



КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан
доц. А. В. Сташин
(підпис)
«31» серпня 2023 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ

(навчальні дисципліни:
«Основи менеджменту та адміністрування»,
«Теорія і практика публічного управління»)

галузь знань: 28 "Публічне управління та адміністрування"
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: 281 "Публічне управління та адміністрування"
(код та найменування спеціальності)

освітня програма: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр
(бакалавр, магістр)

форма навчання: денна, заочна
(денна, заочна)

ЛЬВІВ 2023

Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту курсових робіт з блоку нормативних дисциплін підготовки для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

Освітньо-професійна програма «Публічне адміністрування та управління бізнесом» освітнього ступеня «бакалавр» денної/заочної форми навчання

«28» серпня 2023 року – 32 с.

Розробники:

Комарницька Г.О., доктор економічних наук, доцент

Герасименко О.В., кандидат економічних наук, доцент

Решота О.А., кандидат наук з державного управління, доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

Протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ доц. Комарницька Г.О.
(підпис)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу

Протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

© Комарницька Г.О., Герасименко О.В., Решота О. А., 2023 р.

© ЛНУ імені Івана Франка, 2023 р.

З М І С Т

РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2	СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	19
РОЗДІЛ 3	ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ВИКОНАННЯ, ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗБЕРІГАННЯ НА КАФЕДРІ	26
РОЗДІЛ 4	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
	ДОДАТКИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ	29
Додаток А	Типова тематика курсових робіт	29
Додаток Б	Типовий зміст курсової роботи	30
Додаток В	Зразок рецензії на курсову роботу	31
Додаток Д	Зразок титульної сторінки до курсової роботи	32

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальні дисципліни «Основи менеджменту та адміністрування» і «Теорія і практика публічного управління» 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 «Публічне адміністрування та управління бізнесом», освітнього ступеня «бакалавр» денної/заочної форми навчання.

Курсова робота – важлива складова самостійної роботи, що полягає у виконанні кожним студентом індивідуальних завдань. Курсова робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок студента, його здатність до самостійної професійної діяльності як фахівця освітнього ступеня «бакалавр».

У ході написання курсової роботи відбувається активний процес закріплення знань, одержаних на лекціях, практичних заняттях, поповнення цих знань шляхом самостійного опрацювання законодавства, нормативно-правових актів, спеціальної літератури, допоміжних та довідкових посібників, підбір та обробка фактографічних інформаційних матеріалів, що характеризують практичну діяльність суб'єктів бізнесу.

Відповідно до цього, розроблені методичні рекомендації допоможуть студентові при підготовці, написанні та захисті курсової роботи з навчальних дисциплін «Основи менеджменту та адміністрування» і «Теорія і практика публічного управління».

Вимоги до знань і умінь

Після написання курсової роботи з навчальних дисциплін «Основи менеджменту та адміністрування» і «Теорія і практика публічного управління» слухачі повинні отримати **компетентності**:

Інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. 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.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

Фахові компетентності спеціальності:

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти бакалаврської програми, а також для наукових керівників курсових робіт. Дані методичні рекомендації складені з урахуванням сучасних вимог до виконання курсових робіт і задач подальшого підвищення якості їхнього виконання. У представлених методичних рекомендаціях розглядаються методологічні підходи щодо організації, виконання та публічного захисту курсових робіт впродовж терміну навчання здобувачів вищої освіти бакалаврської програми у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом».

Курсова робота – це робота, що виконується здобувачем, є навчально дослідницькою роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціалізацією, готовність здобувачів до самостійного вирішення сучасних управлінських проблем. При цьому виконавці повинні продемонструвати знання за освітнім рівнем щодо організаційного проектування, планування, статистичного обстеження тощо з питань публічного управління та адміністрування, управління в органах та установах публічної сфери.

Методичні вказівки встановлюють вимоги щодо структури, змісту, оформлення та тематики курсових робіт, призначені здобувачам вищої освіти бакалаврської програми за фахом, а також для керівників з курсових робіт. При розробці даних методичних вказівок використовувались положення, які призначені у допомогу здобувачам вищої освіти бакалаврської програми, написання роботи та при її захисті, а також для раціональної організації процесу навчання, оптимізації та прийняття проектних рішень, ефективності управління, оформлення роботи тощо.

Відповідно до державного освітнього стандарту за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» підготовка і захист курсової роботи – неодмінна умова професійної кваліфікації здобувача і визнання його фахівцем з вищою освітою. Відповідно до поставлених вимог написання курсової роботи покликано сприяти закріпленню і прояву знань, отриманих у процесі вивчення загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, умінь і навичок, використанню їх у дослідницькій і практичній роботі з фаху.

Метою виконання курсової роботи є поглиблене осмислення професійної проблематики, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо реформування публічного управління та адміністрування.

Завданнями курсової роботи є:

- систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення певних практичних завдань;
- узагальнення теоретичних засад у сфері теорії та практики публічного адміністрування та менеджменту в публічному управлінні, розуміння основних тенденцій та напрямів еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів теорії та практики публічного адміністрування в розвитку суспільства;
- формулювання конкретної прикладної проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення у науковій літературі та потребує інноваційних пропозицій для її вирішення;
- наукове обґрунтування методів і засобів вирішення визначеної проблеми;
- оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів публічної сфери, з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків;
- набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери;
- формулювання висновків, рекомендацій і пропозицій на основі результатів наукових досліджень;

Курсова робота – кваліфікаційна робота, яка є завершеною навчально-дослідницькою працею комплексного характеру на заключному етапі навчального змістового модуля.

Курсова робота підводить підсумки результативності вивчення дисциплін навчального плану «Основи менеджменту та адміністрування» і «Теорія і практика публічного управління». Курсова робота виконується як самостійна розробка актуального питання (теми) фахової сфери і водночас є також науково-практичним дослідженням, що характеризує рівень теоретичної підготовки та практичних навиків студента, його наукову ерудицію і глибину професійних знань і навиків, отриманих за період навчання.

У процесі виконання курсової роботи здобувач вищої освіти бакалаврської програми у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання загальнотеоретичних, професійно-орієнтованих дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання з фаху;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління на основі об'єкта дослідження;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки у процесах та явищах у галузі публічного управління.

У курсовій роботі повинні ставитися і вирішуватися актуальні питання фахової сфери, демонструватися ерудиція й уміння здобувача аналізувати проблеми і пропонувати оригінальні висновки, проекти рішень, а також знання спеціальної літератури тощо. Курсова робота повинна відображати сучасні досягнення вітчизняної і закордонної управлінської думки у галузі знань з публічного управління, ґрунтуватися на теоретичних положеннях і фактичних матеріалах щодо управління та ресурсного забезпечення, виходити з об'єктивної реальності практичних ситуацій. Курсова робота також має свідчити про уміння студента досліджувати проблеми з галузі знань публічного управління та адміністрування, формулювати й аргументовано обґрунтовувати висунуті положення і тези, робити узагальнюючі висновки, обґрунтовувати практичні рекомендації.

Курсова робота – творча праця, результатом якої може бути і нетрадиційний, оригінальний погляд на поставлену проблему. У процесі виконання курсової роботи здобувач виявляє свою науково-дослідну зрілість, готовність до практичного застосування отриманих знань, кваліфікованого вирішення професійних проблем.

Отже, підготовка курсової роботи дає можливість здобувачу глибше вивчити основні питання професійного спрямування та на підставі цього робити самостійні висновки і узагальнення.

Курсова робота є важливою складовою науково-дослідної роботи здобувача під час навчального процесу, тому у процесі виконання курсової роботи **здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:**

- здатність до аналізу і синтезу соціально-та економічно значущих проблем та процесів у сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність до організації і планування соціально-економічних явищ;
- елементарні комп'ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft

Office PowerPoint, Prezi, Impress, SmartDraw), відеопрезентації (Wink, ProShow Producer, VideoScribe, SlideDog, ПромоШОУ) та інтерактивні презентації (Adobe Presenter, Hippani Animator) при підготовці доповіді з презентацією);

- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм організації діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел);

- розуміння сутності і наслідків процесів, що відбуваються на макро- і мікрорівні – держави, регіону, місцевої адміністративної території та на рівні організацій, підприємств, установ, включаючи мережеві структури, групові та корпоративні взаємозв'язки;

- навички прийняття обґрунтованих і адекватних управлінських рішень з питань публічного управління та адміністрування;

- знання особливостей управлінської праці, концептуальних засад адміністративної діяльності та публічного адміністрування;

- навички осмислення основних тенденцій і напрямів розвитку публічного управління та адміністрування з метою їх врахування в процесі професійної діяльності;

- розуміння суті законів, принципів, механізмів публічного управління та адміністрування і їх ролі в розвитку суспільства;

- навички осмислення загально цивілізаційних цінностей, світового досвіду та здобутків науки в галузі управління та спроможність їх застосування у сфері публічного управління та адміністрування;

- уміння визначати на основі результатів системного аналізу суспільно- політичного та соціально-економічного стану розвитку об'єкта управління стратегічні цілі, завдання суб'єкта публічного адміністрування;

- знання особливостей публічного управління в соціальній та економічній сферах;

- знання технологій і процедур публічного адміністрування та здатність до їх застосування в ході управління об'єктами і суб'єктами публічної сфери;

- уміння приймати адекватні управлінські рішення, здійснювати їх моніторинг і контроль на національному, регіональному, місцевому рівнях та на рівні суб'єкта публічної сфери у відповідності до стратегії його розвитку;

- здатність упроваджувати сучасні форми і методи діяльності суб'єктів публічного управління;

- знання методів збирання соціальної інформації (спостереження, аналіз документації, опитування, тестування, соціометрія та ін.) і методів

кількісної та якісної обробки даних (математичні, статистичні та ін.) та уміння їх використання;

- уміння організовувати зв'язки з громадськістю, із засобами масової інформації;

- уміння обирати і застосовувати на практиці відповідні методи і критерії оцінювання результативності та ефективності публічного управління в умовах соціально-економічних змін.

Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

- бути цілеспрямованою, тобто присвяченою дослідженню однієї проблеми;

- відповідати сучасному рівню управлінської науки;

- бути логічно та послідовно структурованою за змістом;

- вирізнятися: глибиною дослідження та повнотою висвітлення визначених питань; переконливістю аргументації викладених думок; точністю і стислістю формулювань, конкретністю викладу матеріалу; обґрунтованістю висновків і рекомендацій; грамотністю оформлення пошукового апарату роботи;

- роботи з науково-монографічними джерелами з досліджуваного питання.

Курсова робота має бути написана державною мовою, також може і іноземною мовою (за погодженням з випусковою кафедрою та кафедрою іноземних мов професійного спрямування), якою володіє здобувач вищої освіти бакалаврської програми. Надати необхідну допомогу, правильно спрямувати зусилля здобувача на якісне виконання курсової роботи – основне завдання цих методичних рекомендацій. Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми, обґрунтованих проектних пропозицій до захисту не допускається.

Основні етапи виконання курсової роботи:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.

2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання.

3. Складання попереднього плану.

4. Добір літературних джерел і фактичного матеріалу.

5. Консультація з науковим керівником і уточнення/затвердження плану курсової роботи.

6. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.

7. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
8. Подання роботи на кафедру для реєстрації та рецензування.
9. Доопрацювання роботи після рецензії.
10. Підготовка тексту доповіді, наочних матеріалів для захисту.
11. Захист курсової роботи перед комісією.

Якщо курсова робота не відповідає даним вимогам, здобувач вищої освіти зобов'язаний у встановлений термін її доопрацювати відповідно до отриманих від наукового керівника зауважень, усунути визначені недоліки або оформити її заново.

Курсова робота виконується на стандартних аркушах формату А4. Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і містить основні дані про роботу та її автора. Титульний аркуш заповнюється за встановленою формою згідно додатка Д.

На титульній сторінці студент ставить свій підпис і дату подання роботи на реєстрацію. За якість і своєчасність підготовки курсової роботи **відповідає** здобувач вищої освіти.

Курсова робота виконується українською мовою.

Необхідне обладнання: мультимедійне обладнання, ноутбук.

Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи обирається здобувачем вищої освіти самостійно на підставі запропонованої кафедрою тематики (додаток А). Тема погоджується з керівником курсової роботи і затверджується кафедрою публічного адміністрування та управління бізнесом. Наукові керівники призначаються і затверджуються кафедрою. Основні критерії вибору теми – її актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання здобувача вищої освіти.

Зміна теми курсової роботи (у разі необхідності), а також написання курсової роботи за темою, яка не передбачена тематикою курсових робіт, здійснюється з дозволу завідувача кафедри за письмовою заявою студента та погодженням наукового керівника. Без погодження із завідувачем кафедри та науковим керівником вільний вибір теми курсової роботи не допускається.

Послідовність виконання курсової роботи

Приступаючи до виконання курсової роботи, здобувач вищої освіти повинен самостійно або з допомогою наукового керівника підібрати матеріал, який буде покладено в її основу та скласти детальний список необхідних джерел (законодавство, національні положення (стандарти) публічного

управління та адміністрування, підручники, навчальні посібники, монографії, журнальні та газетні статті, тези доповідей наукових конференцій, статистичні матеріали тощо). При опрацюванні літературних джерел рекомендується вести робочі записи з метою систематизації та узагальнення необхідних даних (матеріалів), які є важливими для написання курсової роботи відповідно до складеного плану роботи.

Після вибору теми курсової роботи та її погодження з науковим керівником, опрацювання літературних джерел по обраній темі здобувач вищої освіти повинен розробити і у письмовій формі викласти план роботи, який узгоджується зі своїм науковим керівником.

План курсової роботи – це перелік основних ключових питань теми, які мають бути вивчені, досліджені та висвітлені у курсовій роботі. План має бути складений таким чином, щоб найбільш повно та послідовно розкривати сутність обраної теми дослідження, чітко та послідовно викласти її зміст у кожному розділі та підрозділі роботи.

При складанні плану курсової роботи здобувачу вищої освіти слід ознайомитись з проблемами, розв'язання яких передбачає тема дослідження, самостійно опрацювати спеціальну наукову літературу, статистичні дані, законодавчі та нормативні документи, методичні розробки, які послідовно та логічно розкривають обрану тему.

Питання плану подаються у формі назв розділів (додаток Б). Від цього значним чином залежить рівень виконання курсової роботи, її захист та оцінка, а також повнота розкриття обраної теми дослідження.

Складений план курсової роботи погоджується з науковим керівником, який надає індивідуальні консультації та рекомендації під час написання курсової роботи, здійснює постійний контроль за послідовністю її написання.

Після остаточного узгодження з науковим керівником плану курсової роботи та достатнього опрацювання і підбору літературних джерел та інформаційних матеріалів здобувач безпосередньо приступає до написання курсової роботи.

Матеріал роботи здобувач повинен викладати послідовно, щоб усі частини курсової роботи були між собою логічно пов'язані. Для цього необхідно достатню увагу приділити сучасним теоретичним і методичним розробкам, провести аналіз сучасного стану об'єкта дослідження та при необхідності здійснити порівняння історичних етапів його становлення та розвитку, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи. На основі комплексного опрацювання теоретичного матеріалу, статистичних та/або аналітичних даних, власних вражень від дослідження обраної теми та їх узагальнення студенту необхідно зробити висновки, вказавши на наявні недоліки, запропонувати та обґрунтувати можливі шляхи їх вирішення та перспективи подальшого дослідження даної теми курсової роботи.

Рецензування курсової роботи та порядок її подання на кафедру

Курсова робота, виконана відповідно до встановлених вимог подається науковому керівнику для перевірки та рецензування, попереднього її оцінювання. Рецензія наукового керівника на курсову роботу повинна бути належним чином оформлена (додаток В) і містити стисло характеристику керівника щодо актуальності теми, теоретичного рівня, глибини проведених досліджень, доцільності та обґрунтованості запропонованих студентом рекомендацій, переваг та недоліків, якості і відповідності оформлення роботи до методичних рекомендацій.

Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою, однак попередня кількість балів наукового керівника повинна складати від 0 до 50, яка обґрунтовується ним і виставляється у рецензії на роботу і є підставою для допуску курсової роботи до захисту (за умови отримання 26 і більше балів) або повернення на доопрацювання, виправлення помилок та врахування зауважень керівника (за умови отримання 25 і менше балів).

Після цього здобувач вищої освіти подає роботу разом із висновком та попередньою оцінкою наукового керівника на кафедру публічного адміністрування та управління бізнесом за 3 дні до захисту для її реєстрації у спеціальному журналі. На титульному аркуші курсової роботи під назвою теми проставляється реєстраційний номер і дата реєстрації.

При дистанційному навчанні можливий варіант пересилання роботи на електронну пошту наукового керівника курсової роботи з подальшою подачею на кафедру.

Захист курсової роботи

Захист курсової роботи є обов'язковим елементом її виконання. У встановлений кафедрою строк здобувач вищої освіти захищає курсову роботу перед комісією, голова і члени якої призначаються завідувачем кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом.

У випадку дистанційної форми навчання здобувач готує на захист доповідь і презентацію курсової роботи і захищає її дистанційно у Teams чи інших платформах.

Процедура захисту складається з короткої доповіді автора з використанням графічного матеріалу у формі графіків, таблиць, рисунків тощо, які відображають результати дослідження та питань членів комісії.

Захист роботи починається із доповіді її автора, в якій протягом 10-15 хвилин він повинен висвітлити:

- актуальність теми;
- структуру роботи;
- об'єкт та методи дослідження;
- основні результати дослідження;
- зміст запропонованих заходів та обґрунтування їх необхідності та ефективності;

- основні висновки та результати роботи.

Після цього члени комісії задають авторові запитання по суті роботи з метою визначення рівня його професійної підготовки та економічної ерудиції в цілому, перевірки рівня самостійності виконання роботи.

По підсумках доповіді і відповідей здобувача на питання комісією виставляються бали, при цьому враховується і оцінка наукового керівника у висновку до роботи. Результати захисту оформлюються відомістю про захист курсових робіт.

Загальний час захисту роботи, як правило, не повинен перевищувати 20-30 хвилин. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на захист роботи, то у відомості зазначається, що він не є атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. У випадках, коли захист курсової роботи оцінюється як «незадовільний», комісія вирішує, чи може студент подати на захист ту ж роботу після її доопрацювання, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену кафедрою публічного адміністрування та управління бізнесом. Захищені курсові роботи, підписані головою і членами комісії, передають по реєстру на кафедру публічного адміністрування та управління бізнесом з подальшою їх передачею в архів для зберігання протягом 3-х років, після перебігу яких відбувається ліквідація курсової роботи на підставі акта про ліквідацію курсових робіт.

Критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота, виконана відповідно до встановлених цими Методичними рекомендаціями вимог і своєчасно подана на кафедру публічного адміністрування та управління бізнесом для перевірки науковим керівником та реєстрації, оцінюється максимально в 100 балів: 0-50 балів виставляє науковий керівник у рецензії на курсову роботу, 0-50 балів – комісія, перед якою здобувач захищає курсову роботу.

Сума балів, яку виставляє науковий керівник у відгуку, включає в себе бали за належне виконання кожного елемента курсової роботи:

- 1) **вступ.** Оцінюється максимально в 2 бали, з них:
 - розкриття актуальності теми, визначення мети, об'єкта та предмета дослідження – 1 бал;
 - формулювання проблемних питань, які будуть досліджуватись у роботі – 1 бал;
- 2) **основна частина.** Оцінюється максимально в 40 балів, з них:
 - висвітлення теоретичних та правових засад функціонування об'єкта дослідження – 0-5 балів;
 - виявлення та обґрунтування недоліків та проблемних питань, які мають місце на сучасному етапі розвитку об'єкта дослідження і будуть вирішуватись студентом під час написання курсової роботи, – 0-5 балів;

- проведення аналітично-дослідницької (усестороння характеристика та аналіз сучасного стану та тенденцій розвитку об'єкта дослідження (з використанням статистичних та звітних матеріалів)) та/або розрахункової (здійснення всіх передбачених сформульованим завданням розрахунків) роботи, виявлення певних закономірностей та особливостей на основі проведеного аналізу та/або розрахунків – 0-20 балів;
 - висвітлення існуючих та розробка нових рекомендацій щодо напрямів удосконалення функціонування об'єкта дослідження з їх конкретизацією та науковим обґрунтуванням – 0-10 балів;
- 3) **висновки.** Чітке й лаконічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи оцінюється в 3 бали;
- 4) **оформлення роботи.** Оцінюється максимально в 5 балів, з них:
- дотримання загальних вимог до написання курсової роботи (шрифт, інтервал, поля тощо), дотримання вимог до нумерації сторінок, розділів, підрозділів – 1 бал;
 - дотримання вимог до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, додатків – 1 бал;
 - наявність посилань у тексті на формули, таблиці, рисунки, літературні джерела, додатки та дотримання вимог до їх оформлення – 1 бал;
 - відсутність у роботі орфографічних, граматичних та синтаксичних помилок, дотримання норм літературної мови – 1 бал;
 - використання сучасних вітчизняних та іноземних джерел інформації та оформлення списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог – 1 бал.

Науковий керівник після перевірки роботи повинен скласти на неї рецензію із зазначенням суми балів, з якою студент допускається до захисту курсової роботи перед комісією кафедри обліку, аналізу і контролю.

Сума балів, яку виставляє за захист курсової роботи комісія кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом включає в себе бали за:

- 1) **представлення роботи.** Оцінюється максимально в 30 балів, які включають:
- вміння студента правильно побудувати структуру доповіді: назвати тему курсової роботи, показати її актуальність та значущість, сформулювати основну мету і завдання дослідження тощо – 5 балів;
 - вміння автора стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати курсової роботи – 20 балів;
 - застосування доповідачем сучасної управлінської термінології, уникання загальних слів, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень, ухилянь від основної теми доповіді – 5 балів;
- 2) **відповіді на запитання членів комісії.** Оцінюється максимально в 10 балів, які включають:
- максимально чітка і змістовна відповідь на запитання членів комісії – 0-10 балів;

3) *вміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі для підтвердження своєї правоти – 10 балів.*

Змістові аспекти роботи та критерії, які враховуються при оцінюванні виконання курсової роботи здобувача вищої освіти та її захисті

Розділ	Критерії оцінювання	Бали
Вступ	Розкриття актуальності теми, визначення мети, об'єкта та предмета дослідження.	1
	Формулювання проблемних питань, які будуть досліджуватись у роботі.	1
Основна частина	Висвітлення теоретичних та правових засад функціонування об'єкта дослідження – 0-5 балів.	40
	Виявлення та обґрунтування недоліків та проблемних питань, які мають місце на сучасному етапі розвитку об'єкта дослідження і будуть вирішуватись студентом під час написання курсової роботи, – 0-5 балів.	
	Проведення аналітично-дослідницької (усестороння характеристика та аналіз сучасного стану та тенденцій розвитку об'єкта дослідження (з використанням статистичних та звітних матеріалів)) та/або розрахункової (здійснення всіх передбачених сформульованим завданням розрахунків) роботи, виявлення певних закономірностей та особливостей на основі проведеного аналізу та/або розрахунків – 0-20 балів.	
	Висвітлення існуючих та розробка нових рекомендацій щодо напрямів удосконалення функціонування об'єкта дослідження з їх конкретизацією та науковим обґрунтуванням – 0-10 балів.	
Висновки	Чітке й лаконічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи	3
Оформлення роботи	Дотримання загальних вимог до написання курсової роботи (шрифт, інтервал, поля тощо), дотримання вимог до нумерації сторінок, розділів, підрозділів – 1 бал.	5
	Дотримання вимог до оформлення ілюстрацій, таблиць, формул, додатків – 1 бал.	
	Наявність посилань у тексті на формули, таблиці, рисунки, літературні джерела, додатки та дотримання вимог до їх оформлення – 1 бал.	
	Відсутність у роботі орфографічних, граматичних та синтаксичних помилок, дотримання норм літературної мови – 1 бал.	
	Використання сучасних вітчизняних та іноземних джерел інформації та оформлення списку використаних джерел відповідно до встановлених вимог – 1 бал.	
РАЗОМ за виконання курсової роботи:		50 балів
Захист роботи	Презентація роботи	30
	Відповіді на питання членів комісії	10
	Уміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі для підтвердження своєї правоти	10
РАЗОМ за захист курсової роботи:		50 балів
РАЗОМ за виконання та захист курсової роботи:		100 балів

Підсумкова кількість балів за виконану і захищену курсову роботу виставляється на титульній сторінці роботи відповідно до шкали, наведеної у таблиці 1. Титульна сторінка підписується членами комісії.

Таблиця 1

Шкала оцінювання виконаної та захищеної здобувачем вищої освіти курсової роботи

Оцінка за шкалою ЕСТС		Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		Залік
A	відмінно	90 – 100	відмінно	5	Зараховано
B	дуже добре	81 – 89	добре	4	
C	добре	71 – 80			
D	задовільно	61 – 70	задовільно	3	
E	достатньо	51 – 60			Не зараховано
FX(F)	незадовільно	0 – 50	незадовільно	2	

Критерії, за якими оцінюється виконання та захист курсової роботи:

Відмінно (90 – 100 балів). Курсова робота є бездоганною в усіх відношеннях, містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання членів комісії правильні і стислі.

Добре (71 – 89 балів). Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру.

Задовільно (51 – 70 балів). Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Незадовільно (0 до 50 балів). Нечітко сформульована мета роботи та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхнево або взагалі відсутній. Заходи, що пропонуються, не впливають з аналізу, носять декларативний характер. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях. Відсутні матеріали презентації. Відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні. При цьому студент має право доопрацювати роботу та подати комісії для повторного захисту.

Робота до захисту не допускається, якщо вона представлена науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених регламентом, написана на тему, яка не затверджена на засіданні кафедри, виконана із суттєвими запозиченнями інформаційного матеріалу, оформлення роботи не відповідає вимогам, зміст роботи не розкрито.

Після захисту курсової роботи здаються на кафедру, зберігаються в архіві ЗВО протягом 3-х років.

РОЗДІЛ 2

СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота повинна містити основні структурні елементи, розміщені у певній послідовності, а саме:

- 1) титульний аркуш;
- 2) розгорнутий зміст роботи;
- 3) вступ;
- 4) основна частина роботи;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки.

Рецензія наукового керівника подається разом з роботою.

Теоретичні положення бажано ілюструвати схемами, рисунками, таблицями. За можливістю, студент має спробувати провести аналіз відповідності законодавчої бази потребам сучасного розвитку публічного управління та адміністрування. При висвітленні питань *практичного характеру* необхідно посилається на законодавчу та нормативну базу, спеціальну та періодичну літературу.

Титульний аркуш включає назву вищого навчального закладу, тему курсової роботи, прізвище, ім'я та по-батькові виконавця, прізвище та ініціали наукового керівника (додаток Д).

Розгорнутий зміст роботи: подаються назви заголовків усіх розділів та підрозділів у тій послідовності, в якій вони подані в роботі, із зазначенням номерів сторінок.

У вступі студент розкриває актуальність обраної теми, окреслює коло питань, яким присвячена робота, формулює мету та завдання роботи, визначає об'єкт, предмет та методи дослідження. Обсяг вступу 1-2 сторінки.

Основна частина складається з переліку питань, в яких висвітлюється теоретичний і методологічний аспекти запропонованої теми, окреслюється все нове, що є в науковій та фаховій літературі, проводиться аналіз чинного законодавства, визначаються існуючі проблеми, обґрунтовуються заходи щодо поліпшення економічного становища та шляхів їх вирішення.

Зміст питань відповідних розділів і підрозділів курсової роботи має відповідати їх назві. Теоретичні положення слід пов'язувати з практичним станом досліджуваного питання. В кінці кожного пункту стисло (2-3 речення) формуються висновки.

Висновки повинні відображати сутність курсової роботи, бути конкретними і корисними для практичного використання, виходячи із її змісту. Кожний висновок має бути по тексту відокремлений від інших, містити завершене твердження або спростування. Висновки розміщуються в тій послідовності, в якій вони викладені в тексті курсової роботи. Після висновків формуються пропозиції (якщо вони є) щодо удосконалення вирішення

конкретних питань. Пропозиції мають бути спрямовані як на вирішення окремих теоретичних питань, так і проблем практичного характеру.

Рекомендований обсяг висновку 2-3 сторінки.

Список використаних джерел має складатися з 20-30 джерел, які використані при написанні роботи, та бути оформлений згідно встановлених вимог.

Додатки складаються з використаних при написанні курсової роботи цифрових матеріалів, первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, інструкцій, ілюстрацій допоміжного характеру тощо, необхідних для розкриття обраної теми, і на які в роботі є посилання. Додатки повинні бути заповнені і пронумеровані.

Оформлення курсової роботи

Курсова робота набирається на комп'ютері. Написання здійснюється на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), 14 кеглем, 1,5 міжрядкові інтервали, шрифт Times New Roman, розмір полів: ліве – 2,5 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 15 мм, шрифт повинен бути чітким. Щільність повинна бути однаковою. Скорочення слів у роботі не допускається (крім загальноприйнятих). В роботі повинні бути посилання на список використаних джерел, додатки.

Всі сторінки нумеруються, починаючи з наступної за титульною і до останньої, цифри проставляють у правому верхньому куті листа. Для нумерації розділів і підрозділів використовують арабські цифри.

Кожен розділ роботи розпочинають з нової сторінки, а підрозділи в межах розділу продовжуються на тій же сторінці.

Загальний обсяг курсової роботи повинен складати 35-40 сторінок друкованого тексту формату А4.

Заголовки структурних частин курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкуються/пишуться великими літерами по центру напівжирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкуються/пишуться маленькими літерами, крім першої великої, з вирівнюванням по ширині напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовками та текстом повинен дорівнювати 2 інтервалам. Кожен розділ, вступ, висновки, список використаних джерел та додатки до курсової роботи треба починати з нової сторінки, а підрозділ продовжувати через два відступи після попереднього підрозділу на цій же сторінці.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На ньому номер сторінки не ставлять. Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номеру крапку не ставлять, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Якщо при переході до нового розділу після його назви на сторінці вміщається менше, ніж один абзац, то цей підрозділ слід починати з наступної сторінки. Розділи слід починати з наступної (нової) сторінки.

Ілюстрації (графіки, діаграми, схеми, рисунки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо вони не вміщуються на даній сторінці. Усі ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблиці та ілюстрації, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням рисунків, поданих у додатках. Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і номера рисунка, між якими ставиться крапка. *Наприклад: «Рис 1.2.» (другий рисунок першого розділу).* Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під рисунком. Навіть, якщо у роботі подано тільки одну ілюстрацію, її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. *Наприклад: «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу).* При переносі частини таблиці на іншій аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. *Наприклад: «Продовження табл. 3.2».* Навіть, якщо у роботі подано тільки одну таблицю, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати змістовний заголовок, який розміщують під словом «Таблиця» і друкують симетрично до тексту. Назву таблиці починають з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графи у таблиці нумерують тільки тоді, коли у тексті є на них посилання або коли таблицю необхідно перенести (продовжити) на наступній сторінці. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Якщо таблиця повністю запозичена з певного літературного джерела чи побудована на основі статистичних (аналітичних) даних, то під таблицею необхідно писати слово «Джерело:» або «Складено за:» і наводити посилання на це першоджерело.

Таблицю (або ілюстрацію) після першого посилання на них у тексті розташовують таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблиці (чи ілюстрації) розміщують так, щоб для їх розгляду достатньо було їх повернути за годинниковою стрілкою.

Формули нумеруються послідовно за текстом роботи в межах розділів, номер формули пишуть у круглих дужках на цьому ж рядку з правої сторони

сторінки, пояснення значень символів, числових коефіцієнтів розміщують безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, та кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, після формули ставиться кома, між поясненнями – крапка з комою, в кінці пояснень – крапка.

Рівняння і формули слід розмішувати у тексті на окремому рядку, залишаючи вище і нижче один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести на іншій після знака рівності (=) або після знаків (+), мінус (-), множення (x) та ділення (:).

Посилання. Якщо за текстом курсової роботи наведено цитати, ідеї та висновки інших авторів, окремі результати, статистичні дані тощо необхідно зробити посилання на першоджерела інформації. Посилання на ілюстрації, формули, таблиці курсової роботи вказують їх порядковими номерами. Наприклад: рис. 1.2., формула (2.4), табл. 3.1, додаток А. У повторних посиланнях на ілюстрації і таблиці вказують скорочено слово «дивись», наприклад: див. табл. 3.1. Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками., *наприклад* : [7, С. 25] означає: 7 – порядковий номер, під яким значиться літературне джерело у списку, 25 – сторінка цитованого джерела. Посилатися слід на нові видання публікацій. Посилання на цитати має відповідати бібліографічному опису джерел за порядковим номером.

Список використаних джерел складається в такій послідовності із зазначенням загальноприйнятих реквізитів кожного видання :

- кодекси (Податковий, Господарський, Митний тощо);
- закони по роках прийняття (з найдавнішого по теперішній час);
- Укази Президента України по роках прийняття;
- накази міністерств і відомств України по роках прийняття;
- постанови та інструкції по роках прийняття;
- положення (стандарты) публічного управління та адміністрування ;
- наукова, навчально-методична література, монографії (в алфавітному порядку);
- наукові статті та тези доповідей;
- Інтернет ресурси.

Оформлення списку використаних джерел здійснюється згідно із вимог з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (див. табл. 2).

Приклад оформлення бібліографічного опису літературних джерел

Законодавчо-нормативні акти	<p>1. Про затвердження Державної цільової соціальної програми підтримки сім'ї до 2025 року [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 15 травня 2018 р. № 341. – Режим доступу : http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/341-2018-%D0%BF.</p> <p>2. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб [Текст] : Закон України від 20 жовтня 2014 року № 1706-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2015. - № 1. – Ст.125.</p>
Стандарти	<p>1. Розроблення підходів та моделей адаптації системи управління місцевим розвитком до стандартів Європейського Союзу : наук. розробка / [Ю. А. Шаров та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – К. : [НАДУ], 2018. – 35 с.</p> <p>2. Інструкція про застосування «Плану рахунків активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» : затв. наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291. Вид. Алерта, 2016. 148 с.</p> <p>3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – 3 внесеними поправками.</p> <p>4. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця: затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Навчальний посібник, підручник, монографія	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Комарницька Г.О. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Підручник / Г.О. Комарницька, І.М. Комарницький. Хмельницький: ФОП Цюпак А.А., 2016. – 424 с.</p> <p>4. Комарницька, Г.О. 2019. Державно-приватне партнерство: інвестиційно-інноваційне забезпечення, митне обслуговування та економічна ефективність: монографія / Г.О. Комарницька, Львів: Галицька видавнича спілка. 211с.</p> <p>5. 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.</p>
Багатотомне видання	<p>Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Ф.І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – К. : Академвидав, 2017. – 576 с. - (Сер. «Альма-матер»).</p>
Журнал	<p>1. Комарницька Г.О. Вплив формування територіальних громад як чинник розвитку бізнес-середовища. <i>Науковий вісник НЛТУ України</i>. 2016. Випуск 26. – 416 с. С.108 – 126.</p> <p>2. Ілляшенко С.М., Шипуліна Ю. С., Ілляшенко Н. С., Комарницька Г.О. Управління знаннями в системі інноваційного розвитку організації. <i>Маркетинг і менеджмент інновацій</i>. 2017. – № 1. – С. 231-241.</p> <p>3. Комарницька Г.О. Вплив урбанізації на інноваційний розвиток регіонів</p>

	України / Г.О.Комарницька, Ю.С Шипуліна, Н.С. Ілляшенко // <i>Маркетинг і менеджмент інновацій</i> – 2017. – № 3. – С. 336-345. 4. Комарницька Г.О. Дослідження впливу бюджетної децентралізації у формуванні місцевих бюджетів. <i>Збірник наукових праць Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту: Економічні науки.</i> – Хмельницький, 2017. – №11.
Тези доповідей	Комарницька Г.О. Особливості оцінювання систем адміністрування в державно-приватному партнерстві/ ВВ Овчарук, ГО Комарницька// Теоретичні та практичні аспекти антикризового регулювання економіки країни: <i>Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції.</i> – 2019. – Одеський національний університет імені П Мечникова С. 24-27.
Газета	Яременко Олена, Яременко Сергій. Антикорупційний калейдоскоп: деякі питання антикорупційної стратегії. <i>Держслужбовець</i> , січень, 2020/№ 10 https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2020/october/issue-10/article-111360.html
Дисертація, автореферат	1 Комарницька Г.О. Активізування державно-приватного партнерства в умовах розвитку інвестиційно-інноваційної діяльності: дис. д. екон. наук: 08.00.03 /Національний університет «Львівська політехніка», Львів, 2020. 469 с. 2. Парубчак І.О. Організаційно-правові механізми реалізації державної молодіжної політики в Україні на регіональному рівні : автореф. дис ... канд. наук з держ. управління: 25.00.02 / Іван Орестович Парубчак . – Львів : Б.в., 2009 . – 20 с. 3. Решота О.А.Тенденції розвитку державного управління: теоретичний аспект [Текст] : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 / Решота Олена Анатоліївна ; Львів. регіон. ін-т держ. упр., Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - Л., 2010. - 19 с.
Електронні ресурси	1. Міністерство інформаційної політики України [Електронний ресурс] : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-informatsiynoi-politiki-ukraini 2. 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 3. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-kulturiukraini 4. Міністерство молоді та спорту України Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportuukraini 5. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] : Офіційний веб-портал. – Режим доступу : https://mon.gov.ua/ua 6. 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 7. Міністерство соціальної політики [Електронний ресурс] : Офіційний веб-портал. – Режим доступу : https://www.msp.gov.ua/ 8. Урядовий портал [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : https://www.kmu.gov.ua/ua

До списку потрібно включати джерела, які безпосередньо використані студентом при написанні курсової роботи. Список використаних джерел повинен містити не менше 15 джерел, з обов'язковим використанням нормативно-правових джерел, що стосуються обраної теми.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. На додатки, які містяться у курсовій роботі, мають бути посилання у текстовій частині роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки маленькими літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки. З правої сторони рядка над заголовком маленькими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. *Додатки* слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. У разі, якщо додаток поділений на розділи та підрозділи, текст у межах кожного додатка нумерується літерою і цифрою, наприклад, А. 2 – другий розділ додатка А.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ВИКОНАННЯ, ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗБЕРІГАННЯ НА КАФЕДРІ

Загальне керівництво за виконанням та захистом курсових робіт здійснює завідувач кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом. Безпосереднє керівництво роботою здобувача здійснюють викладачі кафедри, призначені науковими керівниками робіт.

Перед початком виконання курсової роботи керівником проводиться вступна консультація, на якій він чітко пояснює студентові значення курсової роботи та її завдання при підготовці фахівців, узгоджується план роботи, обговорюється коло та глибина опрацювання літературних джерел. Науковий керівник проводить також і поточні консультації за графіком, складеним на кафедрі.

Завершені курсові роботи у визначений термін подаються студентами своїм науковим керівникам для рецензування, які після перевірки підписують роботу та додають письмову рецензію (див. додаток В) з попередньою оцінкою. При наявності суттєвих недоліків, зауважень та помилок робота повертається студентові на доопрацювання. Разом із висновком керівника курсова робота подається на кафедру для реєстрації і за умови належного виконання та оформлення допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться в присутності комісії у відповідності з розробленим на кафедрі графіком захисту.

Позитивна оцінка з курсової роботи виставляється за умови успішного її захисту та з врахуванням оцінки, виставленої науковим керівником.

Студентам, що одержали оцінку «незадовільно», видаються або інші завдання, або висувається вимога виправити та усунути усі недоліки і зауваження, які були визначені керівником і комісією протягом встановленого терміну.

Після захисту курсові роботи здаються на кафедру і зберігаються в навчальному закладі протягом визначеного терміну.

РОЗДІЛ 4

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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/Vila_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/medzhment/publichne_administruvannya_protsets_viroblennya_priunyattyu_vikonannya_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 відносина: 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)

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](http://web.worldbank.org). – сайт Світового банку
10. Міністерство інформаційної політики України [Електронний ресурс] : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-informatsiynoi-politiki-ukraini>
11. 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>
12. Міністерство культури України [Електронний ресурс] : Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-kulturiukraini>
13. Міністерство молоді та спорту України Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportuukraini>
14. 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.ua/ua>

ДОДАТКИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Додаток А

Типова тематика курсових робіт

1. Публічне управління як системне явище в суспільстві.
2. Особливості становлення української моделі публічного управління
3. Впровадження новітніх технологій в діяльність органів публічної влади в Україні.
4. Нормативно-правові засади функціонування та діяльності органів публічної влади в Україні.
5. Участь громадськості в процесі формування публічного управління в Україні.
6. Тенденції розвитку публічного управління в Україні.
7. Корупція та протидія її проявам у публічному управлінні.
8. Особливості співвідношення публічного адміністрування та демократичного врядування.
9. Забезпечення відкритості в діяльності органів публічної влади.
10. Концептуально-правові засади електронного урядування в Україні.
11. Особливості формування державно-приватного партнерства.
12. Технології е-управління на регіональному та місцевому рівнях
13. Особливості етики публічного адміністрування.
14. Надання адміністративних послуг в умовах електронного урядування.
15. Особливості взаємодії держави та громадянського суспільства.
16. Електронна демократія та соціальні мережі в публічному управлінні.
17. Культура публічного адміністрування.
18. Роль місцевого самоврядування в контексті децентралізації влади та публічного адміністрування.
19. Особливості здійснення контролю в публічному управлінні.
20. Бюрократія та шляхи її подолання в публічному управлінні та адмініструванні.
21. Публічне управління в сфері соціального захисту населення.
22. Соціальна підтримка молоді в Україні.
23. Публічне управління зайнятістю населення.
24. Публічне управління розвитком системи охорони здоров'я населення.
25. Публічне управління розвитком системи освіти населення.
26. Публічне управління іноземними інвестиціями.
27. Система місцевого самоврядування в Україні: проблеми реформування.
28. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного управління.
29. Напрями вдосконалення і реорганізації системи публічного управління.
30. Місце і роль органів самоврядування у здійсненні економічних реформ.
31. Етичні засади в роботі працівників органів публічної влади.
32. Корпоративна культура органів публічної влади.
33. Конфлікти інтересів в публічному управлінні.
34. Сучасний стан організаційної культури публічного управління.
35. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування.
36. Формування іміджу та репутації державного службовця.
37. Державна підтримка соціальної політики.
38. Формування позитивного іміджу органів публічної влади.
39. Цифрові технології у сфері публічного управління.
40. Взаємодія бізнесу з органами публічної влади та управління
41. Адміністрування підприємницької діяльності в умовах змін.
42. Громадське суспільство як суб'єкт адміністрування публічної політики.
43. Публічна сфера – єдність економічної, соціальної та політичної сфер.
44. Проблеми модернізації публічного управління.

Типовий зміст курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ У ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ	4
1.1. Зміст та основні типи змін у публічних організаціях.....	4
1.2. Особливості управління змінами у публічних організаціях.....	12
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ З ПОЗИЦІЇ ЇХ ВПЛИВУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ	24
2.1. Аналіз моделей системи управління змінами у публічних організаціях.....	24
2.2. Алгоритм проведення управління змінами у публічних організаціях з позиції їх впливу на ефективність публічних організацій.....	32
2.3. Опір змінам та шляхи його подолання як базис підвищення ефективності публічних організацій.....	38
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ У ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ	43
3.1. Адаптація напрямів удосконалення управління змінами у публічних організаціях на основі адаптації зарубіжного досвіду.....	43
3.2. Методика оцінки управління змінами з позиції їх впливу на ефективність публічних організацій.....	52
ВИСНОВОК	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	58
ДОДАТКИ	60

Зразок рецензії на курсову роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з дисциплін

«Основи менеджменту та адміністрування», «Теорія і практика публічного управління»
(назва дисципліни/дисциплін)

здобувача вищої освіти _____

(ПІІ здобувача)

на тему: _____

Позитивні сторони роботи _____

Зауваження та рекомендації _____

Параметри оцінювання	Максимальна кількість балів	Фактично
1. Вступ	1-2	
2. Розкриття основної частини	1-40	
3. Висновки	1-3	
4. Відповідність роботи встановленим термінам та вимогам щодо оформлення	1-5	
Сума балів	50	

Роботу виконано на _____ балів і рекомендовано до захисту.

Науковий керівник _____

(пізвище, ім'я, по батькові наукового керівника)

(наук. ступ., вч.зв., посада наук. керівника)

(підпис)

»__» _____ 20__ р.

Зразок титульної сторінки на курсову роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

КУРСОВА РОБОТА

з навчальних дисциплін

«Основи менеджменту та адміністрування»,

«Теорія і практика публічного управління»

Тема: « _____ »

Науковий керівник:

(науковий ступінь, посада, прізвище, ініціали)

_____ “ ____ ” _____ 20__ р.
(підпис)

Виконавець:

здобувач вищої освіти групи _____

(прізвище, ініціали)

_____ “ ____ ” _____ 20__ р.
(підпис)

Загальна кількість балів _____
(підписи, ППП членів комісії)

Львів 2023