

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Методичні рекомендації

до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни

«ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

(для студентів бакалаврату усіх форм навчання

зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)

Запоріжжя - 2021

ОК 22 Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» для студентів бакалаврату усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / укл. О.Ю.Ткачук. Запоріжжя : вид. НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 40 с.

Рецензент: Пуліна Т.В. професор, д-р екон. наук

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «30» 08 2021 року № 1

Завідувач кафедри Менеджменту


(підпис)

Т.В. Пуліна

«30» 08 2021 року

Схвалено методичною комісією факультету економіки та управління

Протокол від «30» 08 2021 року № 34

«30» 08 2021 року

Голова


(підпис)

Корольков В.В.

(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета і завдання курсової роботи	7
2 Організація виконання курсової роботи	8
3 Зміст, структура та обсяги курсової роботи	12
4 Порядок викладення матеріалу і оформлення курсової роботи	22
5 Порядок остаточної перевірки, рецензування та захисту курсової роботи. Критерії оцінювання курсової роботи	26
6 Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни «Менеджмент»	30
7 Рекомендована література	33
8 Додаток А Форма титульного аркушу курсової роботи	37
Додаток Б Лист завдання на курсову роботу з календарним планом	
Додаток В Приклад оформлення реферату	
Додаток Г Типовий план курсової роботи	

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Основи публічного управління та адміністрування» належать до дисциплін циклу професійної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Регіональне управління», освітнього ступеня «бакалавр» денної/заочної форми навчання.

В основу методичних рекомендацій для виконання курсової роботи "Основи публічного управління та адміністрування" покладено методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» [21], на наш погляд найбільш вдало структуровані з питань, які виникатимуть перед майбутніми випускниками спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування", за що особлива подяка її авторам.

Метою вивчення дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» є формування у здобувачів вищої освіти основ теоретичних знань з питань публічного управління та адміністрування та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» є набуття наступних теоретичних знань:

- отримають навички з стратегічного планування, адаптації та дії в новій ситуації з врахуванням змінних соціально-економічних та політичних умов розвитку держави;
- набудуть навичок працювати в команді у складі робочої групи проводити прикладні дослідження під час виконання практичних завдань з оптимізації функціонування органів публічної влади;
- оволодіють навиками планування та управління часом та контролінгу як сучасної концепції адміністративного управління;
- оволодіють навиками виявляти, ставити та вирішувати проблеми з інституційного забезпечення формування та реалізації державної соціальної політики в Україні;
- отримають навички з забезпечення належного рівня вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів з стимулювання економічного розвитку держави за допомогою інструментів електронної демократії та розбудови громадянського суспільства;
- оволодіють навиками реалізації своїх прав і обов'язків як члена суспільства, вміння враховувати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого політико-правового механізму розвитку в Україні;

- отримають навички з критичного і самокритичного мислення на основі нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки з розумінням історії і закономірностей розвитку публічної влади як в Україні так і за її межами;
- отримають навички з розроблення тактичних та оперативних планів управлінської діяльності в органах публічної влади;
- здобудуть навички з дослідницької та пошукової діяльності, оброблення та аналізу інформації їх систематизація за нормативно-правовими актами що видаються органами публічної влади;
- ознайомляться з зарубіжним досвідом застосування різноманітних інформаційно-комунікативних технологій які використовуються в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень в органах публічної влади.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

загальні компетентності:

2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
12. Навички міжособистісної взаємодії.
13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахові (спеціальні) компетентності:

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

очікувані програмні результати навчання:

8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

Відповідно до навчальних планів підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здобувачи вищої освіти всіх форм навчання виконують курсову роботу з дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування».

Написання курсової роботи є різновидом науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти і відіграє надзвичайно важливу роль в розвитку їх пізнавального інтересу та у формуванні професійної орієнтації. Під час виконання курсового дослідження та підготовки за його результатами тексту курсової роботи виявляється творчий потенціал здобувача вищої освіти, розвиваються, закріплюються навички самостійного вивчення та узагальнення наукової літератури, опановуються методи наукового пізнання, виховується здатність самостійного прийняття рішення при аналізі проблемної ситуації, що є особливо важливим в умовах сьогодення. Досвід самостійного наукового дослідження, добір найбільш ефективних методів та прийомів, аналіз отриманих результатів та їх критична оцінка розвивають у здобувачів вищої освіти вміння отстоювати власне бачення проблеми та формують здібності письмового її викладу. Дані методичні рекомендації висвітлюють зміст курсової роботи, містять завдання щодо її виконання, визначають порядок опрацювання вихідної статистичної та економічної інформації досліджуваних публічних суб'єктів, літературних джерел, власних спостережень, основні етапи виконання та вимоги до оформлення курсових робіт, структуру роботи, критерії її оцінювання тощо. Методичні рекомендації розроблені у відповідності до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців рівня «бакалавр» галузі знань 28

«Публічне управління та адміністрування» освітньої програми (спеціалізації) «Регіональне управління» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» – самостійне теоретико-прикладне дослідження актуальної управлінської проблеми. Як один із видів самостійної навчальної та водночас науково - дослідної роботи здобувачів вищої освіти, курсова робота призначена, по-перше, засвідчити якість набутих здобувачами вищої освіти знань під час вивчення дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування», по-друге, сформулювати вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних практичних питань у галузі управлінської діяльності, по-третє, розвинути аналітичні та дослідницькі навички здобувачів вищої освіти. Як теоретико-прикладне дослідження курсова робота повинна містити глибоке теоретичне осмислення актуальної управлінської проблеми, а також, за можливістю, заходи щодо практичного її розв'язання, виконані на основі ретельно проведеного аналізу теоретичних джерел, статистичних та фактичних даних для здобувачів вищої освіти денного відділення, а для здобувачів вищої освіти заочного відділення – на основі аналізу практичних даних діяльності конкретної організації (місця роботи). Метою написання курсової роботи є поглиблення здобувачем вищої освіти теоретичних і практичних знань з дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування», вироблення умінь застосовувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань; сприяння розвитку пошуку сучасних наукових досягнень в сфері публічного управління та адміністрування, умінь їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем; підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності. Основними завданнями підготовки курсової роботи є:

- закріплення теоретичних знань, набутих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування»;
- розвинути у здобувачів вищої освіти навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, джерелами статистичної інформації, управлінською, фінансовою, статистичною звітністю тощо;
- поглиблення знань з обраної теми дослідження;
- вироблення умінь узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки;
- прищеплення навичок розробки пропозицій, обґрунтування та обстоювання власної точки зору з проблем, що досліджуються, вироблення умінь застосовувати набуті теоретичні знання при вирішенні конкретних практичних завдань;
- формування умінь щодо презентації результатів курсового дослідження, навичок публічного виступу.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від теми курсової роботи, напряму дослідження, теоретичного або ж прикладного характеру роботи, сфери діяльності організації – об'єкта дослідження та її специфічних рис. Працюючи над курсовою роботою, здобувач вищої освіти має засвоїти навички:

- правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності,
- формулювання мети, об'єкту, предмету і завдань дослідження, вибору методів та інструментарію дослідження;
- побудови логічного плану і оптимальної структури роботи;
- роботи з літературними джерелами та статистичною інформацією, фактичними даними реальної організації, управлінською звітністю;
- проведення всебічної діагностики ситуації із застосуванням сучасного інструментарію;
- розробки та оцінки альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу
- аналізу та оцінки різних аспектів діяльності організації, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.
- підготовки доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх публічним захистом.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню здобувачами вищої освіти програмних питань курсу. Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури, монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо. Курсова робота має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, які вивчаються. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання виконують курсову роботу на основі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень з відповідних літературних джерел, а також використання фактичних даних, наведених у статистичних щорічниках, науковій літературі, періодичних виданнях та на офіційних сайтах організацій. Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання при виконанні курсової роботи слід використовувати також інструктивні, нормативні матеріали, дані управлінської, статистичної та фінансової звітності підприємств або організацій, в яких вони працюють.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Кожному здобувачу вищої освіти кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу здобувачу вищої освіти в його самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування здобувача вищої освіти, допомагає йому скласти календарний графік та план курсової роботи, заповнити лист завдання на курсову

роботу, а також контролює дотримання графіку виконання, перевіряє курсову роботу тощо. На період виконання курсових робіт на кафедрі складається графік консультацій наукових керівників, згідно з яким забезпечується систематична співпраця здобувача вищої освіти і його наукового керівника. Систематичні консультації допомагають здобувачу вищої освіти у виборі методів дослідження, контролі дотримання вимог до змісту і оформлення курсової роботи, своєчасному усуненні відхилень. Оперативне і уважне виконання рекомендацій керівника є запорукою успішного її виконання та захисту. Обов'язками наукових керівників є:

- консультування здобувачів вищої освіти з питань розробки плану роботи, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів роботи;
- контроль за дотриманням здобувачем вищої освіти регламенту підготовки курсової роботи;
- контроль якості курсової роботи;
- у разі необхідності - підготовка відгуку на курсову роботу з ґрунтовною характеристикою її якості відповідно до визначених критеріїв оцінки.

Виконання курсової роботи складається з підготовчого та основного етапів. В межах підготовчого етапу здобувач вищої освіти вивчає дані методичні вказівки, обирає приблизну тему курсової роботи та здійснює загальне попереднє вивчення джерел, що допоможуть остаточно визначитись з темою курсової роботи. Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

а) вибір і затвердження теми курсової роботи, заповнення бланку завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання. Даний етап є дуже важливим у співробітництві здобувача вищої освіти і керівника, оскільки пов'язаний із визначенням проблеми дослідження. Курсова робота неможлива без чіткого визначення проблеми дослідження, оскільки передбачає на основі якої теоретичної, нормативно-правової, статистичної та фактологічної джерельної бази здобувач вищої освіти зможе вирішити означену проблему.

Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Тему здобувачі вищої освіти обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці курсових робіт (див. розділ 6). Слід зазначити, що перелік тем щорік оновлюється та затверджується завідувачем кафедри менеджменту. Якщо здобувач вищої освіти має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри менеджменту, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, що зумовили її вибір.

Тема курсової роботи повинна бути актуальною, мати теоретичне і прикладне значення, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку сучасних тенденцій публічного управління та адміністрування. Обираючи тему курсової роботи, здобувачам вищої освіти необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним (особливо для здобувачів вищої освіти заочної форм навчання) інтересам, розробкам, що вже мають, можливостям збирання первинної інформації тощо. Заповнення бланку завдання на курсову роботу супроводжується обов'язковим складанням календарного плану виконання роботи, який ухвалюється як здобувачем вищої освіти, так і науковим керівником (Додаток Б), і є основою для організації та контролю поточного та кінцевого етапів виконання роботи. У відповідності до календарних

етапів здобувач вищої освіти має подавати роботу частинами на перегляд, а у встановлений графіком кінцевий термін подати завершену курсову роботу на перевірку науковому керівникові. Порушення здобувачем вищої освіти календарного плану виконання фіксується науковим керівником, який інформує завідувача кафедри менеджменту та декана факультету економіки та управління;

б) формулювання об'єкту, предмету, мети та завдань курсового дослідження, складання і затвердження плану курсової роботи. План курсової роботи складається здобувачем вищої освіти самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається: лист завдання на курсову роботу; реферат; вступ; 2-3 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки; список використаних джерел, додатки. Складений здобувачем вищої освіти план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує;

в) опрацювання літературних джерел і збирання статистичного та фактичного матеріалу. На стадії добору літератури здобувач вищої освіти складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями надає допомогу науковий керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних, систематичних та електронних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці, інтернет - ресурсів. Поглиблене вивчення підібраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом розпочинають з перегляду змісту. Глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямованою на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань обраної теми. Особливу увагу при цьому слід зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізі протилежних або суперечливих позицій. У процесі вивчення літератури на окремих аркушах або картках роблять конспективні записи, виписки окремих даних, цитат тощо. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. Все це стане до нагоди при використанні виписаних матеріалів у курсовій роботі, щоб зробити посилання на першоджерела згідно з чинними стандартами щодо бібліографічного опису;

г) написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі

частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Даний етап завершується оформленням курсової роботи згідно із вимогами, що перелічені у відповідному розділі цих методичних вказівок;

д) подання курсової роботи на перевірку науковому керівникові. Виконана курсова робота у встановлений термін здається здобувачами вищої освіти на кафедру менеджменту. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. У відгуку наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту. Узагальнені критерії оцінювання якості виконання курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в 5 розділі цих методичних вказівок. Якщо курсова робота попередньо оцінюється в 0-40 балів, вона повертається здобувачу вищої освіти для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісна рецензія

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсова робота допускається до захисту;

е) підготовка до захисту і захист курсової роботи. Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою менеджменту. Напередодні захисту здобувач вищої освіти отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відзивом та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається навчальним навантаженням викладачів. Захист курсової роботи складається з двох етапів – доповіді здобувача вищої освіти та відповідей здобувача вищої освіти на питання членів комісії. До захисту здобувач вищої освіти готує доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції, та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) для всіх членів комісії або презентацію в MS Power Point. Рекомендована тривалість доповіді здобувача вищої освіти становить 5-7 хвилин. Виступ здобувача вищої освіти має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу (бажано мультимедійної презентації). Доповідь зазвичай містить такі елементи: назву, об'єкт, предмет, мету та завдання роботи, основні методи та інструменти дослідження, стислий зміст роботи, результати роботи, перспективи розробки теми, над якою працював здобувач вищої освіти. Головне призначення мультимедійної презентації детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії. У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання.

Запитання викладачів можуть мати як теоретичний так і практичний характер. Здобувач вищої освіти повинен продемонструвати глибокі знання

проблеми, над якою він працював, відмінно володіти термінологією, яку використовував в курсовій роботі, розуміти та вміти пояснити смисл формул, рівнянь, рисунків, таблиць.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує, по-перше, попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником (в межах 0 – 75 балів), по-друге, оцінювання захисту курсової роботи (в межах 0 – 25 балів). Після чого дані 100 бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS в порядку, поданому в табл. 5.2 (5 розділ цих методичних вказівок).

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на її титульному аркуші та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи складається календарний графік виконання робіт, який затверджується на початку навчального року, контролюється науковим керівником і кафедрою. За порушення графіку здобувач вищої освіти може бути недопущений до захисту курсової роботи.

3 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота як оригінальне теоретично-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. Загальний обсяг курсової роботи має бути близько 4050 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатки.

Робота повинна бути виконана з урахуванням державних та галузевих стандартів. Мова курсової роботи - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. Рекомендується така структура курсової роботи:

- титульний лист;
- лист завдання на курсову роботу;
- реферат;
- зміст (план) роботи;
- вступ; перший (теоретичний) розділ;
- другий (аналітичний) розділ;
- третій (рекомендаційний) розділ;
- висновки (кінцева частина);
- література;
- додатки.

Лист завдання на курсову роботу (2 сторінки) є бланком встановленої форми, він спільно заповнюється керівником та здобувачем вищої освіти та підписується. Зразок бланку завдання на курсову роботу із заповненим календарним планом наводиться у додатку Б.

У рефераті (1 сторінка) наводяться об'єкт, предмет дослідження, мета роботи, методи дослідження, стислий зміст роботи та ключові слова. Об'єктом дослідження може бути-будь яке підприємство або ж організація взагалі, окремий структурний підрозділ, галузь, регіон, національна економіка. Вибір об'єкту курсового дослідження здобувач вищої освіти здійснює самостійно, керуючись своїм досвідом, знаннями, можливостями отримання необхідної інформації тощо. Цим забезпечується різноманітність підходів до розкриття однаково сформульованих тем та цілей курсової роботи. В якості об'єкта дослідження може бути обрана організація, в якій здобувач вищої освіти проходив загальноекономічну практику, або ж організація, з діяльністю якої будуть пов'язані подальші розробки здобувача вищої освіти або ж його ділова кар'єра (для здобувачів вищої освіти денного відділення), для здобувачів вищої освіти заочного відділення – організація, в якій вони працюють. Ні галузева належність, ні розміри, ні організаційно-правова форма організації не повинні виступати обмеженнями при виборі об'єкта дослідження, ним можуть бути різні організації: промислові підприємства, торгові підприємства, банки, страхові агентства, навчальні, релігійні заклади тощо. Предметом дослідження курсової роботи з менеджменту є та чи інша проблемна ситуація в менеджменті, маркетингу, бізнесі, підприємстві.

Метод дослідження - сукупність конкретних обчислювальних та логічних процедур, що виконуються над вихідними даними в певній встановленій послідовності з метою отримання результату рішення будь-якої проблеми чи завдання.

Методика – це сукупність встановлених методів й прийомів, яким слід систематично керуватися при рішенні будь-якої задачі, проблеми.

Ключове слово – це слово або ж словосполучення, що найбільш повно та специфічно характеризують зміст наукового документа (в нашому випадку курсової роботи) або ж його складової. Приклад оформлення реферату наводиться в додатку В.

Зміст або план курсової може займати 1-2 сторінки. В ньому записуються назви всіх розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок. План роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

У **вступі** до курсової роботи (2 сторінки) обґрунтовується актуальність обраної теми; її новизна, характеризується рівень опрацювання теми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виокремлюються дискусійні питання та невирішені проблеми, вказується інформаційна база дослідження; висувається робоча гіпотеза, якщо курсова робота носить дослідницький характер; ставляться основні завдання, які слід вирішити під час написання курсової роботи; обґрунтовується її практичне значення тощо. Завдання курсової роботи – пошук та формулювання проблемної ситуації, висунення гіпотези щодо неї, розробка механізму вирішення проблеми або рекомендацій щодо її усунення.

Актуальність теми визначається важливістю, нагальністю теми для теорії та практики управління. Тобто актуальність теми – це ступінь її важливості в даний час в даній ситуації для рішення даної проблеми.

Розробленість теми – інформаційно-аналітичний огляд наукових робіт та публікацій, практичних рекомендацій та досвіду з обраного напрямку дослідження з відповідними висновками.

Із загальнонаукової точки зору, *об'єкт дослідження* – це та частина реального світу, яка пізнається, вивчається, досліджується, аналізується або ж змінюється (перетворюється, перебудовується, реформується) дослідником. Це те в об'єктивній реальності, на що спрямована предметно-практична та пізнавальна діяльність суб'єкту, те, що протистоїть йому як незрозуміле, у формі, що непридатна для безпосереднього використання. З однієї теми наукового дослідження може бути декілька об'єктів дослідження, адже тема дослідження ширше за об'єкт та предмет дослідження. *Предмет дослідження* – зафіксовані в досвіді властивості та відношення об'єктів, що включені до процесу практичної діяльності людини і досліджуються з певною метою в даних умовах та обставинах. В межах курсового дослідження об'єкт - система, процес або ж явище, що спричиняє проблемну ситуацію та обрано для вивчення. Отримання знань щодо об'єкту, необхідних для вирішення конкретної проблеми, сформульованої в дослідженні, досягається шляхом вивчення результатів цілеспрямованого наукового впливу на окремі частини об'єкту, що зазвичай називаються предметами дослідження.

Предмет дослідження – процеси, методи, властивості, закони, що використовуються при вивченні об'єкта дослідження. Предмет дослідження містить, зазвичай, ті якості, властивості та складові об'єкту, які підлягають вивченню. Предмет визначає пізнавальні межі (кордони), адже один об'єкт може передбачати безліч предметів дослідження. Тобто предмет дослідження – це те, що знаходиться в межах об'єкту дослідження в певному аспекті розгляду.

Після обґрунтування теми курсового дослідження, її актуальності та розробленості, визначення об'єкта та предмета дослідження формулюється мета дослідження з даної теми. Мета дослідження виступає як певний механізм інтеграції різноманітних дій в систему «мета – засіб – результат». Тобто, ціль – це заздалегідь усвідомлений та запланований результат. Основні елементи, що формують зміст мети дослідження: кінцевий результат, об'єкт дослідження, шляхи досягнення кінцевого результату. Слід зазначити, що в наслідок більш детального ознайомлення зі станом досліджень з виявленої проблеми зазвичай проводиться остаточне формулювання теми та мети курсового дослідження. Одночасно формулюються і завдання дослідження. Завдання курсової роботи - це 5-7 позицій, що відповідають змісту роботи та розкривають та конкретизують її мету. Завданнями дослідження називаються питання, отримання відповідей на які необхідне для досягнення мети дослідження. Зазвичай, формулюються такі дослідницькі завдання: виявлення сутності, ознак, критеріїв, етапів досліджуемого процесу (системи, явища), основних його характеристик, проведення аналітичних розрахунків, обґрунтування основних шляхів (методів, засобів) рішення проблеми тощо.

Наведена вище послідовність розміркувань поступово призводить до формулювання гіпотези дослідження. *Гіпотеза* – наукове припущення, що висувається для пояснення будь-яких явищ чи процесів. Гіпотеза – наукове твердження, що є ймовірним рішенням проблеми. Гіпотеза – це припущення, дійсність якого слід довести, що й робитися в курсовому дослідженні.

Наприклад, об'єктом дослідження може бути академічна група НУЗП, що навчається на 3 курсі за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», предметом дослідження – успішність здобувачів вищої освіти даної академічної групи. Метою дослідження в даному випадку буде розробка рекомендацій, пропозицій та практичних заходів щодо підвищення академічної успішності здобувачів вищої освіти. А гіпотезою дослідження – припущення, що низька успішність групи є результатом поганого відвідування занять здобувачами вищої освіти, не розробленості методичного забезпечення тощо. Завданнями дослідження є: аналіз та оцінка успішності здобувачів вищої освіти академічної групи; порівняння успішності даної групи з іншими групами з курсу кафедри менеджменту; виявлення можливих причин слабкої академічної успішності; розробка анкети для проведення опитувань серед здобувачів вищої освіти та викладачів; обробка результатів дослідження за застосуванням методів кореляційного аналізу; формулювання висновків та пропозицій, розробка рекомендацій щодо підвищення успішності. Деякі з прикладів вдало сформульованих елементів курсової роботи дивись у додатку В.

Паралельно виявляються елементи дослідження, оцінюється практична та теоретична цінність можливих результатів курсового дослідження.

Практична значущість – результати дослідження, що вже запровадженні автором або плануються до впровадження в практику управління на об'єкті дослідження.

Апробація – форми та види реалізації дослідницької діяльності автора (публікації, виступи на студентських наукових конференціях тощо). В залежності від обраної теми вступ може містити і інші структурні елементи.

Основна частина – це стрижень усієї курсової роботи, в ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. В цій частині роботи необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити їх критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власну точку зору. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину курсової роботи (загальним обсягом 30-40 сторінок) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити на два-три розділи. Рекомендації щодо змістовного наповнення основної частини курсової роботи, що містить три розділи, наводяться нижче. Хоча залежно від

специфіки обраної проблеми допускається інша побудова основної частини та змістовне наповнення кожного з розділів.

Курсова робота повинна бути написана грамотно та коректно. Грамотність визначається дотримання правил, норм граматики та правопису, а коректність – стилем написаного. Стил визначається жанром, структурою роботи, метою тощо. Особливу увагу слід звернути на стиль курсової роботи – науково-професійний, який конкретизується вмінням здобувач вищої освіти точно і обґрунтовано висловлювати свої думки, вміння розкривати на конкретних прикладах єдність теорії та практики, наявність в роботі понятійного апарату, висновку з кожного питання.

Наукове узагальнення носить особливий характер, воно відрізняється точністю, підкресленою логічністю, однозначним вираженням думки, яка строго аргументується, а хід логічних міркувань акцентується за допомогою спеціальних засобів зв'язку.

Зазначимо деякі мовні засоби наукового стилю, на які слід орієнтуватись при роботі над курсовою роботою:

- слова узагальненої семантики (важливість, системність, застосування, зростання, збільшення, зменшення тощо);
- терміни, характерні для будь-якої науки, і загальнонаукові поняття (закон, принцип, класифікація, інформація, вірогідність, гіпотеза і ін.);
- слова, що вказують на закономірний характер описаних явищ (зазвичай, звичайно, завжди, регулярно, всякий, кожен, як правило і тому подібне);
- дієслова теперішнього часу в узагальнено-абстрактних значеннях (мова ЙДЕ про проблеми..., звідси СЛІДУЄ висновок..., СЛІД ЗАЗНАЧИТИ, що..., обчислення (спостереження) ПРИЗВОДИТЬ до наступного результату..., перейдемо до наступного питання..., висновки мають попередній характер..., зі сказаного виходить (витікає)..., це дає підстави стверджувати..., це свідчить... тощо); дієслова минулого і майбутнього часу використовуються в значенні теперішнього часу (ми отримаємо /отримали .., застосуємо ..., використовується, виражається, спостерігається і тому подібне); частіше використовуються дієслова недоконаного виду, як більш абстрактно-узагальнені;
- дієслова ж доконаного виду характерні для стійких зворотів (доведемо, що ..., розглянемо ..., виведемо ...);
- переважають форми 3-ої особи займенників і дієслів.

Авторська думка уживається у абстрактно-узагальненому значенні - «Ми плюс особова форма дієслова» (ми вважаємо, стверджуємо..., нами встановлено...). Займенник «Я» зазвичай не використовується.

На синтаксичному рівні зв'язок між реченнями здійснюється за допомогою іменників і займенників, що повторюються. В близькому контексті не повинні повторюватися слова ЦЕЙ, ЦЕ, їх слід замінити синонімами. Наприклад, цей - вказаний вище, даний і тому подібне У реченнях переважає прямий порядок слів (підмет – присудок – додаток).

Зв'язність наукового тексту підтримується спеціальними конструкціями і стереотипними зворотами зв'язку, без яких мова курсової роботи становиться уривчастою. Стисло зазначимо деякі з засобів організації зв'язного викладу

тексту, а саме - лексичні засоби, що передають смислові стосунки між окремими частинами речення та тексту:

- причинно-наслідкові відношення між частинами інформації (тому, звідси, звідти, тим самим, в результаті, отже, значить, через це, внаслідок цього, в залежності від цього, завдяки цьому, у зв'язку з цим; у такому разі, в цьому випадку, за цієї умови);
- часове співвідношення частин інформації (спочатку, перш за все, в першу чергу, заздалегідь, одночасно, в той же час, поряд з, раніше, знову, ще (раз), потім, пізніше, згодом, надалі, в подальшому, наприкінці, далі);
- зіставлення частин інформації (таким чином, абсолютно так, аналогічно; якщо... то, тоді як, в той час як, з одного боку, з іншого боку; навпаки, в протилежність (цьому), інакше, але, проте, напроти, у свою чергу, у зв'язку з цим, аналогічним чином, для порівняння візьмемо ...);
- доповнення і уточнення даної інформації (і, також; при цьому, причому, в той же час; крім того, більш того, до речі, між іншим, зокрема);
- ілюстрація, виділення окремого випадку, пояснення (наприклад; так, наприклад; саме; лише; навіть; адже; особливо; іншими словами; інакше кажучи);
- порядок перерахування інформації (по-перше, по-друге, нарешті);
- узагальнення, висновки, підсумок попередньої інформації (таким чином, отже, взагалі, взагалі кажучи, отже, з цього слідує висновок, підсумовуючи вищесказане);
- посилення на попередню і подальшу інформацію (у відповідності з цим, як вже вказувалося; наголошувалося; як видно; розглядаємий, аналізуємий, вивчаємий, досліджуємий, приведений, вказаний, згаданий, описаний, названий, даний, шуканий, вищезазначений, вищеназваний...(процес, приклад, об'єкт); ще раз, сказане раніше, як виявляється з попереднього викладу, в приведених вище думках, намічених вище, повернемося до ..., пізніше, далі, надалі, нижче наводяться, в наступному викладі ...);
- авторська думка (думається, що ..., на наш погляд, беремо сміливість стверджувати, ми вважаємо за краще говорити про .., автор вважає..., на нашу думку ...);
- інформація, що виділяється із загального ряду (звернемо увагу..., серед (чого), відмітимо..., що стосується..., слід виділити..., необхідно підкреслити...);
- додаткова інформація (крім того, при цьому, додамо, слід додати, на довершення до ...);
- отримана з певних джерел (... писав (відзначав, вважав), на думку ..., як стверджує (повідомляє, вважає)..., услід за ...);
- на початку розвитку теми або мікротеми (спочатку, перш за все, в першу чергу, почнемо з ..., почати необхідно з ...);

- в середині розвитку теми або мікротеми (продовжимо, перейдемо до ..., потім, тепер, зараз, далі, тут, подальший хід міркувань ..., ще одна закономірність...);
- в кінці розвитку теми або мікротеми (на закінчення, нарешті, в останню чергу ...); характеристика авторського викладення інформації (автор наголошує, аналізує,
- характеризує, розкриває (недоліки, протиріччя, суть), розбирає, описує, називає, формулює, висуває (гіпотезу, питання), висловлює припущення, відзначає, підкреслює, виділяє (особливе, спеціальне), стверджує, доводить..., вважає, відстоює (розділяє) точку зору...); автор порівнює, зіставляє, протиставляє... автор погоджується (згоден з...), заперечує, спростовує, полемізує, критикує, розходиться в поглядах, висуває (приводить) заперечення, аргументи, докази...; автор посиляється, спирається, виходить, ілюструє, наводить приклад, цитує, обґрунтовує, має на увазі; пояснює це тим, що; бачить причину цього в тому, що...);
- оцінка викладеної автором інформації (основна (головна) цінність роботи полягає...; перевагою (недоліком) роботи є...; до переваг (недолікам) роботи відносяться....; заслуга автора полягає в тому, що..., робота має велике (теоретичне, практичне) значення, з теоретичної (практичної) точки зору суттєвим є....; не можна (не) погодитися з...; викликає заперечення (сумніви); не зовсім ясно (спірно, дискусійно)...) тощо.

В процесі роботи над повним текстом курсової роботи слід постійно звертатися до найважливіших її компонент: мети, завдання, гіпотези, об'єкта, предмета, теми. Вказані компоненти «пронизують» наскрізь весь текст, багаторазово (обов'язково варіативно) повторюються, виконуючи важливу текстотвірну роль. Ці розгорнуті варіативні повтори є композиційним стрижнем роботи, забезпечують його зв'язність і тематичну єдність.

У науковому тексті широко використовуються різні типи мови: міркування, тези, докази, аргументи, аналогії тощо. Стисло зупинимось на деяких з них. Міркування має наступну композицію: теза – ланцюг аргументів (доказів, спростувань) – висновок. Слід зазначити, що текст курсової роботи є розгорнутим міркуванням: мета, завдання, тема, гіпотеза – це так звані тези; огляд літератури, опис процесу і результатів аналізу та дослідження – це аргументи; висновки в кінці параграфів, глав, наприкінці курсової роботи – це висновки із аргументів.

Доказ – це сукупність логічних прийомів обґрунтування дійсності будь-якого судження за допомогою інших дійсних і пов'язаних з ним суджень. Він пов'язаний з переконанням, але не тотожний йому: аргументація або доказ повинні ґрунтуватися на даних науки і суспільно-історичної практики, переконання ж можуть бути засновані на забобонах, непоінформованості людей в питаннях економіки і менеджменту, політики тощо. Іншими словами, доказ або аргументація – це міркування, що використовує факти, дійсні думки, наукові дані і переконує нас в істинності того, про що йде

мова. Структура будь-якого доказу включає три складові: теза, аргументи і висновки. *Теза* – це положення (думка), яке потрібно довести. *Аргументи* – це категорії, якими користуються при доказі істинності тези. *Висновки* – це думки, засновані на аналізі фактів. Аргументи зазвичай діляться на наступні групи: фактичний матеріал або ж статистичні дані, визначення, наукові закони.

Для того, щоб розташувати тези і аргументи в логічній послідовності, необхідно знати способи їх взаємозв'язку. Зв'язок передбачає взаємодію тези і аргументу і може бути прямий, непрямий. *Прямий доказ* – доказ, при якому дійсність тези безпосередньо обґрунтовується аргументом. Метод прямого доказу можна застосовувати, використовуючи техніку індукції, дедукції, аналогії і причинно-наслідкових зв'язків.

Індукція – процес, в результаті якого ми приходимо до висновків, що базуються на фактах. Ми рухаємося в своїх міркуваннях від окремого до загального, від припущення до твердження. Загальне правило індукції свідчить: чим більше фактів, тим переконливіше аргументація. *Дедукція* – процес міркування від загального до окремого, в якому висновок, зазвичай, будується з опорою на дві передумови, одна з яких носить узагальнений характер. Аналогія – засіб міркування, що будується на порівнянні. Аналогія передбачає, що якщо об'єкти А і Б схожі по декількох напрямках, то вони повинні мати однакові властивості. Необхідно пам'ятати про деякі особливості даного виду аргументації: напрями порівняння повинні стосуватися найбільш значних рис, характеристик двох порівнюваних об'єктів, інакше можна прийти до абсолютно абсурдного висновку.

Не можна забувати також, що дані, що стосуються суперечливих питань, завжди беруться під сумнів. Від автора курсової не чекають остаточної відповіді, необхідно зрозуміти суть фактичного матеріалу, пов'язаного з цим питанням та сформулювати власне бачення. При написанні курсової роботи надзвичайно важливим є те, як використовуються емпіричні дані та інші джерела. Всі (фактичні) дані співвідносяться з конкретним часом і місцем, тому перш, ніж їх використовувати, необхідно переконатися в тому, що вони відповідають необхідному для курсового дослідження часу і місцю.

Перший розділ основної частини. У цьому розділі обов'язково слід представити понятійно-категоріальний апарат дослідження, а саме, висвітлити існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (із обов'язковим посиланням на джерело інформації), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться еволюція розробок щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також в даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце в загальній системі управління діяльністю суб'єкту публічної сфери.

Таким чином, в першому розділі містяться теоретика - методологічні аспекти досліджуємої теми, робиться огляд основних теоретичних положень з

обраної теми, наводяться основні поняття, категорії, дається їх критичний аналіз. Наведемо визначення деяких з цих термінів.

Теорія – це система сучасних поглядів, уявлень, ідей закономірностей щодо якогось процесу, явища; це найбільш розвинена форма організації наукового знання, що дає цілісне уявлення відносно виявлених закономірностей та найбільш вагомих зв'язків у певній галузі /в нашому випадку - в публічному управлінні/. Складовими теорії є накопичений, узагальнений та систематизований досвід рішення управлінської проблеми; поняття, терміни, категорії, принципи.

Термін – точно сформульована назва будь-якого поняття, що виражена одним словом або ж сполученням слів, характерних для управлінської галузі наукового знання.

Поняття – логічно закінчена та узагальнена характеристика будь-якого явища, процесу, об'єкту, що відбиває їх найбільш загальні та суттєві ознаки. Тобто перша глава – це здебільшого узагальнений і логічно скомпонований автором теоретичний матеріал.

Перший розділ структурно складається з 2–4 підрозділів. У ньому слід розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми, проаналізувати існуючі різноманітні погляди (в тому числі власні) на ті чи інші аспекти, виявити невирішені проблеми, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані.

Важливе місце в даному розділі посідає викладення методик аналізу визначених проблем, які будуть використовуватись у наступних частинах роботи. Автор має продемонструвати свою обізнаність з методами аналізу і на основі їх критичного огляду обґрунтувати вибір найпридатнішого для обраного напрямку дослідження.

Друга та третя глави курсової роботи мають на відмінну від першої більш прикладний характер, що однак залежить від обраної теми та орієнтації курсової роботи – теоретична чи практична. Як правило друга глава – це аналіз об'єкту дослідження. На основі проведеного аналізу в третій главі розробляється механізм вирішення проблеми, рекомендації щодо її усунення.

Другий розділ основної частини. Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний аналітичний характер. Залежно від характеру обраної проблеми висвітлюються існуючі методики аналізу її дослідження, їх переваги та недоліки. Зокрема, у цьому розділі здійснюється аналіз системи показників, які дозволяють оцінити різні сторони предмету дослідження (рівень, сутність, властивості, особливості, характер змін, співвідношення складових). При написанні цього розділу курсової роботи бажано використовувати не лише знання, набуті здобувачами вищої освіти у процесі вивчення дисципліни «Основи управління та адміністрування», а й знання з таких дисциплін: «Економічна теорія», «Статистика», «Економіка і фінанси підприємства», «Менеджмент» тощо.

У другому розділі здобувач вищої освіти повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми, бажано на матеріалах конкретної організації

У цьому розділі можна виділити 2-3 відносно самостійних підрозділів, що містять аналіз і оцінку конкретних сфер діяльності об'єкта дослідження. Описувати історію виникнення і розвитку організації недоцільно. Розділ повинен бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності організації за останніх 3–5 років.

Слід чітко розмежувати джерела походження використаної при аналізі інформації: що запозичене з літератури, що одержано з документів організації, а які дані здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо.

Розділ завершується оцінкою одержаних результатів.

Третій розділ основної частини. Цей розділ повинен бути максимально насиченим фактологічною інформацією, представленою у вигляді таблиць, діаграм, графіків, схем тощо. Залежно від специфіки обраної теми, особливу увагу слід надати висвітленню особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних суб'єктів публічної сфери (зокрема, залежно від їхньої галузевої належності або організаційно-правової форми), широко використовуючи аналіз статистичної інформації щодо предмету дослідження. Інформаційну базу мають складати публікації у періодичних виданнях, статистичні щорічники, монографії, спеціальна література з обраної проблематики. Також в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у діяльності цих суб'єктів найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження, пропозиції щодо можливих шляхів вирішення проблем та удосконалення управлінської діяльності. Завданням рекомендаційних параграфів є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій управління параметрами розвитку одного з напрямів діяльності організації на базі основних теоретичних положень, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також висновків проведеної в аналітичних параграфах роботи.

Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі. В кінці кожного з розділів основної частини здобувач вищої освіти повинен зробити загальний висновок щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити логічний перехід до матеріалу, що представлений у наступному розділі.

З метою підтвердження набутих навичок роботи на ПК та умінь з інформаційних технологій кожен здобувач вищої освіти у курсовій роботі має використати програмне забезпечення, пакети прикладних програм для аналізу баз даних, моделювання чи прогнозування економічних процесів. В курсовій роботі слід використовувати стандартні програми для аналізу рядів динаміки, основних статистичних (економічних та фінансових) показників під час стислої характеристики об'єкта дослідження, програми-редактора для друку і оформлення тексту та ілюстрацій, стандартної програми для спрощення трудомістких

розрахунків у аналітично-рекомендаційному розділі, програм, що забезпечать презентацію доповіді здобувача вищої освіти на захисті курсової роботи.

При цьому у самій роботі під час опису цього етапу бажано зазначити:

- поставлену задачу;
- програму, за якою вона буде вирішуватися;
- базу даних (бажано у додатку навести реальні документи, які є джерелами первинної інформації - баланс, інші форми звітності);
- формули розрахунку;
- результат - у формі підсумкової таблиці, діаграм, графіків тощо;
- коментар до результату.

Використання ПК слід обов'язково зазначити у назві відповідного пункту плану: "...із застосуванням ПК". Серед найбільш поширених та вживаних в процесі підготовки спеціалістів у ВНЗ є наступні програми: MS Word, MS Excel, Statistica, MS Project, , Project Expert, Market Expert тощо.

У висновках (3-4 сторінки) потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувані у читача уявлення про ступінь реалізації автором курсової роботи поставленої мети і завдань.

Список використаних джерел повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел. Рекомендована навчальна література для виконання курсової роботи наведена у відповідному розділі цих методичних вказівок; перелік спеціальної літератури залежить від обраної теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання, які пропонує бібліотека НУЗП, статистична інформація, інформація з офіційних сайтів підприємств та організацій. Список використаних джерел повинен містити не менше 30 літературних джерел, причому на 75-80 % з них у тексті роботи повинні бути посилання. Список літератури повинен обов'язково містити інформацію періодичних видань (не менш ніж 30 % від загальної кількості джерел), 80% з яких повинні бути не більше п'ятирічної давності. Також за можливості слід використовувати останню редакцію підручників та навчальних посібників. У **додатки**, обсяг яких не обмежується, виносяться громіздкі таблиці, схеми, рисунки, пояснення тощо.

Приклад структури (типового змісту) курсової роботи наведено в Додатку Г.

4 ПОРЯДОК ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ І ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується на окремих стандартних аркушах білого паперу формату А4, які повинні бути зброшуровані. Писати слід тільки з одного боку аркуша, залишаючи справа поля для зауважень та запитань рецензента.

Курсова робота повинна бути надрукована грамотною українською мовою, з дотриманням наукового стилю, акуратно оформлена і ретельно відредагована. Кожний новий розділ слід починати з нової сторінки.

Цитати з офіційних документів та наукової літератури обов'язково брати в лапки, а в кінці, після цитати, робити посилання на першоджерело. Посилання потрібно робити в квадратних дужках із зазначенням номера першоджерела згідно зі списком використаних джерел та зазначенням відповідної сторінки (сторінок). Наприклад, [3, с. 10] – третє джерело, сторінка десять; [5, с. 3; 10, с.11] – п'яте джерело, сторінка три та десяте джерело, сторінка одинадцять.

Надто багато цитат у курсовій роботі наводити не слід, хоча цитування – цілком допустимий засіб аргументації. Поряд із прямим цитуванням можна, у разі необхідності, висловлювати чужі думки своїми словами, але і в цьому випадку потрібно робити посилання на першоджерело.

Графіки і таблиці слід виконувати, суворо дотримуючись відповідних вимог. Нумерують графіки, таблиці та всі інші ілюстрації (схеми, зображувальні діаграми тощо) арабськими цифрами, наскрізною нумерацією в рамках окремого розділу роботи. Всі ілюстрації іменують рисунками. Наприклад, "Рис. 1.1" (перший рисунок першого розділу), "Рис. 2.3" (третій рисунок другого розділу) і т.д. Якщо таблиця запозичена або розрахована за даними літературного джерела, необхідно обов'язково зробити посилання на першоджерело (за відповідними правилами).

Формули розрахунків у тексті виділяють, записуючи їх окремим рядком, даючи докладне пояснення кожному символу (якщо він трапляється вперше). Кожна формула повинна послідовно нумеруватися арабськими цифрами в дужках на правому полі, на рівні нижнього рядка формули, до якого цей номер належить. Нумерація формул проводиться в рамках окремих розділів. Наприклад, (3.1) – перша формула третього розділу. При повторному зверненні до формули новий номер не присвоюється, а робиться посилання на номер, який був присвоєний їй раніше.

Більш повну інформацію щодо порядку оформлення окремих елементів тексту роботи наведено нижче.

Висвітлювати матеріал курсової роботи слід чітко, застосовуючи наукову термінологію, одного виду терміни, символи і умовні скорочення.

Після висновків, починаючи з нової сторінки, необхідно розмістити список використаних джерел, який складають згідно з прийнятими в бібліографії вимогами. Приклад бібліографічного опису окремих джерел розглянуто нижче. При цьому іншомовні видання наводять в кінці загального переліку літератури. Недотримання обов'язкових вимог щодо структури, змісту та оформлення курсової роботи є підставою для відправки її на доопрацювання.

Далі наведено порядок оформлення окремих елементів тексту роботи:

1) перерахування чи елементна (структурна) композиція тексту, за необхідності, може бути наведена усередині пунктів чи підпунктів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Перед кожною позицією перерахування варто ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або знак «тире».

Приклад:

- а) споживчий ринок;
- б) ринок організацій:
 - 1) ринок продукції виробничо-технічного призначення;
 - 2) ринок перепродажів;
 - 3) ринок державних установ.

Перерахування першого рівня деталізації пишуть (друкують) малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня;

2) ілюстрації. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, “Рис. 1.2 Поділ механізмів публічного адміністрування за видами владних суб’єктів” (другий рисунок першого розділу).



Рис. 1.2. Поділ механізмів публічного адміністрування за видами владних суб’єктів

4) таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яка повинна відбивати її зміст, бути точною, короткою.

Назву та слово “Таблиця” починають з великої літери. Слово "Таблиця" розміщують у правому кутку рядка. Назву таблиці розміщують над таблицею симетрично до тексту і наводять жирним шрифтом.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.2 Порівняльні характеристики високоефективних і традиційних організацій » (друга таблиця другого розділу).

Таблиця 2.2

Порівняльні характеристики високоефективних і традиційних організацій

<i>Параметри</i>	<i>Традиційні організації</i>	<i>Високоєфективні організації</i>
Співробітники	Мають вузьку спеціалізацію Індивідуалісти	Мають широку спеціалізацію Колективісти
Система прийняття рішень	Централізована Закрита	Децентралізована (у межах компетенції) Відкрита
Управління трудовими ресурсами	Стандартизований добір співробітників Звичайне навчання Оплата залежно від обсягу виконаної роботи Індивідуальна робота	Добір на підставі неформалізованої співбесіди Постійне навчання Оплата залежно від якості виконаної роботи Командна робота
Структура	Негнучка Жорсткоієрархічна Організована навколо функцій	Гнучка М'якоієрархічна Організована навколо завдань
Організаційні цінності і культура	Заохочується беззаперечна покора розпорядженням керівництва, прихильність до традицій	Заохочується ініціатива, новаторство, співробітництво

У таблицях допустимим є використання одинарного інтервалу та 12-го кегелю;

5) правила оформлення назв розділів і підрозділів роботи. Назву розділів роботи друкують великими літерами жирним шрифтом симетрично до тексту. Заголовки структурних частин роботи друкують малими літерами жирним шрифтом з абзацу (вирівнювання за шириною). Крапку в кінці не ставлять. Відстань між заголовком та наступним текстом складає два інтервали. Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

1.1 Зміст поняття технології публічного адміністрування, цілі та завдання її розробки

6) правила оформлення літературних джерел.

Список використаних джерел слід формувати на основі одного з таких способів: 1) у порядку появи посилань у тексті; 2) в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків (найбільш зручний у користуванні і

рекомендований при написанні курсової роботи). Бібліографічний опис оформлюється з урахуванням вимог національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. Правила оформлення наведено у додатку Д. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

7) правила оформлення додатків. Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках після списку використаних джерел. Додатки розміщують у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Додатки оформляють на окремих сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Угорі сторінки малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток. Додаток слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, З, Й, Ь, Г', О, Ч, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" і т.д. Один додаток позначається як додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом "Додаток" симетрично відносно сторінки.

5 ПОРЯДОК ОСТАТОЧНОЇ ПЕРЕВІРКИ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота подається на кафедру в роздрукованому вигляді за затвердженням графіком. Остаточна перевірка та рецензування триває не менш ніж 10 днів. Перевірена робота повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту. При підготовці до захисту здобувач вищої освіти повинен звернути увагу на усі зроблені зауваження і продумати відповіді на них. Якщо в роботі допущені арифметичні помилки і методичні неточності, потрібно зробити додаткові розрахунки і дати пояснення в кінці роботи після підпису викладача. Роботи, які не відповідають вимогам за змістом або оформленням, до захисту не допускаються і повертаються здобувачам вищої освіти на доопрацювання або перероблення. Захист складається з усного повідомлення про результати виконання роботи і відповідей на запитання викладача (членів комісії). Підтримується відкритий захист курсової роботи. Після захисту курсової роботи виставляється підсумкова оцінка, яка заноситься до екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти.

Критеріями оцінки курсової роботи виступають:

а) сутнісні аспекти роботи:

- 1) актуальність обраної теми;
- 2) чіткість формулювання мети і задач дослідження;
- 3) відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і задачам;
- 4) спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- 5) якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- 6) якість критичного огляду літературних джерел, наявність наукової аргументації;
- 7) системність аналізу практики на фактичних матеріалах, наявність і

- переконливість узагальнень і висновків по аналізу;
- 8) відповідність методологічного і діагностичного апарату поставленим цілям;
- 9) наявність альтернативних підходів до розв'язання визначених проблем;
- 10) актуальність і обґрунтованість заходів, що пропонуються для підвищення економічної ефективності;
- 11) розвиненість мови викладення роботи і її якість оформлення;
- б) якість захисту роботи:
- 1) уміння стисло, послідовно і чітко викласти у доповіді сутність і результати дослідження;
- 2) наявність і якість демонстраційного матеріалу для захисту курсової роботи;
- 3) здатність аргументовано, логічно послідовно відстоювати свою точку зору, захищати пропозиції і рекомендації;
- 4) якість відповідей на питання членів комісії;
- 5) володіння культурою презентації.
- Більше детально параметри та критерії оцінювання курсової роботи наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 - Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
1 Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0 - 15	0 - зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану; 5 - зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану; 10 - зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану; 15 - зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану.
2 Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату, науковість стилю курсової роботи	0 - 15	0 - понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті; 5 - понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті; 10 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково; 15 - понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті

3 Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0 - 15	0 - критичних співставлень та узагальнень відсутні; 10 - критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні; 15 - критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
4 Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств, використання аналітичного інструментарію	0 - 10	0 - фактологічний матеріал не використаний; 5 - залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені; 10 - залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
5 Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0 - 10	0 - залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана; 5 - залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково; 10 - залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
6 Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам, ілюстративність роботи	0 - 10	0 - текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог; 5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог; 10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою

Оцінювання захисту курсової роботи	0 - 25	
1 Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0 -10	0 – Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження; 5 - студент не впорядковано викладає основні результати дослідження; 10 - студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
2 Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0 -5	0 - роздатковий ілюстративний матеріал не використано; 5 - доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом;
3 Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0 -10	0 - студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання; 5 - студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання; 10 - студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Крім того (на розсуд наукового керівника) бали можуть зніматися, якщо доведено несаможиттєвості виконання курсової роботи, плагіат тощо. Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує. 1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0 – 75 балів; 2) оцінювання захисту курсової роботи – 0 – 25 балів. Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання

переводяться в 4бальну та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 5.2.

Таблиця 5.2 - ECTS , національна та університетська шкали оцінювання курсової роботи

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для екзамену
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85 - 89	B	добре	зараховано
75 – 84	C	добре	зараховано
70 – 74	B	задовільно	зараховано
60 - 69	E	задовільно	зараховано
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1- 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарської діяльності.
2. Прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
3. Розробка стратегії розвитку громади.
4. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону.
5. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах інноваційного розвитку організації.
6. Оцінювання ефективності управління організацією.
7. Моніторинг і контроль управлінської діяльності.
8. Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.
9. Мотивація персоналу організації в публічному управлінні.
10. Управління персоналом організації на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
11. Управління інвестиційною діяльністю в органах публічної влади.
12. Рационалізація системи документообігу в органах публічної влади.
13. Використання психологічних аспектів адміністративної діяльності в процесі розробки планів розвитку персоналу.

14. Удосконалення посадових інструкцій як організаційного інструменту адміністративного менеджменту.
15. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління.
16. Визначення потенційних економічних ризиків зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
17. Управління ризиком в процесі прийняття та реалізації адміністративних рішень.
18. Інформаційне забезпечення в публічному управлінні.
19. Формування комунікаційної культури в публічному управлінні.
20. Система професійного розвитку персоналу.
21. Методи вирішення конфліктів в організації.
22. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців.
23. Система оцінювання трудової і виконавської дисципліни в організації.
24. Оцінювання ресурсного потенціалу регіону (території).
25. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку регіону (території).
26. Соціально-економічний розвиток регіону (території).
27. Децентралізація в Україні: переваги та недоліки.
28. Місцевий бюджет як план формування і витрачання фінансових ресурсів. Зміст та структура місцевого бюджету.
29. Партиципаторний бюджет – інноваційний демократичний інструмент участі громадян.
30. Моніторинг реалізації програм розвитку муніципального утворення.
31. Стратегічне планування і розвиток територій.
32. Економічний потенціал муніципального утворення, його роль для соціально-економічного розвитку муніципального утворення.
33. Інвестиційні проекти на території муніципального утворення.
34. Розвиток підприємництва у муніципальному утворенні: проблеми розвитку та форми підтримки.
35. Механізми залучення підприємницьких структур до реалізації муніципальних програм.
36. Вибори до органів місцевого самоврядування.
37. Муніципальні виборчі технології.
38. Розгляд звернень та прийом громадян в органах місцевого самоврядування.
39. Управління комунальним господарством муніципального утворення.
40. Житлові програми в муніципальному утворенні (Умови розширення житлової площі, умови постановки на облік для отримання житла. Житлові програми).
41. Управління муніципальним пасажирським транспортом.
42. Земельні ресурси муніципального утворення
43. Система соціального захисту в муніципальному утворенні та управління функціонуванням її установ
44. Механізм отримання субсидій.
45. Організація надання послуг у муніципалітетах зарубіжних країн.
46. Управління закладами освіти та охорони здоров'я в муніципальному утворенні.
47. Регіональні культурні програми.

48. Формування іміджу території.
49. Особливості використання інформаційних технологій в окремих сферах місцевого господарства.
50. Міжнародні та всеукраїнські об'єднання органів місцевого самоврядування.
51. Європейська хартія місцевого самоврядування як фундамент розвитку місцевої демократії.
52. Організація муніципального управління в зарубіжних країнах (США, Франції, Німеччині, інших).
53. Рух споріднених міст (наведіть конкретні приклади партнерства м. Запоріжжя з іншими містами)
54. Впровадження інноваційних технологій в муніципальному управлінні
55. Взаємодія органів місцевого самоврядування з правоохоронними органами.
56. Етичний кодекс службовця місцевого самоврядування (в зарубіжних країнах)
57. Особливості використання інформаційних технологій в окремих сферах місцевого господарства.
58. Використання маркетингових інструментів для забезпечення зав'язків із громадськістю в муніципальному управлінні.
59. Лобіювання значимих інтересів: український та зарубіжний досвід.
60. Оцінка інвестиційної привабливості муніципального утворення.
61. Гендерні аспекти публічного управління.
62. Публічне управління як системне явище в суспільстві.
63. Особливості становлення української моделі публічного управління
64. Впровадження новітніх технологій в діяльність органів публічної влади в Україні.
65. Нормативно-правові засади функціонування та діяльності органів публічної влади в Україні.
66. Участь громадськості в процесі формування публічного управління в Україні.
67. Тенденції розвитку публічного управління в Україні.
68. Корупція та протидія її проявам у публічному управлінні.
69. Особливості співвідношення публічного адміністрування та демократичного врядування.
70. Забезпечення відкритості в діяльності органів публічної влади.
71. Концептуально-правові засади електронного урядування в Україні.
72. Особливості формування державно-приватного партнерства.
73. Технології е-управління на регіональному та місцевому рівнях
74. Особливості етики публічного адміністрування.
75. Надання адміністративних послуг в умовах електронного урядування.
76. Особливості взаємодії держави та громадянського суспільства.
77. Електронна демократія та соціальні мережі в публічному управлінні.
78. Культура публічного адміністрування.
79. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування.
80. Особливості здійснення контролю в публічному управлінні.
81. Бюрократія та шляхи її подолання в публічному управлінні та адмініструванні.
82. Публічне управління в сфері соціального захисту населення.

83. Соціальна підтримка молоді в Україні.
84. Публічне управління зайнятістю населення.
85. Публічне управління розвитком системи охорони здоров'я населення.
86. Публічне управління розвитком системи освіти населення.
87. Публічне управління іноземними інвестиціями.
88. Система місцевого самоврядування в Україні: проблеми реформування.
89. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного управління.
90. Напрями вдосконалення і реорганізації системи публічного управління.
91. Місце і роль органів самоврядування у здійсненні економічних реформ.
92. Етичні засади в роботі працівників органів публічної влади.
93. Корпоративна культура органів публічної влади.
94. Конфлікти інтересів в публічному управлінні.
95. Сучасний стан організаційної культури публічного управління.
96. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування.
97. Формування іміджу та репутації державного службовця.
98. Державна підтримка соціальної політики.
99. Формування позитивного іміджу органів публічної влади.
100. Цифрові технології у сфері публічного управління.
101. Взаємодія бізнесу з органами публічної влади та управління
102. Адміністрування підприємницької діяльності в умовах змін.
103. Громадське суспільство як суб'єкт адміністрування публічної політики.
104. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.
105. Проблеми модернізації публічного управління.

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Державна соціальна програма забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року [Електронний ресурс] : Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2017р. № 273. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/273-2018-%D0%BF>
2. Європейська соціальна хартія (переглянута) // ВВР. – 2007. - № 51 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_062
3. Забезпечення якості життя [Електронний ресурс]. – Режим доступу old.niss.gov.ua/book/Bila_kniga
4. Конституція України [Електронний ресурс] : Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 № 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68 , № 586-VII від 19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.142, № 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143, № 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, № 28, ст.532. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Бородін Л. Функції публічного управління / І. Л. Бородін // Юридичний вісник. – 2014. – № 3 (32) С. 24-29.

6. Босак О. З. Публічне управління як нова модель управління у державному секторі [Електронний ресурс] / О. З. Босак // Державне управління: теорія та практика. — 2010. — № 2. — URL : <http://www.academy.gov.ua/ej/ej12/txts/10bozuds.pdf>.
7. Вебер М. Господарство і суспільство: нариси соціології розуміння / М. Вебер [з нім. пер. М. Кушнір]. — Київ : Вид. дім. "Всесвіт", 2012. — 112 с.
8. Взаємодія органів місцевого самоврядування та громадських організацій [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://academy.gov.ua/ej/ej6/txts/07ylmigs.htm>
43. Взаємодія суб'єктів публічного адміністрування в процесі прийняття управлінських рішень [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://pidruchniki.com/81286/menedzhment/publiche_administruvannya_protse_viroblennya_priynyatt_ua_viko_nannya_upravlinskih_rishen
9. Відповідальність // Онлайн енциклопедія Вікіпедія : [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://stud.com.ua>.
46. Відшкодування / Онлайн енциклопедія Вікіпедія : [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://pidruchniki.com/1546022557323/pravo/vidshkoduvannya>
10. Гарантії // Онлайн енциклопедія Вікіпедія : [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://yurist-online.com/ukr/uslugi/yuristam/literatura/dergh_bud/82
11. Публічне управління: навч. посібник / А. В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. [за заг. ред. А. В. Стасишина]. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 460 с.
12. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навч. посібн. / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник, І.С. Процик, С.Б. Романишин, Р.З. Дарміць. — Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. — 208 с.
13. Комарницька Г.О. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Підручник / Г.О. Комарницька, І.М. Комарницький. Хмельницький: ФОП Цюпак А.А., 2016. — 424 с.
14. Комарницька, Г.О. 2019. Державно-приватне партнерство: інвестиційно-інноваційне забезпечення, митне обслуговування та економічна ефективність: монографія / Г.О. Комарницька, Львів: Галицька видавнича спілка. 211с.
15. Комарницька, Г.О., Шипуліна, Ю.С., Ілляшенко Н.С. Інструменти та методи управління знаннями в системі інноваційного розвитку організацій: монографія / за заг. ред. д. е. н., доц. Ю. С. Шипуліної. — Суми : Триторія, 2019. — 270 с.
16. Грималюк А. В., Майорова Т. Р. Теоретичні основи дворівневої інвестиційної системи. Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. Сер.: Екон. науки 2015. № 1 (78). С. 34
17. Гусарева С.Д. Теорія держави та права : [навч. підручник] / С.Д. Гусарева, О.Д. Тихомирова. — Київ: Освіта України, 2017. — 320 с.
18. Денисова А. В. Співвідношення контролю і нагляду // Адміністративне право і процес. 2013. № 2 (4). URL : <http://applaw.knu.ua/index.php/arkhiv-nomeriv/2-4-2013>.
19. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні — О. Н. Ярмиш, В. О. Серьогін [Електронний ресурс] / Режим доступу : <http://www.vuzlib.su/beta3/html/1/7519/>

20. Козак В. І. Публічне управління в системі координат української державності [Електронний ресурс] / В. І. Козак // Ефективність державного управління. – 2015. – Вип. 44(1). – С. 64-70. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_44\(1\)_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_44(1)_9)
21. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» для здобувачів вищої освіти за освітньонауковою програмою підготовки «бакалавр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми (спеціалізації) «Регіональне управління» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: Т.В. Пуліна, О.О. Соріна. - Запоріжжя: НУЗП, 2019. – 62 с.

Internet- сайти

21. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) - Верховна Рада України.
22. [http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) - Державний комітет статистики України.
23. [http:// www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3](http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3) – Бібліотеки в Україні.
24. <http://www.nbuv.gov.ua>. – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського
25. <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України.
26. [http:// www.library.lviv.ua](http://www.library.lviv.ua). – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника.
27. <http://uk.wikipedia.org> – вільна енциклопедія.
28. www.osvita.org.ua – сайт Міністерства освіти і науки України 9.
- <http://web/worldbank/org>. – сайт Світового банку
29. Міністерство інформаційної політики України [Електронний ресурс] : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-informatsiynoi-politiki-ukraini>
30. Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-z-pitan-timchasovookupovanikh-teritoriy-ta-vnutrishno-peremishchenikh-osib-ukraini>
31. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvokulturiukraini>
32. Міністерство молоді та спорту України Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportuukraini>
33. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] : Офіційний веб-портал. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/ua>
15. Міністерство охорони здоров'я України [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovya-ukraini>
16. Міністерство соціальної політики [Електронний ресурс] : Офіційний веб-портал. – Режим доступу : <https://www.msp.gov.ua/>

17. Урядовий портал [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov>.

ДОДАТОК А

Форма титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний університет
«Запорізька політехніка»

_____ (найменування кафедри)

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

З _____

(назва дисципліни) на

тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності _____

освітня програма (спеціалізація) _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

прізвище та ініціал

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

2022 рік

ДОДАТОК Б Лист завдання на курсову роботу з календарним планом

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» (повне
найменування вищого навчального закладу)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

(код і назва)

Курс _____ Група _____ Семестр _____

З А В Д А Н Н Я
на курсовий проект (роботу) здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові) 1.

Тема проекту (роботи) _____

2. Термін подання студентом закінченого проекту (роботи)

3. Вихідні дані для проекту (роботи)

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить
розробити)

5. Перелік графічного матеріалу

6. Дата видачі завдання:

7. Календарний план виконання етапів проекту (роботи)

№ з/п	з/п Назва етапів проекту (роботи)	Термін виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1	Вибір теми		
2	Затвердження теми на кафедрі.		
3	Огляд та опрацювання наукової та спеціальної літератури з теми (оформлення попереднього списку літератури)		
4	Видача завдання до курсової роботи		
5	Розробка робочого плану курсової роботи за узгодженням з науковим керівником		
6	Визначення об'єкту, предмету, мети та завдань курсового дослідження, оформлення вступу		
7	Написання I розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді		
8	Написання II розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді		
9	Написання III розділу та представлення його на кафедрі в друкованому вигляді та чорнового варіанту роботи в цілому.		
10	Проведення узагальнення за курсовою роботою: оформлення висновків, реферату		
11	Подання роботи на кафедрі в остаточному чистовому оформленні		
12	Підготовки до захисту (написання доповіді, презентації в PowerPoint)		
13	Захист курсової роботи перед комісією		

Здобувач вищої освіти

(підпис здобувача вищої освіти)

Керівник _____ (підпис)
(прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 20__ р.

ДОДАТОК В Приклад оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Курсова робота “Технологія публічного адміністрування в органах державної влади»: с.37, рис. 5, табл.7, 42 джерел.

Об’єктом дослідження є процес публічного адміністрування.

Предметом дослідження є методи реалізації Програми подолання та запобігання бідності населення в Запорізькій області на 2017-2021 роки.

Мета роботи - удосконалення технології публічного адміністрування по реалізації Програми подолання та запобігання бідності населення в Запорізькій області на 2017-2021 роки.

Методи дослідження: фінансовий і економічний аналіз, економіко-статистичні методи.

Результати та їх новизна. Проаналізовані моделі ефективності публічного адміністрування з метою вдосконалення технології реалізації програми подолання та запобігання бідності населення.

Основні положення роботи. Розглянуті теоретичні основи публічного адміністрування; проаналізована робота Департаменту соціального захисту населення; зроблена оцінка програми подолання та запобігання бідності населення; досліджена технологія функціонування програми подолання та запобігання бідності населення; проаналізовано моделі ефективності діяльності адміністрацій та запропоновані шляхи удосконалення технології реалізації Програми подолання та запобігання бідності населення.

Значимість роботи та висновки. Запропоновані шляхи удосконалення дозволять отримати наступні результати: зменшення рівня бідності; забезпечення відповідного рівня та якості життя людей згідно із соціальними стандартами Євросоюзу.

Ключові слова: ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ, ПУБЛІЧНІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ, ТЕХНОЛОГІЯ, БІДНІСТЬ.

ДОДАТОК Г

Типовий план курсової роботи

(на тему: «Технологія публічного адміністрування в органах державної влади»)

ЗМІСТ

Завдання на курсову роботу

Реферат

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

- | | |
|----------|--|
| Розділ 1 | Теоретичні основи технології публічного адміністрування |
| 1.1 | Зміст поняття технології публічного адміністрування, цілі та завдання її розробки |
| 1.2 | Система органів державної влади в Україні |
| 1.3 | Форми, методи та технологія публічного адміністрування в органах державної влади |
| Розділ 2 | Аналіз технології реалізації Програми подолання та запобігання бідності в Запорізькій області |
| 2.1 | Аналіз діяльності департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації як органу державної влади в Запорізькій області |
| 2.2 | Аналіз Програми подолання та запобігання бідності населення в Запорізькій області на 2017-2021 роки |
| 2.3 | Аналіз технології реалізації Програми подолання та запобігання бідності населення в Запорізькій області на 2017-2021 роки |
| Розділ 3 | Удосконалення технології публічного адміністрування в органах державної влади |
| 3.1 | Підвищення продуктивності праці і доходності трудової діяльності, як єдиної об'єктивної основи зростання рівня соціальної захищеності всіх верств населення |
| 3.2 | Шляхи удосконалення структури територіального центру соціального обслуговування як інструменту технології публічного адміністрування по реалізації Програми подолання та запобігання бідності населення в Запорізькій області до 2021 року |
| 3.3 | Удосконалення механізму зворотного зв'язку з верствами населення, які потребують соціального захисту |

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ