

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-  
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

---

**ІНСТИТУТ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
для підготовки та захисту курсових робіт  
студентів бакалаврської програми  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

освітня програма «Публічне управління та адміністрування»  
галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

**Київ – 2023**

**УДК 35: 342.8**  
**М54**

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування (*протокол № 4 від 12 листопада 2023 р.*)

**Розробник:**

Лідія КОСТЕЦЬКА кандидат наук з державного управління доцент,  
доцент кафедри публічного управління та адміністрування.

**Костецька Л.М.** Методичні рекомендації для підготовки та захисту курсових робіт студентів бакалаврської програми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад.: Л.М. Костецька. Київ: Держ. унів-т інформ.-комунік. технологій. 2023. 22 с.

У методичних рекомендаціях наведені необхідні настанови згідно з вимогами щодо написання, оформлення та захисту курсових робіт. Призначені для студентів бакалаврської програми спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

**УДК 35: 342.8**

© Костецька Л.М., 2023  
© Державний університет  
інформаційно-комунікаційних  
технологій, 2023

## ЗМІСТ

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Вступ                                                    | 4  |
| Розділ 1. Порядок до розробки курсової роботи            | 6  |
| 1.1. Вибір та затвердження теми курсової роботи          | 6  |
| 1.2. Підбір і вивчення інформаційних джерел              | 6  |
| 1.3. Складання і погодження плану курсової роботи        | 7  |
| 1.4. Порядок виконання курсової роботи                   | 8  |
| Розділ 2. Структура, зміст та оформлення курсової роботи | 9  |
| 2.1. Структура курсової роботи                           | 9  |
| 2.2. Вимоги до змісту курсової роботи                    | 9  |
| 2.3. Правила оформлення курсової роботи                  | 12 |
| Розділ 3. Захист курсової роботи                         | 16 |
| 3.1. Допуск до захисту курсової роботи                   | 16 |
| 3.2. Презентація та оцінювання курсової роботи           | 16 |
| Додатки                                                  | 18 |
| Додаток А Зразок оформлення титульного аркуша            | 18 |
| Додаток Б Зразок оформлення змісту курсової роботи       | 19 |
| Додаток В Зразок оформлення вступу курсової роботи       | 20 |
| Додаток Г Приклади оформлення ілюстрацій та таблиць      | 21 |
| Додаток Д Приклади оформлення використаних джерел        | 22 |

## ВСТУП

Курсова робота є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавр і має на меті закріплення студентом професійних навичок та вмінь за напрямом підготовки спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Курсова робота виконується студентами за тематикою навчальної дисципліни «Публічне управління», відповідно з навчальним планом, та має навчально-дослідний характер. На один рік навчання передбачено виконання однієї курсової роботи.

В процесі виконання курсової роботи поглиблюються навички самостійної пошукової роботи студентів та розширюється їх науковий світогляд за обраною темою дослідження. Основна увага приділяється використанню методів наукового дослідження для відпрацювання структури та логіки курсової роботи на прикладі різних актуальних напрямів публічного управління. На основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, практичного досвіду з обраної проблеми, курсова робота повинна містити результати власних теоретичних досліджень, має бути написана науковим стилем, логічно та аргументовано, й давати чітке уявлення, наскільки якісно здобувач освіти здатний самостійно виконувати наукові дослідження та аналізувати результати, проводити обговорення отриманих власних даних, порівнюючи їх з даними інших дослідників, робити власні висновки, працюючи з науковою літературою.

Метою виконання курсової роботи є поглиблення та закріплення знань набутих під час вивчення дисципліни «Публічне управління», удосконалення навичок поєднувати теоретичні знання і їх практичне застосування в процесі роботи над темою дослідження.

Результатами виконання курсової роботи є:

- уміння збирати, обробляти, аналізувати і контролювати інформацію для обґрунтування науково-практичних аспектів, висновків та пропозицій курсової роботи;
- здатність здійснювати критичний аналіз наукових джерел;
- здатність до проведення самостійного науково-теоретичного та практичного дослідження державно-управлінських процесів;
- уміння виробляти обґрунтовані пропозиції, спрямовані на вдосконалення досліджуваних процесів, явищ, і об'єктів, що відносяться до сфери професійної діяльності, оцінювати отримані результати;
- уміння аналізувати результати діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- уміння визначати проблеми у певних сферах публічного управління;
- навички презентації отриманих результатів.

У процесі виконання курсової роботи студенти повинні використовувати монографії, фахові журнали, періодичні видання, нормативно-правові акти, матеріали інтернет-видань та інші офіційні джерела інформації. Оформлення курсової роботи здійснюється з використанням комп'ютерної техніки. Результати дослідження повинні бути узагальнені, а також можуть бути проілюстровані в таблицях, діаграмах, схемах тощо.

## **РОЗДІЛ 1. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **1.1. Вибір та затвердження теми курсової роботи**

Підготовку та виконання курсової роботи починається з вибору теми. Кафедра щорічно переглядає тематику курсових робіт та погоджує їх на своєму засіданні. Студентам надається право вибору теми курсової роботи із загального його переліку. При виборі теми студент може одержати кваліфіковану консультацію викладача дисципліни, який одночасно є і науковим керівником.

До основних функцій наукового керівника належать:

- допомога студенту у визначенні теми курсової роботи;
- орієнтація студента на поглиблене вивчення нормативних і літературних джерел, наукової, методичної, спеціальної літератури, що стосуються досліджуваної проблематики;
- контроль щодо виконання курсової роботи;
- консультації щодо усунення виявлених недоліків змісту та оформлення роботи;
- приймання та оцінювання курсової роботи.

Науковий керівник разом із студентами складає та уточнює план курсової роботи, що повинен відповідати темі дослідження, мати чітку логіку поєднання теоретичної та практичної складових.

### **1.2. Підбір і вивчення інформаційних джерел**

Успішне виконання курсової роботи суттєво залежить від якості проведення підготовчої роботи. Обравши тему, студент повинен чітко визначити предмет, об'єкт, мету, завдання, логічну структуру дослідження, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. При цьому він може одержати кваліфіковану допомогу наукового керівника.

Слід починати роботу з опрацювання законодавчої бази: Конституції України, законів та кодексів України, постанов Кабінету Міністрів України, указів Президента України. Такі матеріали публікуються в газетах «Голос України» й «Урядовий кур'єр», а також розміщені в інформаційних системах «Ліга», «Відомості Верховної Ради», офіційних сайтах органів влади тощо. Обов'язково звертати увагу на чинність нормативно-правових актів.

Також студенти повинні опрацювати матеріали підручників і навчальних посібників за обраною темою, зокрема, монографії, статті збірників, які включені до переліку наукових фахових видань України.

Обов'язково дотримуватися загальних вимог та правил посилання по тексту курсової роботи на цитовані матеріали та бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту ДСТУ 8302:2015. Усі опрацьовані літературні джерела, матеріали, яких використані у роботі, включаються до списку використаних джерел.

### **1.3. Складання і погодження плану курсової роботи**

Важливим етапом підготовки курсової роботи є складання плану її написання. Студент складає план курсової роботи, який погоджує з науковим керівником.

План роботи розкриває зміст, вказує на напрям пошуку рішення поставлених завдань. Підготовка до складання плану розпочинається у процесі ознайомлення з основною літературою за темою дослідження.

План роботи залежить від предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження. Студент має показати розуміння сутності обраної теми, напрямів її дослідження, постановки і вирішення окремих завдань. Погоджений з науковим керівником план є основою для підготовки і написання курсової роботи.

У разі необхідності уточнення плану роботи і зміни напрямку дослідження їх слід погодити з науковим керівником.

План курсової роботи складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел.

#### **1.4. Порядок виконання курсової роботи**

Написання курсової роботи відбувається з дотриманням відповідних етапів її виконання. Першим початковим етапом є вивчення нормативно-правової бази, літературних джерел: монографій, статей в офіційних виданнях тощо. Складається список джерел за обраною темою. Потім студент збирає статистичний матеріал, дані якого мають бути за 3-5 останніх років.

У роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки. Терміни, які вживаються у тексті, мають відповідати загальноприйнятим для наукової літератури. Не допускається використання зворотів розмовної мови, техніцизмів та професіоналізмів. Не допускається виклад матеріалу роботи від першої особи, тобто слід уникати виразів «я», «мною», «на мою думку», «вважаю», «хочу зауважити» тощо.

## РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 2.1. Структура курсової роботи

Курсова робота повинна мати таку структуру:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (Додаток Б);
- перелік умовних скорочень (за необхідності);
- вступ (Додаток В);
- основна частина;
- висновки;
- додатки (за потреби) (Додаток Г);
- список використаних джерел (Додаток Д).

### 2.2. Вимоги до змісту курсової роботи

Вступ складається у такій послідовності:

- *актуальність теми* – розкриває необхідність її розробки з погляду практики публічного управління та ступінь висвітлення проблеми дослідження у науковій літературі. Актуальність теми – стислий опис досліджуваної проблеми та її значущості для розвитку держави, обґрунтування необхідності проведення дослідження, зокрема, із зазначенням відповідних програм держави, стратегій, планів тощо. Після розкриття практичного аспекту проблеми необхідно навести перелік авторів, праці яких використані у дослідженні, та окреслити недосліджений сегмент проблеми. Написання актуальності теми слід вмістити на одній сторінці;
- *мета дослідження* – це кінцевий результат, який необхідно досягти шляхом виконання поставлених взаємопов'язаних завдань. Метою

може бути, наприклад, обґрунтування підходів, моделей, інструментів щодо вирішення актуальної проблеми, розроблення практичних рекомендацій суб'єктами публічного управління та адміністрування. Мета полягає у розкритті теоретичних засад, зарубіжного досвіду та вітчизняної практики публічного управління відповідно до обраної теми роботи;

- *завдання* – подаються у формі переліку, їх формулювання повинно відповідати змісту розділів курсової роботи, тобто, три завдання. Завдання слід формулювати з використанням таких слів: «обґрунтувати», «встановити», «виявити», «розкрити», «розробити», «здійснити», «удосконалити», «узагальнити», «охарактеризувати», «визначити», «сформулювати», «запропонувати» тощо;

- *об'єкт дослідження* – процес чи явище, що породжує проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Це є ширше, більш загальне поняття за предмет дослідження

- *предмет дослідження* – міститься в межах об'єкта й визначає тему курсової роботи. Це є вужче поняття за об'єкт дослідження;

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

Обсяг вступу складає 1-2 сторінки друкованого тексту. Зразок оформлення вступу курсової роботи додається.

Основна частина курсової роботи складається із 3 розділів. Назви розділів мають послідовно відображати суть проблеми, її складність і логіку досліджень, бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з темою роботи, але не повторювати її.

РОЗДІЛ 1 – визначає основні теоретичні та методологічні положення, огляд джерел за темою дослідження, дискусійні та невирішені аспекти теми, нормативно-правове забезпечення відповідної сфери управлінської діяльності. Має містити стислі висновки до РОЗДІЛУ 1.

РОЗДІЛ 2 – подає аналіз та оцінку сучасної практики управлінської діяльності стосовно визначеного об'єкта дослідження, зарубіжний досвід розв'язання проблеми. Має містити стислі висновки до РОЗДІЛУ 2.

РОЗДІЛ 3 – визначаються основні шляхи (напрями) удосконалення публічної політики в певній сфері або розв'язання проблем публічного управління та адміністрування. Має містити стислі висновки до РОЗДІЛУ 3.

Висновки роботи містять найбільш вагомі її положення щодо результатів проведеного аналізу та практичної рекомендації, до яких дійшов автор дослідження.

Висновки – це логічний підсумок проведеного дослідження, його головний результат, сформульований на основі основного тексту курсової роботи, що містить новизну. Ознайомлення з текстом висновків має сформувати у читача уявлення про ступінь досягнення мети і вирішення завдань курсової роботи.

Висновки поділяють на пункти, що мають відповідати завданням, зазначеним у вступі курсової роботи. Рекомендується починати кожний пункт дієсловом доконаного виду, що відповідає наведеному в поставленому завданні (наприклад «розроблено», «встановлено», «виявлено», «обґрунтовано»).

Список використаних джерел розміщується після висновків за наскрізною нумерацією.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел. Бібліографічні описи рекомендується розташовувати в алфавітному порядку.

Не дозволяється включати до списку ті джерела, на які відсутні посилання в тексті курсової роботи. Не використовувати джерела російських авторів, російських видань.

Кількість джерел повинна становити не менш ніж 15 найменувань, 30% з яких опублікованих за останні п'ять років. Нормативно-правові акти мають бути чинними, які слід обов'язково перевірити на сайтах державних

інституцій (Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Президент України, міністерства та інші органи влади).

Для більш детального розкриття теми курсової роботи можливе використання додатків. Додатки (за потреби) включають допоміжний матеріал:

- ілюстрації, таблиці обсягом понад одну сторінку,
- статистичні таблиці,
- графіки та схеми,
- ілюстрації допоміжного характеру,
- анкети й результати соціальних опитувань тощо.

Обсяг додатків не обмежений.

### **2.3. Правила оформлення курсової роботи**

Обсяг курсової роботи повинна становити 24-30 сторінок друкованого тексту. До зазначеного обсягу не належать додатки, списки використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають всю площу сторінки.

Курсова робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату A4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5.

У тексті роботи мають бути чітко виділені абзаци. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту і дорівнювати 1,25 см.

Текст роботи слід друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору середньої жирності.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На тильному аркуші номер сторінки не ставиться. Другою сторінкою слід вважати зміст. На сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш творчої або курсової роботи повинен мати такий зміст:

- назва університету;
- назва інституту;
- назва кафедри;
- назва навчальної дисципліни;
- тема роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи;
- науковий керівник курсової роботи;
- рік написання роботи.

За титульним аркушем слідує зміст (план) курсової роботи, в якому виділяються всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного розділу, пункту чи підпункту.

Кожну складову структури слід розпочинати з нової сторінки.. Обов'язково дотримуватися правопису та інструкції з діловодства, затверджених чинним законодавством.

Заголовки структурних частин курсової роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1. (Назва)», «РОЗДІЛ 2. (Назва)», «РОЗДІЛ 3. (Назва)», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», друкуються великими жирними літерами симетрично (по центру) до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ розпочинається з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць подаються арабськими цифрами без знака «№».

Такі структурні частини роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера, тобто не допускається друк «1. ВСТУП» або «5. ВИСНОВКИ».

Ілюстрації (діаграми, графіки, схеми) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації, які займають окрему повну сторінку роботи (формат А4), розміщують у додатку.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис.1.2.» – означає другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. Наприклад, «Рис. 1.2. Концепція прийняття повноважень».

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею під назвою «Таблиця» і друкують симетрично (по центру) до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву друкують жирним шрифтом. Таблиця виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегель (допускається 12), міжрядковий інтервал – одинарний.

Усі таблиці, розміщені у роботі, повинні мати посилання на них у основному тексті. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

При написанні курсової роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали, результати наукових досліджень вітчизняних і зарубіжних науковців у розрізі обраної теми. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [N, с. М] (N означає номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а М – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в курсовій роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел для курсової роботи не менше 15 найменувань оформляється згідно з діючими правилами (ДСТУ

8302:2015). Використані джерела подаються в алфавітному порядку. Нормативно-правові акти повинні бути чинними, використані джерела – за крайні п'ять років.

У курсовій роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

## **РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **3.1. Допуск до захисту курсової роботи**

Протягом міжсесійного періоду студент виконує курсову роботу, консультується щодо неї з науковим керівником та враховує рекомендації та зауваження останнього. Кінцевий варіант курсової роботи має бути погоджений з науковим керівником за тиждень до початку екзаменаційної сесії. Завершена та підписана студентом робота здається науковому керівнику для перевірки.

Якщо зміст, структура, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам, науковий керівник рекомендує її до захисту. Захист курсових робіт здійснюється з графіком навчального процесу.

### **3.2. Презентація та оцінювання курсової роботи**

Під час екзаменаційної сесії студент публічно захищає курсову роботу, яку приймає та оцінює науковий керівник. Регламент доповіді на захисті – 5 хвилин. Структура доповіді на захисті курсової роботи включає:

- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- назва теми роботи;
- актуальність теми – не більше двох речень;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- основні висновки відповідно до завдань дослідження.

Доповідь не повинна містити іншої інформації, що не відповідає зазначеним елементам її структури.

Мова доповіді державна; повинна бути виразною, що залежить від її темпу, гучності та інтонації; має бути стислою та конкретною.

Після доповіді науковий керівник задає студенту питання, на які він зобов'язаний надати стислі, чіткі та кваліфіковані відповіді.

У процесі визначення оцінки курсової роботи враховується низка важливих чинників її якості, а саме:

- актуальність обраної теми;
- чіткість формулювання мети і завдань дослідження;
- структура і логіка побудови плану роботи, відповідність побудови роботи поставленим завданням;
- обґрунтованість теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- аналіз джерел, наявність наукової полеміки;
- системність і детальність аналізу на матеріалах практики;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- якість оформлення роботи;
- уміння стисло, послідовно і чітко викласти і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації;
- повнота і ґрунтовність відповідей на запитання.

Підписана студентом та науковим керівником курсова робота, а також її електронний варіант, подається на кафедру під час екзаменаційної сесії.

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

#### Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ  
Кафедра публічного управління та адміністрування

#### КУРСОВА РОБОТА

#### З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

#### НА ТЕМУ:

«МЕХАНІЗМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ  
ВЛАДИ УКРАЇНИ»

Виконав(ла) студент(ка) бакалаврської програми  
зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування»  
II курсу (денної форми навчання) групи ПУА-21  
Андреев Ярослав Валерійович

---

(підпис)

Науковий керівник  
кандидат наук з державного управління/доктор філософії  
доцент Костецька Лідія Миколаївна

---

(підпис)

Київ 20\_\_

**ДОДАТОК Б****Зразок оформлення змісту курсової роботи****ЗМІСТ**

ВСТУП .....

РОЗДІЛ 1. Теоретичні засади (досліджуваної проблематики) .....

РОЗДІЛ 2. Сучасний стан (досліджуваної проблематики) .....

РОЗДІЛ 3. Шляхи удосконалення (досліджуваної проблематики) ....

ВИСНОВКИ.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....

## ДОДАТОК В

### Зразок оформлення вступу курсової роботи

#### ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Впровадження ефективної системи управління персоналом в органах публічної влади є критично важливою умовою формування сучасної системи публічного управління на засадах належного урядування.....

Теоретичною базою дослідження є напрацювання щодо управління персоналом в організаціях І.Ібрагімової .... Та ін.

**Мета дослідження** полягає у розкритті теоретичних засад, зарубіжного досвіду та вітчизняної практики функціонування механізмів управління персоналом в органах публічної влади.

Для досягнення мети були поставлені такі **завдання**:

- розкрити сутність та теоретичні засади .....;
- узагальнити сучасні технології .....;
- висвітлити перспективи функціонування .....;

**Об’єкт дослідження** – .....

**Предмет дослідження** – (повторюється тема роботи).

**Структура та обсяг роботи.** Робота складається із вступу, 3 розділів, висновків, списку використаних джерел із \_\_найменувань. Загальний обсяг роботи складає \_\_сторінок.

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення ілюстрацій та таблиць

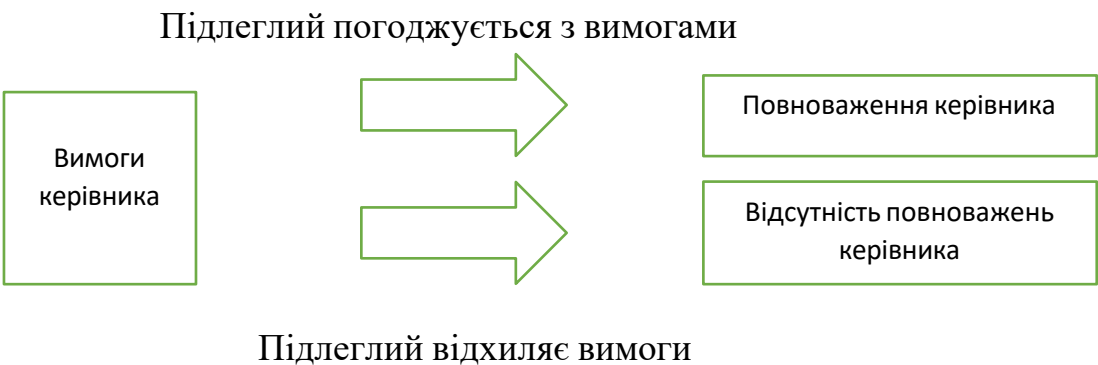


Рис. 2.1. Концепція прийняття повноважень

Таблиця 2.3

Правила етичної поведінки державного службовця

|                                                           |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Загальні правила                                          | Виявлення порушення, усунення його наслідків та притягнення винних до відповідальності |
| Обов'язки                                                 | .....                                                                                  |
| Доброчесність                                             | .....                                                                                  |
| Використання службового становища, ресурсів та інформації | .....                                                                                  |

## ДОДАТОК Д

### Приклади оформлення використаних джерел

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Акімов О.О. Аналіз розвитку кадрового потенціалу публічного управління у системогенезі державно-управлінської діяльності: досвід зарубіжних країн. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2018. № 12. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1646> (дата звернення: 1.10.2024).
2. Державна служба: підручник: у 2 т. / редкол.: Ю.В. Ковбасюк (голова), О.Ю. Оболенський (заст. голови), С.М. Серьогін (заст. голови) та ін. Київ; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 2012. 372 с.
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text> (дата звернення: 12.05.2024)
9. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 24.12.2023 № 2136-IX. Дата оновлення: 24.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 12.05.2024).