючи об'єкт і предмет дослідження курсової роботи, необхідно враховувати, що об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, а предмет міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

5. Основна частина передбачає безпосередній виклад змісту теми курсової роботи, глибоке і всебічне висвітлення її основних положень. Вона містить:

- а) огляд літератури за темою;
- б) узагальнення теоретичної та аналітичної інформації;
- в) розробку основних напрямків удосконалення діяльності об'єкту дослідження по обраній темі.

Основна частина роботи поділяється, як правило, на 1-2 розділи. Перший, як правило, присвячується теоретико-методологічним аспектам досліджуваної проблеми, другий – аналізу стану об'єкту дослідження.

Узагальнення теоретичної та аналітичної інформації передбачає, що при реферативному запозиченні думок з опублікованих праць необхідно робити посилання на використані джерела інформації.

У другому аналітичному розділі здобувач, використовуючи фактичний матеріал, і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретного правового та соціального явища чи процесу. Здобувач повинен давати оцінку фактичного стану досліджуваної проблеми. Зміст другого розділу базується на узагальненні та аналізі зібраного матеріалу. На підставі аналізу, проведеного у другому розділі роботи, формуються

подальші висновки.

Усі ці розділи повинні бути логічно пов'язані між собою. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній темою роботи.

Кожен розділ чи підрозділ повинен мати таку схему: короткий вступ, факти та їх опис, проведення узагальнення за матеріалами дослідження та підведення підсумків. Обов'язковими наприкінці кожного розділу є проміжні висновки.

У висновках необхідно підвести підсумки досліджень, які проведені в курсовій роботі, акцентувати увагу на одержаних наукових та практичних результатах, пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації питань і проблем, окреслених у курсовій роботі.

6. У висновках повинно відображатися розв'язання визначених завдань дослідження. Загалом, кількість висновків має відповідати кількості поставлених завдань.

7. Список використаних джерел містить перелік нормативно-правових актів і літературних джерел, що використовуються при підготовці курсової роботи. До переліку використаних джерел включаються, як правило, ті джерела, на які були зроблені посилання в роботі або ті джерела, які висвітлюють відповідну тему і знайомі авторів роботи. Складаючи список використаної літератури, необхідно враховувати вимоги щодо його обсягу – не менше 15 найменувань.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи (див. додатки).

8. Додатки складаються з допоміжних матеріалів (таблиці, схеми, діаграми, рисунки, інші ілюстрації), розмір яких більший за одну сторінку. Нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті.

Таблиця 1

Приблизний розподіл складових структури курсової роботи

Основні елементи структури	Кількість сторінок	Обсяг
Титульний аркуш	1 стор.	обсяг 25-30 сторінок
Зміст	1 стор.	
Умовні позначки (скорочення)	1 стор. (за необхідністю)	
Вступ	2-3 стор.	
Основна частина: 2 рівновеликих розділи, які можуть складатися з 1 або 2 підрозділів кожен (але необов'язково). Кожен розділ завершується висновками (не виносяться до змісту)	до 20 стор.	
Висновки	2-3 стор.	Обсяг не обмежений
Список використаних джерел	від 20 джерел	
Додатки	не регламентується	

Загальні вимоги до мови курсової роботи

Матеріал повинен викладатися грамотно з використанням наукового стилю писемної мови. Виклад не повинен містити повторів та не бути перевантаженим цитатами. Не допускається просте переписування нормативно-правових актів, літературних джерел, забороняється їх цитування без посилань.

Найхарактернішою ознакою писемної наукової мови є **формально-логічний спосіб викладу матеріалу**. Найважливішим засобом вираження логічних зв'язків є спеціальні засоби зв'язку. Такі засоби зв'язку відображатимуть наступне:

- **послідовність розвитку думки** - спочатку, насамперед, потім, поперше, по-друге, отже;
- **заперечення** - проте, тимчасом, але, тимне менше, аж ніяк;
- **причинно-наслідкові відношення** - таким чином, тому, завдяки цьому, відповідно до цього, внаслідок цього, крім того, до того ж;

- **перехід від однієї думки до іншої** - тепер звернімося до..., розглянемо, зупинимось на..., розглянувши..., перейдемо до..., необхідно зупинитися на..., необхідно розглянути...);

- **результат, висновок** - отже, як висновок, на закінчення зазначимо, все сказане дає змогу зробити висновок, підсумовуючи, слід сказати.

Обов'язковою вимогою є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень:

- за повідомленням, за відомостями, на думку, за даними, на нашу думку тощо.

В українській науці існує неписане правило **замість «я» використовувати «ми»** з огляду на те, що представлення суб'єкта авторства як формального колективу надає більшого об'єктивізму викладові. Вираження авторства через «ми» дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку. І це цілком зрозуміло, оскільки сучасну науку характеризують такі тенденції, як інтеграція, колективність творчості, комплексний підхід до вирішення проблем. Займенник «ми» та його похідні набагато краще передає й відтінює ці тенденції.

Зміст кожного розділу має відповідати назві розділу та темі всієї роботи.

Правила оформлення курсової роботи

Текст курсової роботи виконується на стандартних аркушах формату А4 (210x297) і розміщується на одній стороні аркуша. Тип шрифту – Times New Roman Сут. Шрифт основного тексту – звичайний, розмір 14; абзац – 1,25; інтервал – 1,5; текст повинен бути відформатованим по ширині й без перенесень.

Кожна сторінка має однакові поля: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг курсової роботи, виконаної на комп'ютері, – 25-30 сторінок. Сторінка тексту повинна містити 29-30 рядків.

Оформлена курсова робота повинна бути переплетеною (спосіб

«пружинка»).

Друкарські помилки, описки й графічні неточності, які виявилися під час написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою на тому ж місці. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці. Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» – друкують великими літерами симетрично до набору (по центру).

Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка (назва підрозділів), надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-2,5 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки, підрозділи в межах розділу не починають писати з нового аркуша.

Номери сторінок проставляються у правому верхньому кутку (без крапки). Нумерація сторінок починається з титульного листа, на якому цифра «1» не ставиться. Рисунки, таблиці (які розміщені в тексті роботи), список використаних джерел, додатки також включаються до наскрізної нумерації.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати тематичний заголовок, надрукований угорі з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки (без крапки). Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д.

Використовувані в роботі лапки повинні бути одного стилю: “” або «», або """, або „”. Аналогічною є вимога і до стилю апострофів: ’ або ‘ або ’ – однаково по всьому тексту.

Зазначаючи в тексті роботи прізвища та ініціали дослідників, необхідно

дотримуватись одного стилю: Грицай М. С., Федченко П. М. або М. С. Грицай, П. М. Федченко, або М. Грицай, П. Федченко. При цьому при наведенні переліку авторів слід подавати його за алфавітом. Між прізвищем та ініціалами (слідкуючи, щоб вони лишились в одному рядку) необхідно використовувати нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш «Shift – Ctrl – Пробіл»).

Оформлення ілюстрацій, таблиць, цитат

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або у додатках. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках). Номер ілюстрації складається із номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка. Якщо ілюстрація виноситься у додаток, її номер складається з літери додатка і порядкового номера, між якими ставиться крапка, наприклад: «Рис. А.1.» (перший рисунок додатка А).

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо таблицю винесено у додаток, її номер має складатися із літери додатка і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця А.1» (перша таблиця додатка А). Кожна таблиця має назву, котру розміщують над нею і друкують з абзацного відступу.

Цитата в тексті подається в лапках, а потім у квадратних дужках міститься порядковий номер джерела у списку використаних джерел та номери сторінок, з яких береться інформація, наприклад: «право вибору способу захисту порушеного права належить особі, право якої порушено, в межах специфіки правовідносин, у сфері яких було вчинено правопорушення» [7, с.

108].

Покликання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками у працях [5-7] або [5; 7]. Покликання на додатки подаються у порядку появи їх у тексті.

Бібліографічний опис списку використаних джерел необхідно оформляти з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

1.7. Дотримання вимог академічної доброчесності

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження, та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства;

- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів, як нових наукових результатів;

- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- **списування** – використання письмових робіт із зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-

яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Відповідальність за порушення академічної доброчесності

Ч. 6 ст. 42 Закону України «Про освіту» визначає основні види відповідальності здобувачів за порушення академічної доброчесності, якими є:

- повторне проходження оцінювання (повторний захист курсової роботи);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми (підготовка нової курсової роботи);
- позбавлення академічної стипендії;
- відрахування із закладу освіти та ін.

Процедура виявлення фактів академічної недоброчесності та порядок ухвалення рішення про академічну відповідальність здобувача вищої освіти регулюється Положенням «Про порядок виявлення та встановлення фактів недоброчесності у Державному закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 31.10.2019 року.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Підготовка до захисту курсової роботи

Курсова робота подається до захисту у термін, визначений кафедрою відповідно до графіку освітнього процесу. Графік захисту курсових робіт затверджується рішенням кафедри, на якій виконується робота і погоджується з деканатом.

Підготовлена і правильно оформлена курсова робота заздалегідь (не пізніше, ніж за 2 тижні до терміну захисту, встановленого відповідним графіком) подається науковому керівникові. Курсові роботи, які за висновком наукового керівника заслуговують на позитивну оцінку, рекомендуються до захисту.

Курсова робота не допускається до захисту, якщо:

- подана на кафедру після закінчення встановленого терміну;
- написана на тему, яка не затверджена на засіданні кафедри;
- не пройшла перевірку в системі Strike Plagiarism;
- не носить самостійного характеру, списана з літературних джерел без відповідних посилань;
- основні питання курсової роботи не розкрито або викладено епізодично (фрагментарно);
- в тексті багато помилок граматичного, стилістичного та змістовного характеру.

Здобувачі, які не подали курсову роботу на кафедру не допускаються до її захисту.

2.2. Захист курсової роботи

Для захисту курсових робіт створюється екзаменаційна комісія у складі не менше трьох осіб – працівників кафедри. Обов'язково до складу комісії входять керівник курсової роботи.

Здобувач, представляючи свою роботу на захисті, повинен у стислому вигляді: обґрунтувати актуальність теми та схарактеризувати структуру роботи; висвітлити постановку проблеми за темою дослідження; стисло викласти найбільш важливі положення та основний зміст роботи; окреслити результати проведеного дослідження відповідно до поставлених завдань.

За бажанням здобувач може підготувати презентацію своєї роботи за допомогою засобів мульти-медіа. Рекомендовано 5-10 слайдів.

На виступ здобувача перед комісією відводиться до 5-7 хвилин. Текст виступу здобувача на захисті курсової роботи має бути погоджено з науковим керівником. Здобувач виголошує доповідь державною мовою. Основна мета презентації – підвищення сприйняття результатів захисту членами комісії та присутніми.

Виступ та відповіді на запитання, зауваження й побажання щодо роботи загалом, повинні показати найвищий рівень теоретичної підготовки здобувача, його всебічну ерудицію та вміння доступно викласти основні результати

проведеного дослідження.

Голова та члени комісії, а також інші особи, присутні на захисті, можуть звертатися до здобувача із запитаннями, на які він зобов'язаний надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді, що стосуються лише змісту роботи. На запитання слід відповідати відразу після їх постановки.

Захист однієї курсової роботи триває не більше 20 хвилин.

За результатами захисту курсової роботи комісія на своєму закритому засіданні ухвалює рішення щодо оцінки кожної курсової роботи індивідуально.

Повторний захист курсової роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Рішення комісії оголошується прилюдно в день захисту курсових робіт. Воно може бути оскарженим у разі заяви здобувача на апеляцію безпосередньо після оголошення оцінки. Оцінка, визначена комісією, відображається у відомості та індивідуальному навчальному плані студента.

У разі якщо за результатами захисту здобувач отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. Повторний захист курсової роботи не допускається більше двох разів.

2.3. Оцінювання курсової роботи

Курсова робота в межах дисципліни «Публічне та приватне право» є окремим модулем (2 кредити ECTS) та оцінюється за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених і затверджених кафедрою, яка забезпечує її виконання.

Згідно з Положення про організацію контролю та оцінювання якості навчання здобувачів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», оцінювання здійснюється за наступними критеріями:

Таблиця 2

Критерії оцінювання курсових робіт

Показник успішності здобувача (бали)	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A	Відмінно	Оцінка «відмінно» ставиться за умови повного виконання всіх вимог щодо написання і оформлення роботи, повних і вичерпних відповідей здобувача на запитання і зауваження, демонстрації високого рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки автора роботи.
Оцінка «добре» виставляється за наявності несуттєвих помилок в оформленні роботи, у виступі і відповідях здобувача:			
82-89	B	Добре	Робота виконана самостійно. Простежується творчий підхід до її виконання. Спостерігаються незначні помилки у визначенні об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження. Зміст роботи відповідає її плану. Основні аспекти проблеми висвітлено повно, логічно та послідовно. При викладенні матеріалу інколи спостерігається порушення логіки. Теоретична частина відповідає емпіричній. Висновки представлені повно. Оформлення роботи відповідає вимогам. Захист показав обізнаність здобувача в предметі дослідження. Здобувач вільно відповідає на додаткові запитання.
74-81	C	Добре	Робота виконана самостійно. Спостерігаються незначні помилки у визначенні об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження. Зміст роботи відповідає її плану. Основні аспекти проблеми висвітлено відносно повно, хоча інколи простежується порушення логіки. Теоретична частина відповідає емпіричній. Висновки представлені повно. Оформлення роботи відповідає вимогам, хоча у структурі не завжди витримана пропорційність частин.

			Захист загалом засвідчив обізнаність здобувача в предметі дослідження. В основному відповідає на додаткові запитання.
Оцінка «задовільно» ставиться при суттєвих недоліках в теоретичній і практичній частинах роботи, за відсутності прикладів і достатньої аргументованості у відповідях автора:			
64-73	D	Задовільно	Робота загалом відповідає вимогам, але виконана репродуктивно. Творчий підхід до виконання роботи не простежується. Спостерігаються помилки у визначенні об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження. Зміст роботи хоча і відповідає її плану, однак є поверховим та недостатньо структурованим. Основні аспекти проблеми висвітленні поверхово. Емпірична частина частково відповідає теоретичній. В оформленні роботи є деякі недоліки. Захист засвідчив не повну обізнаність здобувача в предметі дослідження. На додаткові запитання відповідає невпевнено, поверхово.
60-63	E	Задовільно	Робота загалом відповідає вимогам, але виконана недосконало, репродуктивно. Творчий підхід до виконання роботи не простежується. Допускаються помилки при визначенні актуальності, об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження. Зміст роботи є поверховим та недостатньо структурованим. Емпірична частина ілюструє лише деякі положення теоретичної. Висновки представлені неповно. У оформленні роботи є багато суттєвих недоліків. Захист засвідчив не повну обізнаність здобувача в предметі дослідження. На додаткові запитання відповідає невпевнено, поверхово, деякі з них залишає без відповіді.

Оцінка «незадовільно» ставиться у тому разі, коли робота за багатьма параметрами не відповідає вимогам щодо її рівня виконання чи оформлення, а її автор не володіє фактичним матеріалом і має низький рівень теоретичної підготовки:			
35-59	FX	Незадовільно	Робота виконана фрагментарно. Спостерігаються суттєві помилки при визначенні актуальності, об'єкту, предмету, мети та завдань дослідження або їх може не бути. Тема не розкрита. Емпірична частина відсутня. Висновки представлені неповно або відсутні. В оформленні роботи є багато суттєвих недоліків. Захист засвідчив необізнаність здобувача в предметі дослідження, неспроможність здобувача відтворити зміст роботи. На додаткові запитання не відповідає. Необхідно доопрацювати роботу, але повторний захист можливий.
1-34	F	Незадовільно	Робота не відповідає вимогам, захист показав відсутність необхідної підготовки здобувача та повну необізнаність здобувача в предметі дослідження. Або курсова робота не виконана. Тому повторний захист неможливий, здобувач повинен отримати нову тему.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в оцінку за національною шкалою та в шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтингова оцінка з курсової роботи	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рейтингова оцінка за курсову роботу враховує зокрема такі показники:

- актуальність;
- об'єктивне висвітлення стану питання з творчим використанням сучасних джерел інформації;
- практичне значення результатів;
- наявність посилань на джерела інформації;
- відсутність дублювання, описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на суть та висвітлення отриманих результатів;
- загальна та професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- результати апробації, наявність публікацій з теми;
- якість оформлення;
- самостійність виконання;
- ступінь володіння здобувачем матеріалом дослідження.

Таблиця 4

Критерії оцінювання виконання курсових робіт

№	Критерії оцінювання	Максимально
1	Аналіз роботи	80
1.1	Чітка постановка задачі дослідження (актуальність, предмет, об'єкт, ідея, гіпотеза, мета, завдання, методи, наукова новизна, практична цінність, апробація тощо)	15
1.2	Повнота, чіткість, логічна послідовність викладу результатів дослідження самостійності і творчий підхід при висвітленні проблеми, посилання на літературні джерела тощо	30-40
1.3	Ілюстрований супровід теоретичних викладок (приклади, малюнки, схеми тощо)	5-10
1.4	Аргументованість отриманих результатів роботи	5-10
1.5	Виконання вимог нормативних документів	5
1.6	Якість оформлення роботи	5
1.7	Дотримання графіку виконання роботи	5
2	Презентація результатів роботи	20
2.1	Ступінь володіння матеріалом	15
2.2	Уміння відстоювати свою думку	5
	Усього:	100

2.4. Орієнтовна тематика курсових робіт

№ з/п	Тематика курсових робіт
1	Одеська міська територіальна громада як суб'єкт місцевого самоврядування.
2	Реформа децентралізації влади в Україні.
3	Ділова культура та етика сучасного публічного службовця.
4	Наставництво в механізмі проходження публічної служби.
5	Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.
6	Розвиток системи місцевого самоврядування в Україні.
7	Питання місцевого значення в компетенції органів місцевого самоврядування.
8	Ціннісні пріоритети сучасного публічного управління в Україні.
9	Територіальна організація публічної влади на Півдні України та питання її удосконалення.
10	Організація управління районом у місті (на прикладі Приморського району м. Одеси)
11	Вироблення, прийняття та виконання рішень в процесі публічного управління.
12	Застосування краудсорсингу в публічних організаціях.
13	Інституційні засади виконавчої влади в Україні.
14	Зв'язки з громадськістю в діяльності органу публічної адміністрації (на прикладі)
15	Запобігання корупції в публічному управлінні: український та міжнародний досвід.
16	Розвиток публічно-приватного партнерства в Україні
17	Ресурсне забезпечення публічного управління.
18	Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.
19	Національна безпека та її складові.
20	Впровадження електронного документообігу в публічних інституціях та організаціях.
21	Технології прийняття управлінських рішень в публічному адмініструванні.

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Навчально-науковий інститут природничо-математичних наук,
інформатики та менеджменту
Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

КУРСОВА РОБОТА
на тему: **«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ СФЕРОЮ ОСВІТИ В УКРАЇНІ»**

Виконав:

здобувач 2 курсу денної ф.н.
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»

Петров І. С.

Керівник: викладач кафедри освітнього
менеджменту та публічного управління,
к. політ. н. Гжибовська Т. С.

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Одеса – 2024 року

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ СФЕРОЮ ОСВІТИ В УКРАЇНІ	5
1.1. Освіта як об'єкт публічного управління	5
1.2. Організаційно-структурна характеристика органів публічного управління у сфері освіти	10
РОЗДІЛ 2. ЗАКОРДОННИЙ ДОСВІД ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ СФЕРОЮ ОСВІТИ	15
2.1. Концепція нового публічного управління	15
2.2. Децентралізація освіти	20
ВИСНОВКИ	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27

*Приклад оформлення переліку умовних скорочень***ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

ВРУ	Верховна Рада України
КМУ	Кабінет Міністрів України
ЦОВВ	Центральний орган виконавчої влади
ОДА	Обласна державна адміністрація
РНБОУ	Рада національної безпеки і оборони України
ВАКС	Вищий Антикорупційний Суд України
КСУ	Конституційний Суд України

*Приклад оформлення вступу***ВСТУП**

Публічне адміністрування є невід'ємною складовою сучасного суспільства. Воно включає процеси розробки, прийняття та виконання адміністративно-правових актів, які мають суттєвий вплив на життя громадян, бізнес-середовище та розвиток держави в цілому. Ця курсова робота присвячена вивченню публічного адміністрування як складного процесу, який залежить від дії різноманітних чинників, таких як політика, законодавство, громадська думка та економічні умови. Дослідження цієї теми відкриває широкий простір для розуміння та аналізу механізмів, за допомогою яких влада здійснює свої функції та впливає на життя громадян.

Актуальність публічного адміністрування як процесу розробки, прийняття та виконання адміністративно-правових актів в сучасному суспільстві не може бути переоцінена. Зростаючий обсяг завдань, що потребують ефективного управління, та складність виконання законодавчих процедур вимагають системного підходу до публічного адміністрування, також актуальність даної теми проявляється у необхідності покращення якості адміністративних процесів, забезпеченні ефективності та прозорості роботи владних структур. Вивчення публічного адміністрування дозволяє розкрити ключові аспекти формування, прийняття та виконання адміністративно-правових актів, що забезпечують належне функціонування держави та задоволення потреб громадян.

Ступінь наукової розробки. Досліджуване питання розкривалось у роботах багатьох науковців, таких як Комзюк А., Турчак С., Панчишин Т., Воронкова В., Карапетян О., Гбуз З., Шура Н., Дзюндзюк В., Корнієнко В., Оболенський О. Проте з огляду на прийняття нового Закону «Про адміністративну процедуру» [13], який набуде чинності у грудні 2023 року, ця тема потребує більш детального розгляду та узагальнення.

Метою даної роботи є дослідження процесу публічного адміністрування

з фокусом на розробці, прийнятті та виконанні адміністративно-правових актів.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні **завдання:**

1. Дослідити поняття публічного адміністрування у праві.
2. Класифікувати принципи публічного адміністрування, зокрема навести класичні, та розкрити нові.
3. Проаналізувати поняття та ознаки адміністративно-правових актів.
4. Вивчити процес розробки адміністративно-правових актів, включаючи стадії та етапи цього процесу.
5. Дослідити процедуру прийняття та реалізації адміністративних актів та проаналізувати ключові аспекти цієї процедури.

Інформаційну базу дослідження склали наукові праці та статті, інформація у загальному доступі, глосарій програми розвитку ООН, законодавчі акти, проект закону.

Об'єктом дослідження є процес публічного адміністрування, який передбачає розробку, прийняття та виконання адміністративно-правових актів.

Предметом дослідження є аналіз факторів, що впливають на ефективність цих процесів та визначення шляхів їх вдосконалення з метою підвищення ефективності публічного адміністрування.

*Приклад завершеного розділу курсової роботи***РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ ТА ПРИНЦИПИ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ****1.1. Поняття публічного адміністрування**

Публічне адміністрування є регламентованою законами та іншими нормативно-правовими актами діяльністю, яку здійснюють суб'єкти публічного адміністрування. Його головна мета полягає в здійсненні законів та інших нормативно-правових актів шляхом прийняття адміністративних рішень та надання встановлених законами адміністративних послуг [1, с. 14]. Ця діяльність є важливим елементом організаційно-розпорядчої діяльності, орієнтованою на підготовку та впровадження державних рішень, управління персоналом та надання послуг населенню [2, с. 424-425].

Публічне адміністрування об'єднує державне та публічне управління і включає сукупність інституцій та органів виконавчої влади, які виконують рішення уряду. Його роль виявляється у координації групових дій з питань державних справ, пов'язаних з трьома гілками влади. Воно має важливе значення у формуванні державної політики і є невід'ємною частиною політичного процесу. Крім того, воно пов'язане з численними приватними групами та індивідами, які працюють у різних компаніях та громадах.

Головне призначення публічного адміністрування полягає в управлінні суспільством з метою задоволення його потреб. Цей процес здійснюється відповідно до законів та принципів управління. Закони, що застосовуються до публічного адміністрування, встановлюють правові норми і процедури, які регулюють поведінку державних органів, забезпечують захист прав і свобод громадян, регулюють взаємодію держави з громадськістю та іншими суб'єктами.

У контексті публічного адміністрування важливу роль відіграють

адміністративні послуги. Це послуги, які надаються державними органами або їх уповноваженими представниками з метою задоволення потреб громадян, бізнесу та інших суб'єктів. Такі послуги можуть включати видачу документів, ліцензій, дозволів, реєстрацію, консультування тощо. Поліпшення якості та доступності адміністративних послуг є важливим аспектом розвитку публічного адміністрування, що сприяє зближенню держави та громадян.

Загалом, публічне адміністрування є складною та багатогранною сферою діяльності, яка забезпечує ефективне функціонування держави та взаємодію з громадянами та іншими зацікавленими сторонами. Його основні принципи включають законність, відкритість, прозорість, ефективність та відповідальність. Розвиток публічного адміністрування є постійним процесом, спрямованим на поліпшення якості управління та задоволення потреб суспільства.

Задля забезпечення гнучкості та вирішення широкого спектру проблемних ситуацій, механізми публічного адміністрування мають бути досить гнучкими і враховувати можливість виникнення конфліктних ситуацій між органами державного управління та місцевим самоврядуванням, щоб уникнути постійних змін у цих механізмах залежно від ступеня розвитку протиріч між ними [3].

Відповідно до особливостей побудови, механізми публічного адміністрування можна поділити на такі категорії: цільові механізми (спрямовані на досягнення конкретної мети); механізми функціонування системи публічного адміністрування на різних етапах суспільного розвитку країни; механізми здійснення процесу публічного адміністрування різними владними органами та окремими посадовими особами.

Чинний механізм функціонування системи публічного адміністрування є структурою, яка відповідає чинному законодавству, наявним зв'язкам між її підсистемами та всіма органами, що входять до її складу. На сьогоднішній день, система публічного адміністрування в Україні складається з органів державної влади, таких як Президент, Верховна Рада України, Кабінет

Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, їх територіальні представництва, місцеві державні адміністрації, органи юстиції, а також органи місцевого самоврядування, такі як обласні, районні, міські, районні в містах (у разі їх створення), сільські та селищні ради. Ці органи перебувають у постійній взаємодії та виконують покладені на них функції [4, с. 98].

Механізми здійснення процесу публічного адміністрування включають чітко вибудовані послідовності дій, які забезпечують виконання публічного адміністрування відповідними органами або їх посадовими особами шляхом поступових перетворень у стані об'єктів публічного адміністрування [5].

Міжнародне визнання й підтримка України на світовій політичній арені потребують суттєвих змін, спрямованих на прогресивну та ефективну диверсифікацію інфраструктури державного менеджменту. Ці зміни передбачають залучення громадськості та бізнесу до управління суспільно-значимими проектами. Таке публічне адміністрування стає каталізатором формування демократичного суспільства в державі.

1.2. Принципи публічного адміністрування

Аналізуючи суть публічного адміністрування з урахуванням поглиблення демократичних принципів, слід зазначити відсутність єдиного підходу до його тлумачення серед науковців. К.Л. Бугайчук акцентує увагу на внутрішніх процесах управління всередині публічної адміністрації, надаючи своє власне розгорнуте визначення. Н.О. Шура, натомість, підкреслює зовнішню функцію публічного адміністрування, як процесу реалізації владних функцій та створення умов для взаємодії з громадянським суспільством [6, с. 261].

Згідно з глосарієм Програми розвитку ООН, публічне адміністрування охоплює цілісний державний апарат та управління різними урядовими заходами, включаючи надання публічних послуг [7].

Резюмуючи наведені трактування поняття "публічне адміністрування", можна виокремити основні засади досліджуваної категорії. Публічне

адміністрування передбачає систему взаємовідносин, спрямованих на досягнення єдиної мети - сталий розвиток відповідно до соціальних, економічних і політичних напрямів. Органи влади і місцевого самоврядування виконують роль інституцій, які перетворюють суперечливі інтереси, настрої і запити суспільства в нормативно-правову систему, прозору публічну політику і ефективні національні стратегії. Індивідуальні потреби особистості трансформуються в "загальне благо". Публічне адміністрування має багаторівневу структуру на національному, регіональному, місцевому і корпоративному рівнях.

Показниками ефективності публічного адміністрування є рівень довіри громадян до органів влади і місцевого самоврядування, а також позитивні тенденції, виміряні базовими показниками SIGMA (Support for Improvement in Governance and Management). Концепція публічного адміністрування набуває багаторівневої інтегрованої структури управління, яка базується на відкритості і поєднує принципи, механізми, методи та інструменти для досягнення своєї мети.

Принципи публічного адміністрування повинні ґрунтуватися на фундаментальних принципах демократії, таких як поділ влади, виборність основних органів влади, плюралізм, гласність, рівність, захист інтересів більшості та прав меншості. Інтегровані домінанти публічного адміністрування є факторами розвитку демократичного суспільства і механізмом його вдосконалення. Наукове співтовариство ще не сформувало єдиного погляду на принципи публічного адміністрування [8, с. 79].

Реалізація принципів публічного адміністрування є важливим інструментом у вирішенні соціально-економічних та політичних питань. Ці принципи залучають громадян до обговорення питань і сприяють демократизації українського суспільства. Пропонується виділяти дві групи принципів публічного адміністрування: класичні та новаторські.

У публічному адмініструванні класичні принципи відіграють важливу роль у забезпеченні ефективності, законності та демократичності діяльності

адміністративних органів. Отже охарактеризуємо класичні, загальновідомі:

1. Верховенство права: Цей принцип вказує на те, що діяльність адміністративних органів повинна підпорядковуватися закону. Він передбачає, що жоден адміністративний акт не може суперечити закону та має бути здійснений у межах повноважень, наданих законом.

2. Системність: Цей принцип відображає необхідність організації адміністративного процесу в систематичний спосіб. Він передбачає, що адміністративні дії та процедури мають бути послідовними, узгодженими та логічно пов'язаними з метою досягнення визначених цілей.

3. Демократичність: Цей принцип підкреслює необхідність залучення громадськості до процесу прийняття рішень та забезпечення відкритості та прозорості адміністративної діяльності. Він передбачає, що громадськість має право на інформацію, участь у прийнятті рішень та можливість контролювати дії адміністративних органів.

4. Об'єктивність: Цей принцип вказує на необхідність незалежного та об'єктивного розгляду справ адміністративними органами. Він передбачає, що прийняття рішень повинно ґрунтуватися на об'єктивних критеріях та враховувати інтереси всіх зацікавлених сторін.

5. Субсидіарність: Цей принцип підтримує принцип відповідальності на найнижчому можливому рівні. Він передбачає, що рішення та виконання завдань мають бути делеговані до найближчого до громадянина рівня адміністративного апарату.

6. Соціальна справедливість: Цей принцип відображає необхідність забезпечення рівності та справедливості в адміністративних рішеннях та діях. Він передбачає, що адміністративні органи повинні дотримуватися принципу рівності перед законом та уникати будь-якої форми дискримінації.

7. Службова співпраця: Цей принцип вказує на необхідність співпраці та координації між різними адміністративними органами для досягнення спільних цілей. Він передбачає обмін інформацією, координацію дій та спільну відповідальність за досягнення результату.

8. Ефективність: Цей принцип підкреслює необхідність досягнення максимальних результатів при використанні обмежених ресурсів. Він передбачає оптимізацію процесів, вдосконалення діяльності та забезпечення ефективного використання ресурсів.

9. Зворотній зв'язок: Цей принцип вказує на важливість отримання відгуків, пропозицій та скарг від громадян та інших зацікавлених сторін. Він передбачає, що адміністративні органи повинні мати механізми для прийому звернень та забезпечення відповідного реагування на них.

Новітні принципи [9]:

- Синергія (принцип взаємодії різних суб'єктів з метою спільного розвитку);
- Інклюзія (включення кожного суб'єкта до соціально-економічних відносин);
- Інноваційність та інноваційність (застосування нових ідей та методів);
- Agile-принципи (гнучкість та адаптивність);
- Бенчмаркінг (порівняння з кращими практиками);
- Інтерактивний комунікаційний зв'язок;
- Контролінг (відстеження та оцінка результатів).

Синергія, також відома як принцип win-win, є співробітництвом між органами влади, місцевим самоврядуванням, громадськістю та зацікавленими сторонами, щоб досягти сталого соціально-економічного та політичного розвитку на основі спільної волі. Головний ефект синергії полягає у забезпеченні переваг для всіх сторін проєкту та розширенні її застосування в різних областях, таких як виробництво, фінанси, ресурси, інвестиції, торгівля, управління, кадри, інформація, технології та інновації. Синергія сприяє будівництву демократичного суспільства, охоплюючи всі аспекти проєкту, а не обмежуючись вибіркоким підходом.

Інклюзія є концепцією інклюзивного розвитку, яка визнає, що кожна особа важлива, унікальна та цінна для суспільства та має можливість задовольняти свої потреби. Згідно зі стратегією сталого розвитку України до

2030 року, головною стратегічною метою є сприяння інклюзивному збалансованому низьковуглецевому економічному зростанню та життєздатній інфраструктурі [9]. Соціально-економічна інклюзія є важливою метою в рамках публічного адміністрування, яка сприяє свободі, подоланню нерівності та підвищенню якості життя громадян. Інклюзивне публічне адміністрування передбачає вільний доступ всіх верств населення до вирішення проблем розвитку країни та регіонів. Взаємодія між різними суб'єктами управління на національному, регіональному та місцевому рівнях є важливою для забезпечення інклюзії у всіх аспектах суспільного життя. Підприємницькі структури виконують економічні, соціальні та кадрові функції, забезпечуючи робочі місця для всіх громадян країни та сприяючи сталому економічному розвитку та демократичному суспільству.

Інноваційність у контексті публічного адміністрування відображає впровадження творчих ідей, які спрямовані на поліпшення взаємодії між органами влади та громадян, органами влади та бізнесом, а також підвищення ефективності роботи бізнес-структур і, в результаті, підвищення ефективності взаємодії бізнесу та громадян. В рамках публічного адміністрування були реалізовані інноваційні проєкти, які сприяли розбудові демократичного суспільства. Це включає інформаційно-комунікаційні технології, такі як електронне урядування, електронне декларування, сервіс сплати послуг ЖКГ, центри надання адміністративних послуг (ЦНАП), система державних закупівель "Prozorro", впровадження BEPS для протидії розмиванню податкової бази та створення антикорупційних інститутів.

Принцип інновативності, пов'язаний з теорією New Public Management, передбачає здатність до впровадження інтелектуальних рішень з метою досягнення позитивних результатів на практиці. Цей принцип відображає готовність суб'єктів публічного адміністрування активно підтримувати зміни, адекватно сприймати та впроваджувати нововведення, що обумовлені науково-технічним прогресом та інноваційною діяльністю. Цей принцип є суб'єктивним, оскільки він відображає рівень креативності і готовності

подолати бюрократичну систему управління, яка існувала протягом десятиліть під час радянської епохи.

Принципи Agile, спочатку використовувані у сфері інформаційних технологій (Agile Manifesto), зараз знаходять застосування в різних сферах суспільно-економічного життя, включаючи публічне адміністрування (AGILE-менеджмент або менеджмент 3.0). Менеджмент 3.0 - це нова парадигма гнучкого управління, яка сприяє долати хаосу, ентропії, невизначеності та пошуку атракторів у складному цифровому світі. Цей підхід сприяє формуванню нової управлінської еліти з позитивним, креативно-творчим та адаптивним мисленням, що сприяє розвитку нових концепцій, таких як "держава в смартфоні" та програмного цифрового забезпечення [10, с. 38].

Бенчмаркінг відіграє важливу роль у формуванні архітектури публічного адміністрування на основі взаємності, аналогії, вимірювання та вірогідності. Він впливає на рівень відкритості та ефективності управління територією з позицій публічного адміністрування. Принципи бенчмаркінгу застосовуються для оцінювання соціально-економічного розвитку територій та діяльності органів виконавчої влади з метою виявлення проблем і підвищення ефективності управлінських рішень, а також для визначення пріоритетів розвитку територій при розробленні стратегій регіонального розвитку. Бенчмаркінг також сприяє співробітництву та розвитку конкурентного ринку адміністративних та інших послуг для населення та бізнесу, а також підтримує громадський контроль за діями органів влади у відповідності до їх заявлених цілей та завдань соціально-економічного зростання [11, с. 86].

Інтерактивний комунікаційний зв'язок є невід'ємною складовою сучасного публічного адміністрування, особливо з урахуванням швидкого розвитку технічного прогресу. Для забезпечення ефективності управлінських рішень та залучення зацікавлених сторін, інтерактивні комунікаційні технології використовуються як складники системи національної безпеки.

Вони дозволяють забезпечити зворотний зв'язок та залучення громадськості до процесів публічного адміністрування. Для реалізації інтерактивного комунікаційного зв'язку пропонується модифікувати офіційні сайти органів влади, створювати тематичні блоги та інформаційні портали, а також організовувати консультаційні заходи та тренінги. Однак варто пам'ятати про необхідність підтримки традиційних засобів комунікації, особливо для тих верств населення, які мають обмежені можливості використання інтерактивних технологій [8].

За допомогою контролінгу, системи управління можуть регулювати значні потоки інформації, необхідні для прийняття управлінських рішень в галузі публічного адміністрування. Адаптація контролінгу до умов публічного управління передбачає передачу повноважень і відповідальності за рішення на нижчі рівні ієрархії, що сприяє децентралізованому управлінню та контролю якості та ефективності адміністративних продуктів. Це змінює реактивну форму управління на проактивну, здатну попереджати проблеми. Важливо, щоб суб'єкти публічного адміністрування усвідомлювали особисту відповідальність за прийняті чи відхилені рішення. Цей підхід до управління сприяє формуванню високого рівня демократії. Запропоновані принципи публічного адміністрування взаємопов'язані та взаємообумовлені, і їх комплексне застосування сприяє результативному управлінню політичними та соціально-економічними процесами, що має вплив на формування демократичного суспільства у контексті зміни цінностей та соціальних ролей громадян.

Підсумовуючи все вищевикладене у 1 розділі, публічне адміністрування включає у себе законодавчо регульовану діяльність, спрямовану на забезпечення виконання законів та надання адміністративних послуг. Ця сфера об'єднує державне та публічне управління, зокрема органи виконавчої влади, і має на меті ефективне управління суспільством та задоволення його потреб.

*Приклад завершеного розділу 2 курсової роботи***РОЗДІЛ 2. РОЗРОБКА ТА ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО ПРАВОВИХ АКТІВ****2.1. Поняття та ознаки адміністративно-правових актів**

Адміністративний акт - це рішення, яке приймається суб'єктом індивідуальної дії і має на меті набуття, зміну або припинення прав та обов'язків особи.

Адміністративний акт - це рішення або юридично значуща дія, яка має індивідуальний характер і приймається адміністративним органом з метою вирішення конкретної справи та регулювання прав і обов'язків окремої особи або осіб. У практичному сенсі, адміністративний акт включає в себе широкий спектр послуг, таких як видача дозволів і ліцензій, оформлення паспорта, реєстрація місця проживання, призначення пенсії та інші. Термін "адміністративний акт" є загальним терміном, оскільки сама назва акта (наказ, розпорядження, припис тощо) та його оформлення визначаються відповідним законодавством.

Основні ознаки адміністративного акта полягають у його індивідуальності та конкретності, що відрізняють його від нормативних актів, які встановлюють загальні правила для широкого кола осіб. Адміністративний акт завжди призначений для вирішення конкретної справи. Крім того, він є одностороннім рішенням, відмінним від адміністративних договорів, та належить до сфери публічного адміністрування, що відрізняє його від інших сфер, таких як правосуддя та законотворення. Також важливо відмітити, що адміністративний акт має зовнішню дію, він регулює відносини з окремою особою, а не внутрішні організаційні питання [12].

Термін "адміністративний акт" є основоположним у Законі України "Про адміністративні послуги", який буде регулювати порядок надання адміністративних послуг громадянам та юридичним особам. Згідно з цим

законом, адміністративний акт має бути зрозумілим та легко доступним, його зміст повинен бути мотивованим, а роз'яснення процедур щодо оскарження таких актів повинні бути надані за потреби. Стосовно Закону України «Про Адміністративну Процедуру». Закон набере чинності у грудні 2023 року. А тому вважаємо доцільним вже враховувати його положення та розглянуто його у більш детальному аспекті.

17 лютого 2022 року Верховна Рада України прийняла Закон "Про адміністративну процедуру", який був очікуваним протягом багатьох років. Цей закон встановлює нові правила взаємодії між органами влади та громадянами і юридичними особами у досудовому порядку [13].

Закон передбачає можливість громадян брати участь у адміністративному провадженні, ознайомлюватись з матеріалами справи, вносити пропозиції та зауваження до прийняття рішення. Також він визначає поняття "зацікавлені особи", які мають право захищати свої інтереси у разі прийняття рішень, і зобов'язує органи влади мотивувати свої акти та пояснювати процедуру оскарження.

Закон спрямований на забезпечення прозорості та зрозумілості процедур надання адміністративних послуг, а також на ефективне вирішення справ з мінімальними витратами часу, коштів та ресурсів. Він також наближає Україну до стандартів Європейського Союзу, де подібні норми діють у всіх країнах-членах.

Закон набуде чинності 15 грудня 2023 року, а його виконання вимагатиме підготовки з боку органів влади та судової системи [14].

Правові акти публічного адміністрування є важною формою використання владних повноважень для досягнення цілей публічної адміністрації. Вони видаватимуться органами виконавчої влади, а також державними органами інших гілок державної влади, такими як законодавчі і судові органи. Ці акти створюють і застосовують правові норми, укладають адміністративні договори та виконують владні дії.

На основі наведеного, можна ідентифікувати деякі ознаки правових

актів публічного адміністрування:

Правові акти публічного адміністрування є формою діяльності публічної адміністрації, які передбачають виконання дій. Вони волевиявлення публічної адміністрації, які мають правові наслідки під час здійснення завдань у цій сфері.

Основна мета правових актів публічного адміністрування полягає в забезпеченні юридичного впливу на відносини в галузі публічного управління, адміністративних послуг, адміністративної відповідальності, а також у регулюванні процедури оскарження дій та рішень владних суб'єктів.

Ці правові акти мають публічно-владний характер і пов'язані з виконанням адміністративних зобов'язань. Вони повинні відповідати вимогам законів та інших актів вищих органів, а їх видання та форма закріплення регулюються відповідними правилами.

Правовий акт публічного адміністрування приймається повноважним суб'єктом публічної адміністрації і може мати характер одностороннього волевиявлення. Цей акт встановлює правила поведінки в галузі публічного адміністрування і може бути оскаржений згідно з встановленими законодавством процедурами.

Порушення визначених в правовому акті владних принципів може мати юридичні наслідки та призводити до відповідальності винної сторони. Тому важливо дотримуватись вимог правових актів публічного адміністрування.

Правові акти публічного адміністрування повинні бути видані у встановленому порядку та офіційною процедурою, що включає розгляд заяви, підготовку справи, дослідження обставин справи та збирання доказів, огляд справи та прийняття адміністративного акту. Дотримання цієї процедури має важливе значення для забезпечення законності та запобігання зловживанням з боку адміністративних органів.

2.2. Процес розробки та прийняття адміністративно-правових актів

Одним із важливих елементів забезпечення законності адміністративного акту є дотримання процедури його прийняття. Процедура визначає офіційний або стандартний порядок здійснення, виконання або оформлення певних дій. У контексті адміністративного права, процедура є врегульованим законом або нормативним актом порядком дій, спрямованим на досягнення правового результату.

Термін "адміністративна процедура" використовується для позначення порядку вчинення дій у системі публічної адміністрації, зокрема процедури прийняття адміністративних актів. В рамках даного дослідження ми фокусуємося на процедурі прийняття адміністративних актів як одній з форм адміністративної процедури. Це дозволяє нам розглянути теоретичні та практичні аспекти цієї процедури і визначити її важливість для забезпечення їх законності [15].

У свою чергу, автори науково-практичного коментаря до проєкту Закону України "Про адміністративну процедуру" відзначають, що взаємозв'язок між категоріями "адміністративне провадження" та "адміністративна процедура" є важливим. Зокрема, вони вказують на те, що основною є категорія "адміністративна процедура", яка визначає модель вирішення справи адміністративним органом. Важливо, щоб для досягнення певного результату в адміністративному праві використовувалась одна процедура, що гарантує рівність перед законом та запобігає зловживанням з боку адміністративних органів. Отже, процедура прийняття адміністративного акту може бути визначена як установлений законом порядок прийняття рішення або юридично значущої адресної дії індивідуального характеру з метою встановлення, зміни або припинення прав та обов'язків конкретних суб'єктів. Процедура прийняття адміністративних актів складається зі стадій, які включають послідовно здійснювані процесуальні дії з однією метою [15].

Адміністративне провадження розпочинається з дня:

- 1) отримання заяви компетентним адміністративним органом;
- 2) прийняття рішення про початок адміністративного провадження компетентним адміністративним органом за власною ініціативою або вчинення першої процедурної дії у справі.

Адміністративний орган розпочинає адміністративне провадження за власною ініціативою на його власний розсуд, крім випадку, якщо згідно із законом адміністративний орган зобов'язаний ініціювати та розпочати адміністративне провадження [14].

Підготовка адміністративної справи до вирішення є важливою для належного розгляду справи та прийняття адміністративного акту. Під час підготовки справи до розгляду та вирішення адміністративний орган встановлює наявність та достатність матеріалів у справі, витребує додатково документи та відомості, залучає учасників адміністративного провадження, надає можливість подати документи, пояснення та зауваження, вирішує питання про залучення до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи та виконує інші передбачені законом обов'язки [14].

Дослідження обставин справи та збирання доказів є важливим етапом адміністративного провадження. Адміністративний орган досліджує обставини, виходячи з принципів законності та офіційності, і встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Доказами в адміністративному провадженні можуть бути пояснення учасників адміністративного провадження, документи, дані відповідних національних електронних інформаційних ресурсів, результати обробки даних в автоматичному режимі, речі, пояснення свідків, висновки або пояснення експертів, консультації або роз'яснення спеціалістів [14].

Огляд адміністративної справи та прийняття адміністративного акту є надзвичайно важливою стадією в процедурі. Закон про адміністративну процедуру передбачає кілька різновидів провадження, кожен з яких має свої особливості. Наприклад, може бути невідкладний розгляд справи, письмове адміністративне провадження, автоматичний режим або розгляд з залученням

учасників. Розгляд справи залежить від її складності та особливостей, але завершується прийняттям адміністративного акту. Апеляція, у свою чергу, є не обов'язковою стадією, яку заявник може вибрати для оскарження рішення адміністративного органу.

2.3. Реалізація та контроль виконання адміністративних актів

Реалізація та контроль виконання адміністративних актів означає процес здійснення та перевірки додержання рішень, прийнятих адміністративними органами. Це включає в себе забезпечення виконання встановлених правил і норм, виявлення порушень, застосування відповідних санкцій та контроль за їхнім дотриманням.

Реалізація адміністративних актів передбачає здійснення необхідних дій для їхнього виконання. Це може включати розсилку повідомлень, збір необхідних документів, видачу дозволів або ліцензій, проведення перевірок тощо. Метою реалізації є забезпечення виконання прийнятих рішень та здійснення відповідних заходів у відповідності до них.

Контроль виконання адміністративних актів означає перевірку додержання установлених правил та норм у процесі реалізації. Це включає моніторинг, перевірку звітності, проведення аудитів, інспекцій та інших заходів, що дозволяють переконатися у відповідності виконання встановленим вимогам. Контроль допомагає виявляти можливі порушення та вживати необхідні заходи щодо їхнього усунення або покарання винних осіб.

Узагальнюючи, реалізація та контроль виконання адміністративних актів є важливими етапами у забезпеченні додержання законності та ефективного функціонування адміністративних процедур.

Перш ніж говорити про порядок виконання адміністративного акта, важливо зазначити, що акт може бути виконаний тільки після того, як набрав чинності. Встановлено, що адміністративний акт набуває чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня його доведення до відома відповідної особи. У Законі про адміністративні правопорушення передбачено

спеціальну главу, яка регулює питання чинності та припинення дій адміністративних актів.

Стадія виконання адміністративного акта не завжди передбачає виконання спеціальних дій з боку адміністративних органів. Виконання може мати різні форми в залежності від змісту акта і його правових наслідків. Адміністративний акт може виконуватись самим органом, який його прийняв, іншим адміністративним органом або самою особою, на користь якої акт був прийнятий.

Аналіз Закону дозволяє виділити декілька можливих видів виконання адміністративних актів. Примусове виконання актів отримало найбільше уваги в Законі, і на цьому аспекті варто зупинитися докладніше. Незважаючи на деякі неузгодженості та нечіткості в назвах та послідовності статей Закону, виконання адміністративних актів регулюється відповідними положеннями.

Очевидно, що примусовий порядок виконання адміністративних актів застосовується тільки тоді, коли акт не виконується добровільно. Можна стверджувати, що в таких випадках адміністративний орган використовує свою владу для забезпечення реального виконання рішення. Зарубіжні автори навіть зазначають, що виконання адміністративних актів є законною формою адміністративного примусу. Це особливо справедливо, коли мова йде про ухилення особи від виконання адміністративного акта [16].

Порядок примусового виконання адміністративних актів, який визначений Законом «Про адміністративну процедуру», можна вважати загальним. Водночас, в конкретних адміністративних провадженнях такий порядок визначається власними правовими джерелами. Такі джерела правового регулювання виконання адміністративних актів становлять окремий критерій для виділення їх видів.

Примусове виконання адміністративних актів, згідно з Законом «Про адміністративну процедуру», передбачає застосування адміністративним органом до особи заходів впливу, які описані в статті 93. Ці заходи включають вчинення дій за рахунок зобов'язаної особи, накладення грошового стягнення

та безпосередній вплив, здійснюваний відповідно до закону.

Зрозуміло, що застосування примусових заходів для забезпечення виконання адміністративних актів є необхідною практикою. Проте, у вітчизняному законодавстві термін "грошове стягнення" використовується як один із заходів забезпечення кримінального провадження, що може викликати плутанину термінології в адміністративних провадженнях. Замість цього, можна було б використовувати більш конкретні назви, такі як "штраф" або "пеня", як це робиться в різних законах.

Також є пропозиції використовувати термін "астрент", який є різновидом грошового штрафу, встановленого судом у разі невиконання рішення суду. Вважається, що цей термін може бути використаний для забезпечення виконання не тільки судових рішень. Зважаючи на це, ніщо не заважало б назвати грошове стягнення в Законі "Про адміністративну процедуру" зрозумілим терміном "штраф" [16].

Стаття 96 Закону визначає умови, розміри та порядок застосування грошового стягнення. Воно призначається адміністративним органом у разі, якщо адміністративний акт не виконується зобов'язаною особою в установленний строк і передбачена таким актом дія не може бути виконана іншою особою. Розмір грошового стягнення встановлюється в певній кількості неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, з розрізненням для фізичних і юридичних осіб. Варто відзначити, що розміри грошового стягнення для фізичних та юридичних осіб мають значну різницю, і вони можуть збільшуватись у разі повторного невиконання.

Однак, Закон не врегулював важливе питання про обставини, які адміністративний орган має враховувати при визначенні конкретного розміру грошового стягнення. Це питання важливе для вибору розміру стягнення, який максимально відповідає характеру порушення та особі порушника. Це питання також могло б бути врегульовано в Законі "Про адміністративну процедуру".

Також виникають сумніви стосовно того, чи всі адміністративні органи мають право застосовувати грошове стягнення. Законом визнаються всі

органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи та інші суб'єкти, які мають повноваження здійснювати функції публічної адміністрації. З цим пов'язані питання щодо чіткого визначення видів таких органів і посадових осіб, а можливо, і доповнення Кодексу про адміністративні правопорушення, де можна було б регулювати цю відповідальність.

Третім заходом впливу Закон називає безпосередній вплив, але само поняття не розкривається. В чинному законодавстві та теорії адміністративного права використовуються терміни "спеціальні заходи припинення" та "заходи поліцейського примусу", але їх відношення до безпосереднього впливу неясне. Тому необхідне роз'яснення статті 97, яка регулює повноваження адміністративного органу. Закон встановлює гарантії застосування заходів впливу, включаючи вимогу, що захід повинен відповідати меті акта і шкода має бути мінімальною. Є також право оскарження рішення про застосування заходу впливу. Деякі положення Закону щодо застосування примусових заходів та закінчення виконання акта потребують більшої уточненості.

Підсумовуючи все вищевикладене у 2 розділі, загальні висновки з цих абзаців можуть бути наступними: адміністративний акт є важливим інструментом в адміністративному праві, оскільки він визначає права та обов'язки окремої особи. Процедура його прийняття має вирішальне значення для забезпечення законності та рівності перед законом. Завершується процес виконання адміністративних актів, який може включати примусові заходи, якщо акт не виконується добровільно. Однак, є деякі аспекти, які потребують уточнень та уточнень, зокрема стосовно розміру грошового стягнення та правомочності органів, які мають застосовувати ці заходи. Набуття чинності Законом "Про адміністративну процедуру" у грудні 2023 року спрямоване на покращення прозорості та ефективності в наданні адміністративних послуг в Україні.

*Приклад висновків до роботи***ВИСНОВКИ**

1. Публічне адміністрування є регульованою законами та нормативно-правовими актами діяльністю, метою якої є здійснення законів і надання адміністративних послуг. Воно об'єднує державне та публічне управління, включаючи органи виконавчої влади. Головне завдання публічного адміністрування полягає в управлінні суспільством, забезпечуючи його потреби згідно з законами та принципами управління. Адміністративні послуги є важливим елементом публічного адміністрування, сприяючи зближенню держави та громадян. Основні принципи цієї сфери діяльності включають законність, відкритість, прозорість, ефективність та відповідальність. Розвиток публічного адміністрування є постійним процесом, спрямованим на поліпшення якості управління та задоволення потреб суспільства.

2. Принципи публічного адміністрування включають ряд основних засад, які варіюються в трактуванні серед науковців. Однак, загальними є роль публічної адміністрації у досягненні сталого розвитку та перетворення інтересів суспільства в нормативно-правову систему. Показники ефективності включають довіру громадян до владних органів і позитивні тенденції. Принципи публічного адміністрування мають ґрунтуватися на фундаментальних принципах демократії та відігравати роль розвитку демократичного суспільства. Існують класичні та новітні принципи, які сприяють демократизації та вирішенню соціально-економічних та політичних питань українського суспільства.

3. Адміністративний акт є рішенням, прийнятим адміністративним органом, яке має на меті набуття, зміну або припинення прав та обов'язків окремої особи. Його основні ознаки полягають у його індивідуальності,

конкретності та зовнішній дії. Адміністративний акт має вирішувати конкретну справу і належить до сфери публічного адміністрування. Він має бути зрозумілим, мотивованим та доступним для оскарження. Україна прийняла Закон "Про адміністративну процедуру", який набере чинності у грудні 2023 року і спрямований на забезпечення прозорості та ефективності в наданні адміністративних послуг. Правові акти публічного адміністрування є важливою формою використання владних повноважень і мають характер вольових дій, спрямованих на регулювання відносин в галузі публічного управління.

4. Процес розробки та прийняття адміністративно-правових актів вимагає дотримання процедури, яка визначає офіційний порядок здійснення дій з метою досягнення правового результату. В контексті адміністративного права, процедура прийняття адміністративних актів має важливе значення для забезпечення їх законності. Цей процес включає стадії, такі як розгляд заяви, підготовка справи, дослідження обставин справи та збирання доказів, огляд справи та прийняття адміністративного акту. Дотримання процедури є важливим для забезпечення рівності перед законом та запобігання зловживанням з боку адміністративних органів.

5. Загальний порядок виконання адміністративних актів передбачає їх набуття чинності та можливість виконання органом, який їх прийняв, іншим адміністративним органом або самою особою, на користь якої акт був прийнятий. Примусове виконання актів є необхідною практикою в разі невиконання акта добровільно. Розміри грошового стягнення для фізичних та юридичних осіб встановлюються відповідно до закону, але виникають питання щодо обставин, які мають бути враховані при їх визначенні. Чітке визначення органів, які мають право застосовувати грошове стягнення, також потребує уваги. Поняття безпосереднього впливу потребує роз'яснення, а деякі положення Закону про адміністративну процедуру потребують уточнення та уточнень.

Приклад завершеного списку літератури до курсової роботи

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вербицька А. В. Удосконалення державної політики в сфері вищої освіти України в контексті інтеграції до Європейського освітньо-наукового простору: дис. ... канд. наук з держ. управл.: спец. 25.00.02 «Механізм державного управління». Чернівецький національний технологічний університет. Чернівці, 2017. 234 с.
2. Кобець А. С. Напрями та механізми державного регулювання вищої освіти. *Вісник Академії митної служби України. Серія «Державне управління»*. 2011. № 2 (5). С. 79-85.
3. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
4. Курко М.Н. Адміністративно-правове регулювання вищої освіти в Україні: автореф. дис. ... докт. юрид. наук: спец.12.00.07 «Адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право». Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків, 2010. 36 с.
5. Поступна О. В. Характеристика наукових праць з питань дослідження теоретико-методологічних основ публічного управління регіональною системою освіти. *Актуальні проблеми державного управління: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр»*, 2016. Вип. 2 (50). С. 97–105.
6. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37–38. С. 2716. Ст. 2004.
7. Про дошкільну освіту : Закон України від 11 липня 2001 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 49. Ст. 259.
8. Про загальну середню освіту : Закон України від 13 травня 1999 року № 651-XIV. *Відомості Верховної Ради*. 1999. № 28. Ст. 230.

9. Савіщенко В. М. Адміністративно-правове забезпечення освіти та науки в Україні : монограф. Дніпропетровськ : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ ; Ліра, 2015. 372 с.
10. Стратегія розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/news/opublikovano-strategiyu-rozvitku-vishoyi-osviti-v-ukrayini-na-2022-2032-roki>
11. Ainley J., McKenzie P. School Governance: Research on Educational and Management Issues. *International Education Journal*, 2010. № 13. P. 139-151.
12. Górowska-Fells M., Maluchnik B., Smoczyńska A. Przedstawicielstwo rodziców w procesie zarządzania szkołą w systemach oświaty UE (na podstawie wybranych krajów). Retrived from: http://www.eurydice.org.pl/sites/eurydice.org.pl/files/Rola_rodzicow.pdf
13. Hood C. A Public Management for All Seasons. *Public Administration*, 2001. № 69 (1). P. 3-19.

**Приклади оформлення списку використаних джерел відповідно до
Національного стандарту України ДСТУ8302:2015**

<i>Характеристика джерела</i>	<i>Приклад оформлення</i>
Книги: Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико- методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб.

	Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Березенко В. В. РР як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / заред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса :

	ОНУ, 2015. 306 с. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломосьць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О.Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломосьць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблемії вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ...канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. Гнатенко Н. Г. Группы интересов у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук :

	12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	Авдеєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. No 2145- VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (No 178-179). С. 10–22. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011р. No 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. No48-49. Ст. 536. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. No 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. No 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. No 4. С. 530–543. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. No 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (No 35). С. 10. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. No 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. No 20. С. 136–141. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця: затв. Наказом Нац. Агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. No 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (No 38). С. 15–16.
Архівні документи	Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів

	громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. Органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. No 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. No 13. 4 с. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. No 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. No 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 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).
Каталоги	Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60

	с. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932- 1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар.

	наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина видання: довідкового видання	Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. No 1. С. 36–46. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. No 3. С. 153–159. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. No 4. С. 88–92. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. No 5. С. 71–79. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (No 205). С. 5. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (No 42). С. 14–15. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison

	with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. No 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. No 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, No 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Дзюблюк О. В., Чайковський Я. І. Методологія наукових досліджень і написання випускних кваліфікаційних робіт : методичні вказівки для здобувачів вищої освіти першого бакалаврського і другого магістерського рівнів з банківської справи. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 114 с.

2. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [На заміну ДСТУ 3582–97 ; чинний від 2013–08–22]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.

3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).

4. Єріна А. М., Захожай В. Б., Єрін Д. Л. Методологія наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2009. 212 с.

5. Жалоба І. В. Основи наукового дослідження : навч.-метод. комплекс. Київ : КиМУ, 2012. 23 с.

6. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2004. 216 с.

7. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 192 с.

8. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/-vishchaosvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf> (дата звернення: 28.08.2021).

9. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Університеті Ушинського : затв. ректором університету від 26.04.2018 р. Одеса, 2018. URL: <https://pdpu.edu.ua> (дата звернення: 28.08.2021).

10. Положення про організацію контролю та оцінювання якості навчання студентів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» URL: <https://pdpu.edu.ua>.
11. Положення про організацію освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» : <https://pdpu.edu.ua> .
12. Положення про порядок виявлення та встановлення фактів недобросовісності у Державному закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» URL: https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/P102.pdf (дата звернення: 28.08.2021).
13. Приклади оформлення використаних джерел: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015. ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf> .
14. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. No 1556-VII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
15. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. No 40. *Офіційний вісник України*. 2017. No 20. С. 136– 141.
16. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. No 2145-VIII. Дата оновлення: 09.08.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>.
17. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник. 6-те ВИД., перероб. і доп. Київ : Знання, 2008. 310 с.