

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА
РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для виконання курсових робіт
зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

Миколаїв - 2022

ББК

В 27

УДК 342.(081):51

Рекомендовано до друку кафедрою місцевого самоврядування та регіонального розвитку Інституту державного управління ЧНУ ім. Петра Могили (протокол № 1 від 31.08.2022 р.)

Рецензенти:

***Ємельянов В.М.** д.держ.упр., професор, директор Інституту державного управління Чорноморського національного університету імені Петра Могили*

***Хаджирадєва С.К.**, доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри державного менеджменту Національної академії державного управління при Президентові України д.держ.упр., професор кафедри правознавства.*

Методичні вказівки для виконання курсових робіт зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. С.М. Верба – Миколаїв: ЧНУ ім. Петра Могили, 2022. – 22 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. КУРСОВА РОБОТА: СТАДІЇ ПІДГОТОВКИ Й НАПИСАННЯ.....	5
1.1. Курсова робота – вибір теми.....	5
1.2. Написання курсової роботи.....	6
2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОТИ.....	6
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
ДОДАТКИ.....	15

ПЕРЕДМОВА

Курсова робота – самостійна кваліфікаційна наукова робота студента, її виконання є етапом навчання за освітньою програмою бакалавра. Курсова робота повинна продемонструвати науковий рівень студента та виконується протягом семестру за затвердженим графіком для поглиблення знань з певного навчального курсу чи його частини, частіше за все вони співвідносяться з напрямом професійної підготовки.

Курсова робота, за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» в галузі «Публічне управління та адміністрування» визначає його рівень підготовки для зайняття відповідної посади в органах і організаціях публічної влади.

Саме тому, під час написання роботи бакалавр повинен застосувати вміння й навички, теоретичні й практичні знання набуті ним в процесі навчання.

Курсова робота повинна відповідати наступним вимогам:

- враховувати сучасний рівень розвитку науки публічного управління, тема роботи повинна бути актуальною і своєчасною;
- сукупність отриманих результатів повинна вирішувати наукову проблему у сфері публічного управління;
- бути оригінальною, унікальною, мати наукову новизну;
- матеріал, що використовується в роботі повинен розкривати нові явища і закономірності;
- її зміст повинен мати аргументований та логічний виклад матеріалу;
- в роботі обов'язкове використання ілюстрованого матеріалу (таблиць, рисунків, діаграм, схем, графіків і т.п.).

Курсова робота слугує розвитку навичок і умінь наукового пошуку студента, а також допомагає розвинути критичний погляд під час опрацювання джерел, вона є самостійним науковим дослідженням, а тому повинна відповідати всім вимогам, які висуваються до такого типу робіт.

1. КУРСОВА РОБОТА: СТАДІЇ ПІДГОТОВКИ Й НАПИСАННЯ

1.1. Курсова робота - вибір теми

Робота над курсовою роботою починається з вибору теми з запропонованого та затвердженого кафедрою переліку з урахуванням власних наукових інтересів. Слухач має право запропонувати власну тему, якщо вона дійсно представляє науковий інтерес.

Обрана тема повинна бути, лаконічною, відповідати спеціальності та суті наукової проблеми й мати важливе значення для галузі публічного управління та адміністрування, конкретної установи, або державного підприємства в якому бакалавр проходив практику. Найкраще, якщо для дослідження обирається тема, яка має практичне значення, над якою студент працює, наприклад, при написанні бакалаврської роботи. Тема закріплюється за студентом на основі особистої заяви на ім'я завідувача кафедри.

Після обрання теми студент повинен здійснити планування роботи: визначити завдання, загальний зміст, обсяг роботи і строки її виконання. Виконання запланованих етапів роботи КОНТРОЛЮЄ науковий керівник.

Науковий керівник зобов'язаний:

- допомагати студенту в розробці плану написання роботи;
- допомагати в складанні змісту роботи, проводити консультування щодо підбору матеріалів (літератури – наукових статей, монографій та ін.), які можна використовувати при написанні курсової роботи;
- вносити зауваження і рекомендації в процесі написання роботи;
- допомогти в її оформленні;
- оцінити роботу, перевірив її на плагіат.

Студент зобов'язаний в процесі виконання роботи:

- систематизувати наукову й довідкову літературу, яка є в бібліотеках університету, міста, архівах, Інтернеті та інших джерелах;
- регулярно звітувати керівнику про хід збору та обробку матеріалів, які будуть використані в роботі й можливі труднощі при її написанні;
- вносити необхідні виправлення та зміни в зміст та текст роботи відповідно до зауважень та рекомендацій наукового керівника;
- у відповідний термін здати роботу.

1.2. Написання роботи

Структура курсової роботи складається з:

- вступу;
- двох розділів, які містять два підрозділи;

- висновків, згідно поставлених в роботі завдань;
- списку використаної літератури;
- додатків.

Написання роботи є тривалим процесом й починається не зі вступу, а з написання розділів та підрозділів.

Написання вступу починається після завершення написання роботи.

У вступі визначають актуальність, об'єкт, предмет, мету, завдання.

Висновки повинні відповідати меті й завданням визначеним в роботі.

Написана робота подається керівнику для перевірки на плагіат та оцінювання.

2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОТИ

Вимоги, яких треба дотримуватися при підготовці роботи:

- робота, обов'язково виконується державною мовою;
- містить актуальність, мету, завдання, методи дослідження, висновки;
- повинна вирішувати певні проблеми з публічного управління та адміністрування;
- мати свідчення щодо практичного застосування одержаних результатів;
- розкривати вміння слухача стисло, логічно й аргументовано викладати матеріал;
- оформлення повинно відповідати визначеним вимогам;
- обов'язкові посилання на авторів і джерела, які використані в роботі.

Структура курсової роботи:

Титульна сторінка (Додаток А).

Зміст подають на другому аркуші курсової роботи (містить найменування та номери початкових сторінок розділів, підрозділів, вступу, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків (Додаток Б).

Перелік умовних скорочень, якщо це необхідно.

Вступ

Основна частина, що складається з двох розділів:

- перший (теоретичний або теоретико-методологічний);
- другий (практичний, рекомендаційний).

Висновки.

Перелік використаних джерел (Додаток В).

Додатки, як що вони є.

Структура та обсяг окремих розділів повинні формуватися з додержанням таких умов:

- обсяг роботи не більше 30 сторінок друкованого тексту (до обсягу не входять «Список літератури» і «Додатки»);
- рекомендації мають бути конкретними, без зайвих пояснень;
- висновки й основні рекомендації повинні містити елементи наукової новизни.

У вступі обґрунтовують одним-двома абзацами актуальність теми її мету, завдання, формулюють об'єкт і предмет, розкривають обрані методи.

Мета й завдання формулюються якомога ретельніше, тому що їх вирішення це зміст розділів роботи. Що стосується визначення об'єкта і предмета дослідження, то об'єкт – це процес або явище, що породжує проблему, а предмет – це тема бакалаврської роботи.

Завдання конкретизують шлях досягнення поставленої мети і визначають, що має вирішити дослідник на цьому шляху. Зазвичай, завдання формулюються у вигляді конкретних тез: визначити...; довести...; описати...; дослідити...; розробити методичні рекомендації... тощо.

Також у вступі надається перелік використаних методів для вирішення зазначеної в роботі мети.

Основна частина роботи складається з 2-х розділів, які можуть бути поділені на підрозділи.

Перший розділ (теоретичний, або теоретико-методологічний). У ньому обґрунтовується проблема обраної теми, визначається стан її розробки, дається огляд літератури за темою роботи, аналізуються нормативно-законодавчі акти та інша інформація, надаються відомості про наукові розробки за темою, аналізуються питання, що залишились невирішеними науковцями.

Також у першому розділі визначаються дискусійні питання і висловлюється власна думка з приводу стану розробки досліджуваної теми. Думки дослідників підтверджуються цитатами з посиланнями на використані джерела.

Дослідження обраної теми обов'язково повинно бути пов'язане з аналізом сучасних проблем України, регіону, міста.

Результатом теоретичного розділу повинна бути обрана певна теоретична концепція предмета дослідження, визначені механізми, або алгоритм розв'язання визначеної проблеми.

Розділ другий присвячений аналізу досліджуваної проблеми, й залежно від характеру і змісту поставлених завдань дослідження можна використовувати різні форми подання інформації – табличну, графічну тощо. Також в розділі висловлюються пропозиції та рекомендації, що до їх використання. Пропозиції та рекомендації повинні бути конкретними та обов'язково базуватися на теоретичній та практичній базі дослідження.

Висновки мають відповідати поставленим в роботі завданням. Вони узагальнюють найбільш істотні положення дослідження, а тому їх формулюють стисло у вигляді окремих тез.

Перелік використаних джерел – містить бібліографічний опис використаних джерел відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої

справи і розміщується після висновків. Нормативно кількість використаних джерел не врегульована (рекомендовано 25-30 джерел), залежить це від ступеня дослідження проблеми. Використання актуальних і різноманітних джерел (по можливості, вся література повинна бути не пізніше 5 років, а її охоплення крім класичних підручників включає і архіви, і публікації, і ресурси з Інтернету).

Додатки – це допоміжні матеріали. До них належать таблиці, формули й розрахунки, статистичні данні, ілюстрації допоміжного характеру. Кожен додаток оформлюється на окремому аркуші. Він має тематичний заголовок і в правому верхньому кутку надпис «Додаток» з вказівкою його порядкового номера (наприклад: «Додаток А»). Нумерація додатків здійснюється за допомогою літер українського алфавіту (за виключенням літер Г, Є, І, Ї, Й).

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги. Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера (інтервал 1,5) з одного боку аркуша білого паперу формату А4, розмішуючи на сторінці 28 - 30 рядків (рядок містить біля 65 знаків). При комп'ютерному наборі тексту обов'язково використовують шрифт чорного кольору Times New Roman 14. Надрукований текст має поля таких розмірів: ліве – 30мм, праве – 15мм, верхнє – 20мм, нижнє – 20 мм. Абзац – 1,25 см.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи й підрозділи.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують прописними літерами (крім першої великої) з вирівнюванням по ширині. В кінці заголовка крапку не ставлять.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/2 сторінки тексту.

Заголовки підрозділів розміщуються на відстані двох міжрядкових інтервалів від попереднього тексту або заголовка розділу, до якого належать. Відстань від заголовка до тексту повинна бути однаковою по всій роботі.

Лапки, апострофи, тире повинні бути однаковими по всій роботі.

Числові інтервали не розривають, і не відривають аббревіатуру Миколаївська ОДА, ГНУ ДСНС України в Миколаївській області, «ГНУ» від «ДСНС», ініціали не відривають від прізвища, «і» не відривають від «т.д.», «т. ін.». Перед та після тире мають бути пропуски. Перед лапками і дужками пропуски ставлять, але після них – пробіли відсутні.

Курсова робота повинна бути оформлена без помилок і виправлень. Однак виявлені друкарські помилки, описки, неточності, допускається виправляти зафарбуванням білою фарбою.

Нумерація, сторінок розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул проводиться арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому

верхньому кутку, але не нумерують, хоча враховують при нумерації сторінку титульного аркуша.

Номер розділу друкують після слова «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка ставлять заголовок розділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

(відступ – два полуторних інтервали)

У межах кожного розділу нумерують підрозділи, якщо вони є. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу, після якого крапку не ставлять.

Наприклад:

1.1. Історико-теоретичні основи політичної ідеї розподілу на гілки влади

(відступ – два інтервали до тексту)

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумеруються в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.1. (перший рисунок першого розділу).

Наприклад:

За загальним принципом до повноважень Генеральної ради належать всі питання, що відносяться до компетенції департаменту, але не входять до компетенції інших органів департаменту (рис. 1.1).

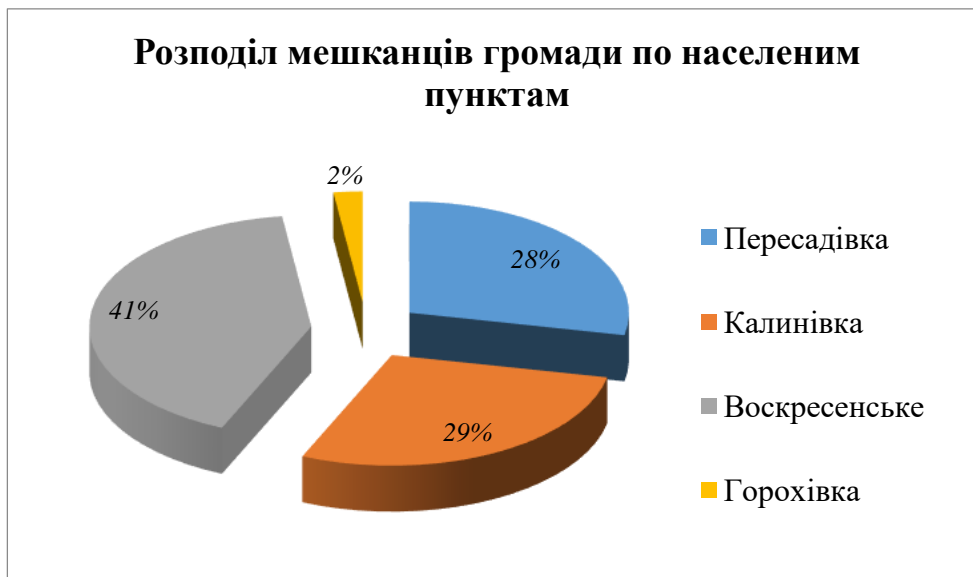


Рис. 1.1. Розподіл мешканців між населеними пунктами громади

У випадку, коли є посилання на ілюстрації, які вже згадувались раніше, додають слово дивись (див.) з вказівкою сторінки, на якій була розміщена дана ілюстрація

Наприклад: «див. рис. 2, с. 15».

Номер ілюстрації та назва розміщуються під ілюстрацією.

Таблиці представляють цифровий матеріал, їх розміщують після першої згадки про них в тексті.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Перед словом «Таблиця», її назвою і після неї слід пропустити один рядок. Якщо таблиця має велику кількість рядків її переносять на другій аркуш.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над другою частиною пишуть «Продовження табл. 2.1». При переносі таблиці повторюється нумерація колонок на першій і другій сторінках.

Таблиці нумерують в межах розділу. У правому верхньому кутку розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

Наприклад: Таблиця 1.1 (перша таблиця першого розділу).

Таблиця 1.1.

Населені пункти Воскресенської ОТГ та їх характеристики

№	Найменування територіальних громад та населених пунктів, що входять до їх складу, із зазначенням адміністративного статусу	Чисельність населення станом на 01.01.2018	Відстань до адміністративного центру громади, км
	Воскресенська селищна рада		
1	с/мт Воскресенське	5100	-
2	с. Пересадівка	3487	8
3	с. Калинівка	3502	3
4	с-ще Горохівка	261	1

Наприклад: Таблиця 2.1 (друга таблиця першого розділу).

Таблиця 2.1.

Порівняння таблиця площ та кількості населення

Регіони	Площа, км ²	Площа у % до загальної площі/району/області	Населення	Населення у % до загального населення/області	Густота населення
Воскресенська громада	192,39	x	12 350	X	64,299
Вітовський Рай	1460,00	13,18	50 110	24,65	34,32
Миколаївська область	24598,00	0,78	1 150 100	1,07	46,8

Посилання та цитування при написанні роботи необхідно давати на джерела, матеріали або окремі результати, що наводяться в роботі. Вони дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

При використанні матеріалів з монографій, статей, інших джерел, в посиланні обов'язково треба вказати номери сторінок джерела.

Посилання нумеруються порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, *наприклад* «у працях [1 -7] або у роботі [17, с. 31-32; 25, с. 17-19]».

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, *наприклад*, «рис. 2.1».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, *наприклад* «... у формулі (1.3)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, *наприклад*: «в табл. 2.1».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено, *наприклад*: «див. табл. 2.1».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело слід наводити цитати.

Загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий, із збереженням особливостей авторського написання;

Наприклад цитата: Б. Чичерін вважає «Народ, що вступає на конституційний шлях, повинен загартувати себе на внутрішні бури, а не тішитися мріями про мирний розвиток свободи. Політична воля не скрізь приносить однакові плоди» [19, с. 176].

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні можливий, але без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, що ставляться у будь-якому місці цитати;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням;

г) при непряму цитуванні (переказі думок авторів своїми словами), треба також давати відповідні посилання.

Наприклад непряме цитування:

На думку М. Драгоманова, громада буде дієвою лише тоді, коли її члени усвідомлять необхідність участі громадян в житті держави [9, с. 17].

Також при необхідності в середині тексту можуть наводитися перерахування, перед ними ставиться двокрапка і кожна позиція перерахування починається з малої літери з дужкою. Для подальшої деталізації використовуються арабські цифри з дужкою.

Перерахування першого рівня пишуть малими буквами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня.

Наприклад:

О.І. Васильчиков виступав за тверде розмежування компетенції між органами земського самоврядування й органами державної влади, тому що:

- 1) земське самоврядування має неполітичну природу;
- 2) у держави й самоврядування різна компетенція,
- 3) установи місцевого самоврядування державі вигідні, тому що знімають з неї частину турбот.

Наприклад:

Серед інших пунктів Конституції в галузі місцевого самоврядування слід назвати закріплення:

а) ролі територіальної громади як асоціації жителів сіл (об'єднань сіл), селищ і міст як організаційної основи всієї системи місцевого самоврядування;

б) фінансових гарантій місцевого самоврядування з боку держави, що включає формування доходів бюджетів місцевого самоврядування, фінансову підтримку і компенсацію певних витрат, що виникли внаслідок рішень органів державної влади.

в) ролі місцевого самоврядування як гаранта прав і свобод громадян.

Список використаних джерел.

Основними елементами бібліографічного опису є:

- прізвище автора;
- назва книги;
- місце випуску (місто);

- назва видавництва;
- рік випуску;
- загальна кількість сторінок або сторінки, на яких надруковані статті у наукових збірниках.

Бібліографічне посилання дається на останнє видання даного джерела.

Перелік джерел, які були використані при написанні роботи, повинен бути наведений за абеткою; якщо джерелом інформації є Internet, то, в разі наявності вказується прізвища автора, назва, електронний ресурс та режим доступу. *Наприклад:*

1. Євтушенко О. Н. Перспективи розвитку територіальних громад в умовах децентралізації влади в Україні // Наукові праці. Серія «Державне управління». – Вип. 242. – Т. 254. – Миколаїв: Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. – С. 120-125.

2. Ємельянов В. М. Інструменти формування та реалізації регіональної політики України / В. М. Ємельянов // Наукові праці [Чорноморського державного університету імені Петра Могили комплексу "Києво-Могилянська академія"]. Сер. : Державне управління. – 2013. – Т. 214, Вип. 202. – С. 9-13. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdu_2013_214_202_3

Відомості про літературу, яка включена до списку, необхідно давати згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв (Додаток 3).

4. Критерії оцінювання курсової роботи

Керівник оцінює курсову роботу враховуючи

Змістовні аспекти роботи:

- актуальність теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- наявність методологічного апарату;
- наявність різних підходів до вирішення проблеми;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності;
- оформлення роботи.

Основні умови одержання оцінки

«Відмінно» - тема розкрита, є елементи новизни, робота має високий теоретичний рівень та практичне значення, висновки аргументовані. Курсова робота оформлена згідно вимог

«Добре» – тема розкрита, але є окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхнево зроблений аналіз літературних

джерел, елементи новизни чітко не подані, Курсова робота оформлена в межах вимог.

«Задовільно» – тема в основному розкрита, але є недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета, розділи погано пов'язані між собою, добір матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований. Є зауваження щодо оформлення.

«Незадовільно» - нечітко сформульована мета. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних наукових джерел. Аналіз виконаний поверхнево, переважає описовість, відсутня системність. Оформлення роботи не відповідає вимогам.

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
НАВЧАЛЬНО НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку

КУРСОВА РОБОТА

на тему: «РОЛЬ РІЗНИХ ГІЛОК ВЛАДИ У ПРОЦЕСІ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ»

Виконав(ла): студент(ка) 3 курсу 337 групи
галузі знань:

28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальності:

281 Публічне управління та адміністрування
ПБ

Керівник: доктор наук з державного
управління, професор

Ємельянов Володимир Михайлович

м. Миколаїв - 2023 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ОСНОВИ ТЕОРІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.....	5
1.1. Теоретико-методологічні основи дослідження гілок влади в державному управлінні.....	5
1.2. Механізми взаємодії гілок влади в процесі державного управління.....	9
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ.....	18
2.1. Досвід державного управління країн Європи.....	18
2.2. Взаємодія влади з громадськістю.....	21
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	32
ДОДАТКИ.....	34

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Авер'янов В. Не «керувати» людиною – служити їй / В. Авер'янов // Віче. – 2005. – № 4. – С. 10 – 15.
3. Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. №1427 – XII // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1991. – №38. – Ст. 502.
4. Багмет М. О. Базові принципи діяльності територіальних інститутів управління в контексті Європейської хартії місцевого самоврядування / М. О. Багмет, О. Н. Євтушенко // Наукові праці: [науково-методичний журнал]. – 2007. – Т. 69. – Вип. 56.: Політичні науки. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили. – С. 56–60.
5. Губерський Л. В. Інформаційна політика України: європейський контекст: [монографія] / [Л. В. Губерський, Є. Є. Камінський, Є. А. Макаренко та ін.] – К.: Либідь, 2007. – 360 с.
6. Декларація про державний суверенітет України прийнята 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР) – 1990. – № 31. – Ст.429.
7. Євтушенко О. Н. Влада у категоріальному апараті сучасної політичної науки / О. Н. Євтушенко // Гілея (науковий вісник) : [збірник наукових праць]. – К., 2010. – Вип.40. – С. 323-329.
8. Євтушенко О. Н., Андріяш В.І. «Місьцеве самоврядування в політичній системі суспільства» / О. Н. Євтушенко, В.І. Андріяш // Сучасна українська політика. Політики і політологи про неї. – Київ; Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. П. Могили, 2007. – Вип. 11. – С. 148–157.
9. Євтушенко О. Н. Принципи взаємовідносин державної влади і місцевого самоврядування в контексті Європейської хартії місцевого самоврядування / О. Н. Євтушенко // Сучасна українська політика. Політики і політологи про неї. – Київ; Миколаїв. Вид-во ЧНУ ім. П. Могили. 2010. – Вип. 19. – С. 131-141.

10. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 №537-16. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу//<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=537-16>.

11. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 280 від 21.05.1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. - № 24. – ст. 170.

12. Про місцеві державні адміністрації : Закон України № 586-14 від 9 квітня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20 – 21. – Ст. 190.

13. Про внесення змін до Конституції України : Закон України № 2222-15 від 8 грудня 2004 року // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2005. – № 2. – Ст.44.

14. Тимків В. Тенденції та механізми удосконалення місцевого самоврядування Великої Британії у контексті євроінтеграції : [Електронний ресурс] / В. Тимків // Режим доступу : http://korekta.io.ua/s119365/vasil_timkiv._tendencie_ta_mehanizmi_udoskonalennya_miscevogo_samovryaduvannya_velikoe_britanie

Матеріали конференцій

Євтушенко О.Н. Андріяш В.І. Публічне управління: поняття та зміст. // «Ольвійський форум – 2015: стратегії країн Причорноморського регіону в геополітичному просторі»: тези. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2015. – Том .1. – С. 57-59.

Книги: монографії, автореферати дисертацій, підручники, навчальні посібники

Один автор

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления : курс лекций / Г.В. Атаманчук. – 4-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2006. – 584 с.

Батанов О. В. Територіальна громада – основа місцевого самоврядування в Україні : монографія / О. В. Батанов. – К : Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2001. – 260 с.

Євтушенко О. Н. Державна влада і місцеве самоврядування в політичній системі суспільства : [монографія] / Олександр Никифорович Євтушенко. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. П. Могили, 2010. – 516 с.

Два автори

Юсупов В. А. Научные основы государственного управления в СССР / В. А. Юсупов, Н. А. Волков. – Казань : Изд-во Казанского ун-та, 1972. – 98 с.

Євтушенко О. Н. Теорія громади в політичній концепції М. Драгоманова / О. Н. Євтушенко, Т. В. Лушагіна // Гілея (науковий вісник): збірник наукових праць – К., 2009. – Вип. 20. – С.347 – 354.

Три автори

Євтушенко О.Н. Громада в українській політичній думці ХІХ – перший половини ХХ ст./ Навчальний посібник. / О.Н. Євтушенко, М.С.Іванов, Т.В. Лушагіна. – Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2009. – 156 с.

Більш трьох авторів

Державне управління: навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна та ін.; за ред. А.Ф. Мельник. – К. : Знання-Прес, 2003. – 343 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

Державна регіональна політика України: особливості та стратегічні пріоритети : монографія / [за ред. З. С. Варналія]. – К. : НІСД, 2007. – 820 с.

Принципи Європейської хартії місцевого самоврядування : навч. посібник / [М. Пітцик, Є. С. Мальто, В. Кравченко та ін. ; ред. В. В. Кравченко] – К., 2000. – 136 с.

Перекладні видання

Ведель Ж. Административное право Франции / Ж. Ведель ; [пер. с фр. под ред. М. А. Крутоголова] – М. : Прогресс, 1973. – 512 с.

Гарнер Д. Великобритания. Центральное и местное управление / Д. Гарнер ; под ред. Г. В. Барабашев ; пер. Н. А. Шульженко, В. Л. Энтин ; ред. Л. В. Махвиладзе. – М. : Прогресс, 1984. – 367 с.

Драго Р. Административная наука / Р. Драго ; Под ред. : Лазарев Б.М., Пер. : Энтин В.Л. – М. : Прогресс, 1982. – 245 с.

Словники

Великий тлумачний словник сучасної української мови / укл. і гол. ред. В.П. Бусел. – Ірпінь : Перун, 2001. – 1440 с.

Державне управління та державна служба : [словник-довідник] / [уклад. О. Ю. Оболенський]. – К. : КНЕУ, 2005. – 480 с.

Енциклопедія українознавства. Словникова частина (ЕУ-II). — Париж, Нью-Йорк, 1976. — Т. 8. — С. 3166-3176.

Малиновській В. Я. Словник термінів і понять з державного управління. – Вид. 2-ге, доп. і виправл. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2005. – 254 с.

Політологічний енциклопедичний словник / [упорядн. В.П. Горбатенко ; за ред. Ю.С. Шемшученка, В.Д. Бабкіна, В.П. Горбатенко]. – [вид. 2-ге, доповн. і переробл]. – К. : Генеза, 2004. – 736 с.

При посиланні на збірник наукових праць

Євтушенко О.Н. Проблеми децентралізації державної влади і місцеве самоврядування в Україні / О. Н. Євтушенко // Гілея. Історичні науки. Філософські науки. Політичні науки : Наук. вісник : зб. наук. праць / Нац. пед. ун-т ім. М.П. Драгоманова, Українська АН. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2009. – Вип. 29. – С. 323-329

Євтушенко О.Н. Демократизація державної влади і місцевого самоврядування на принципі субсидіарності: досвід Німеччини / О. Н. Євтушенко // Наукові праці : [науково-методичний журнал]. – Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. П. Могили, 2008. – Т. 93. – Вип. 80. – Серія Політичні науки. – С. 76-81.

Електронні джерела

Білозерська Т.О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції [Електронний ресурс] / Т. О. Білозерська // Форум права. – 2007. – № 2. – С.11 – 19 – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/e-journals/FP/2007-2/07btodei.pdf>

Decentralization of the Socialist State / [ed. by R. M. Bird, R. D. Ebel, Ch. I. Wallich]. – Washington, DC : World Bank, 1995. – 443 p.

Getty J. The politics of Stalinism / J. Getty // The Stalin phenomenon. – L., 1993. – 432 p.

Jensen H. T. The Development of Local Government as An Element in the Political and Administrative System in Denmark / H. T. Jensen . – Roskilde, 1986. – P. 19 – 20.

Liphart A. Democracies: Forms, Performance and Constitutional Engineering / A. Liphart // Eur. J. Polit. Res. – 1994. – V. 25, No 1. – P. 36–57.