

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**



**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра економіки та публічного управління**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**для виконання, оформлення та захисту курсових робіт**  
**першого (бакалаврського) рівня**  
**Освітньо-професійних програм: Публічне управління та**  
**адміністрування, Управління персоналом в органах публічної влади**  
**та бізнес-структурах**  
**Спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування**

## Курсова робота

### **Методичні рекомендації для виконання, оформлення та захисту курсових робіт для здобувачів вищої освіти**

за галуззю знань 28 Публічне управління та адміністрування

спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Освітньо-професійних програм:** Публічне управління та адміністрування, Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах

**Форми навчання:** денна, заочна

«27» серпня 2025 року – 49 с.

**Розробники:** Капленко Г.В., професор, д.е.н., завідувачка кафедри економіки та публічного управління;

Куліш І.М., ст.наук.співроб., к.держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Пак Н.Т., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Пікулик О.І., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Стасишин А.В., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Табачук А.Я., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Базарко І.М., к.держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління;

Конопля Я.Ю., к.держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління  
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ проф. Капленко Г.В.

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, а також для наукових керівників курсових робіт. Дані методичні рекомендації складені з урахуванням сучасних вимог до курсових робіт і завдань подальшого підвищення якості їхнього виконання. У представлених методичних рекомендаціях розглядаються методологічні підходи щодо організації, виконання та публічного захисту курсових робіт впродовж усього терміну навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

*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, набутих під час організаційно-управлінської практики в установах державної (виконавчої) влади та органах місцевого самоврядування, використанню їх у дослідницькій і практичній роботі з фаху.

**Курсова робота** – це робота, що виконується здобувачем вищої освіти, є науково-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 державного регулювання фінансових і матеріальних ресурсів, розвитку трудових ресурсів в органах та установах публічної сфери.

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

**Мета виконання курсової роботи** – поглиблене осмислення професійної проблематики, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

#### **Завданнями курсової роботи є:**

- систематизація та поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення певних практичних завдань;
- узагальнення теоретичних засад у сфері публічного управління та адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів публічного управління і адміністрування в розвитку суспільства;

## Курсова робота

- опанування основами методології, технологіями та процедурами публічного адміністрування об'єктів публічної сфери;
- 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;
- моделювання внутрішніх і зовнішніх зв'язків між явищами та процесами, які є суттєвими для вирішення конкретного науково-прикладного завдання;
- 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 підводить підсумки результативності вивчення нормативних дисциплін навчального плану.** 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 здобувача-проектанта, його наукову ерудицію і глибину професійних знань і навиків, отриманих за весь період навчання.

**У процесі виконання курсової роботи здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен проявити:**

- знання загальнотеоретичних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання з спеціальності та/або освітньої програми;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління на основі реального об'єкта дослідження;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки у процесах та явищах у галузі публічного управління та адміністрування/управління людськими ресурсами.

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 державного управління, ґрунтуватися на теоретичних положеннях і фактичних матеріалах щодо адміністрування, управління та ресурсного забезпечення, виходити з об'єктивної реальності практичних ситуацій. Курсова робота також має свідчити про уміння автора досліджувати проблеми з галузі знань публічного управління, 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.

## Курсова робота

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

Курсова робота є важливою складовою науково-дослідної роботи здобувача під час освітнього процесу.

### 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;
- відображати результати роботи з науково-монографічними джерелами з досліджуваної проблеми.

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.

**Відповідно до діючих робочих навчальних планів у 2023-2024 навчальному році здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня виконують курсові роботи:**

<i>Курс</i>	<i>Курсова робота</i>
II	Курсова робота (Теорія і практика публічного управління; Теорія і практика публічного адміністрування; Місцеве самоврядування)
III	Курсова робота з дисциплін професійної та практичної підготовки
IV	Курсова робота

## Курсова робота

### Перелік компетентностей та результатів навчання

Освітньо-професійна програма «                    »

**Курсова робота для здобувачів вищої освіти другого року навчання (Основи менеджменту та адміністрування, Теорія і практика публічного управління)**

<p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p>	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до 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.</p>
<p><b>Результати навчання</b></p>	<p>РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.                  РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.                  РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.                  РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.                  РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.                  РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.                  РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.                  РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>

## Курсова робота

<i>Курсова робота для здобувачів вищої освіти третього року навчання</i> (з дисциплін професійної та практичної підготовки)	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<b>Результати навчання</b>	<p>РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>

## Курсова робота

<i>Курсова робота для здобувачів вищої освіти четвертого року навчання</i>	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК6. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<p>СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<b>Спеціальні (фахові) компетентності Освітньо-професійна програма «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»</b>	<p>СК 12. Здатність обирати та використовувати сучасні технології та інструментарій управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах.</p> <p>СК13. Здатність розвивати фаховий рівень, інтелектуальний потенціал, лідерські та командні навички, мотивувати команду, генерувати новітні ідеї, діяти соціально відповідально та свідомо, що є ключовим компонентом успішного управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах.</p> <p>СК 14. Здатність створювати та підтримувати умови для розвитку працівників, забезпечувати їх добробут, сприяти взаєморозумінню та створенню сприятливого впливу на соціальне та екологічне середовище, враховуючи етичність і позитивний вплив на суспільство в цілому.</p> <p>СК15. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами з метою удосконалення існуючих та розроблення нових управлінських систем здійснювати професійну діяльність з урахуванням глобальних змін та викликів</p> <p>СК 16. Здатність приймати, обґрунтовувати та реалізовувати управлінські рішення, які враховують інтеграцію з європейськими стандартами, розбудову ефективної, орієнтованої на громадянина сервісної держави та активне впровадження цифрових технологій для підтримки прозорості, доступності та</p>

## Курсова робота

	відкритості публічного управління, що є ключовими елементами в побудові сучасної демократичної держави.
<b>Спеціальні (фахові) компетентності Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»</b>	СК12. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами з метою удосконалення існуючих та розроблення нових управлінських систем здійснювати професійну діяльність з урахуванням глобальних змін та викликів СК 13. Здатність до інтердисциплінарного співробітництва та взаємодії з різними стейкхолдерами у сфері публічного управління. СК 14. Здатність аналізувати та оцінювати ефективність діяльності державних та недержавних інституцій у сфері публічного управління СК 15. Здатність приймати, обґрунтовувати та реалізовувати управлінські рішення, які враховують інтеграцію з європейськими стандартами, розбудову ефективної, орієнтованої на громадянина сервісної держави та активне впровадження цифрових технологій для підтримки прозорості, доступності та відкритості публічного управління, що є ключовими елементами в побудові сучасної демократичної держави.
<b>Результати навчання</b>	РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
<b>Результати навчання за Освітньо-професійною програмою «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»</b>	РН 17. Аналізувати глобальні тенденції та інновації, вивчати та впроваджувати новітній досвід, удосконалювати інструментарій та відповідні стандарти у сфері управління персоналом в органах публічної влади та/чи бізнес-структурах. РН 20. Організувати розробку та реалізацію проєктів і стратегій, генерувати нові ідеї із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення. РН 21. Вміти визначати пріоритети та механізм формування й реалізації політики на основі релевантних даних та застосування нових підходів, методів та інструментарію, впроваджувати практику форсайту у публічній сфері.
<b>Результати навчання за Освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування»</b>	РН 17. Вміти впроваджувати організаційні зміни, визначати стратегічні цілі діяльності в умовах багатофункціональності, викликів та непередбачуваних змін в органах публічної влади та бізнес-структурах. РН 18. Організувати розробку та реалізацію проєктів і стратегій, генерувати нові ідеї із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення. РН 19. Вміти визначати пріоритети та механізм формування й реалізації політики на основі релевантних даних та застосування нових підходів, методів та інструментарію, впроваджувати практику форсайту у публічній сфері РН 20. Вміти застосовувати інструменти та методи публічного управління для вирішення різних адміністративних проблем на усіх рівнях управління.

### РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі дослідження здобувач вищої освіти має виявити знання в області:

- дослідження об'єкта управління та керуючої системи, аналізу підсистем, технологій управління та впровадження інновацій;
- проектування системи управління (оптимізації організаційно-структурних і функціональних процесів, раціоналізації управлінських процедур та операцій, удосконалення взаємозв'язків між підрозділами керуючої системи, інформатизації тощо);
- удосконалення організаційно-управлінських структур і механізмів реалізації прийнятих рішень;
- визначення соціальної й економічної ефективності рішень з організаційними змінами у системі управління.

Здобувач з участю наукового керівника має організувати власну роботу так, щоб з раціональними витратами часу самостійно знаходити оптимальні рішення дослідницьких завдань. Проектування об'єкту дослідження має базуватися на використанні перевірених практикою методів управління, економічній і правовій оцінці умов застосування існуючих державних механізмів і можливості їх удосконалення. Здобувач має знати і постійно вивчати новітні досягнення теорії та практики управління, закордонний досвід, і, по можливості, враховувати їх у своїй роботі. Дослідження має ґрунтуватися на чинному законодавстві України та містити рекомендації з його удосконалення.

Найбільш значимими й особливо вагомими будуть такі курсові роботи, які націлені на вирішення конкретних проблем реального життя, наприклад, на те, як розв'язати соціально-економічні негаразди, наприклад, проблеми безпритульності та безробіття на державному і місцевому рівнях, якими методами і засобами їх подолати, що потрібно змінити у чинному законодавстві, у структурі державних органів влади тощо. Іншими прикладами таких курсових робіт могли б бути дослідження, спрямовані на вирішення завдань адміністративної діяльності, адміністративного процесу, технологій і методів публічного адміністрування. При такому підході до визначення мети, завдань та предмету курсової роботи, акцент робиться як на конкретному (ситуаційному), так і на стратегічному (перспективному) аспектах.

#### Основні вимоги до курсової роботи:

**1. Актуальність теми.** Курсова робота може претендувати на той чи інший ступінь актуальності тільки тоді, коли її тема відповідає сучасним потребам розвитку економіки та суспільства, а питання, що розкриваються в роботі, важливі для розуміння суті і структури діяльності установ чи суб'єктів підприємництва, їх економічних, організаційних, правових та інших сторін.

**2. Рівень теоретичного обґрунтування.** Ця вимога означає, що здобувач повинен розкрити обрану тему курсової роботи на сучасному рівні розвитку економічної науки, використовуючи такі підходи й наукові знання, що пояснюють різні явища і події з позицій сьогодення. Крім того, здобувач повинен достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи, включити у зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади.

**3. Дослідницький характер.** У курсовій роботі повинні бути такі елементи дослідження:

- опрацювання достатньої кількості сучасних вітчизняних і зарубіжних літературних та електронних джерел (нормативно-правової бази, підручників, навчальних посібників, монографій, довідників, енциклопедій, журнальних та газетних статей, статистичних щорічників, даних мережі Інтернет тощо);

## Курсова робота

---

- систематизація та аналіз різних методів, поглядів і підходів та формування на цій основі власного бачення щодо вирішення зазначених у роботі проблемних питань;
- порівняльний аналіз досліджуваної теми у вітчизняній та зарубіжній практиці;
- розробка пропозицій та рекомендацій щодо удосконалення тих чи інших положень.

**4. Грамотність оформлення.** Це важлива вимога до якості курсової роботи. Робота повинна бути граматично та стилістично правильно написана. Для цього потрібно дотримуватись норм орфографії української мови та методичних рекомендацій щодо оформлення курсової роботи. Виконання зазначеної вимоги має на меті сформувати у здобувача культуру оформлення наукових праць, яка може знадобитись йому в подальшій професійній діяльності.

### РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Порядок затвердження тем курсових робіт та призначення їх керівників. Ознайомлення здобувачів вищої освіти в з тематикою курсових робіт, вибір теми та її реєстрація на кафедрі.**

Тематика курсових робіт розробляється викладачами кафедри економіки та публічного управління за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування і затверджується на засіданні кафедри. Тематика щорічно переглядається та оновлюється. Орієнтовна тематика курсових робіт наводиться у *Додатку 1*. Зазначений перелік не є вичерпним. Здобувач має право запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її дослідження та подати заяву про її затвердження завідувачу кафедри. Тема роботи має становити інтерес для здобувача і сприяти максимальному використанню здобутих знань і набутого практичного досвіду. При виборі теми необхідно враховувати, що в межах однієї форми навчання, як правило, не допускається виконання курсової роботи за однією і тією самою темою двома чи більше здобувачами. Тому на кафедрі повинна зберігатися інформація для здобувачів про вільні теми курсових робіт. Здобувачам, які не обрали у встановлені терміни тему курсової роботи, кафедра має право призначити тему з затвердженого переліку на власний розсуд. Кожному здобувачеві кафедра призначає наукового керівника. Керівників призначають з числа викладачів кафедри і закріплюють рішенням кафедри. Керівництво курсовими роботами здійснюється професорами, доцентами кафедри.

#### **У курсовій роботі забороняється:**

- викладати в повному обсязі матеріали статей та інших джерел, формуючи з них окремі структурні підрозділи;
- приводити цифровий або інший матеріал без зазначення джерела його отримання (посилання);
- використовувати необґрунтовану рейтингову (бальну) оцінку ситуацій для заповнення таблиць.

#### **Добір літературних джерел з обраної теми і початкове ознайомлення з нею.**

Успішне написання курсової роботи багато в чому залежить від того, наскільки продумано, цілеспрямовано проведена підготовча робота. Обравши тему, здобувач повинен чітко уявити собі мету своєї роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. У цих питаннях він може отримати кваліфіковану допомогу у викладачів кафедри, завідувача кафедри, працівників бібліотеки. Слід розпочати роботу з опрацювання відповідних Законів України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів, Указів Президента України. Крім того, здобувач повинен докладно вивчити відповідні теми, що містяться у підручниках і навчальних посібниках, відповідають спрямованості роботи, ознайомитись з додатковою літературою за обраною темою: монографіями, статтями в журналах. При вивченні літератури здобувач повинен використовувати публікації останніх років. Необхідно здійснювати цілеспрямований пошук за темою дослідження, вести робочі записи. Записи можна здійснювати як у формі стислого викладу (реферату) так і у вигляді окремих цитат. Усі записи, незалежно від їх характеру (основні положення тексту, таблиці, статистичні матеріали, цитати), повинні бути підтверджені посиланням на джерела. Окремо слід сказати про збір та обробку статистичних і звітних даних, що відображають суть, динаміку досліджуваних питань і явищ. Процес збору фактичного матеріалу дуже складний і трудомісткий, що потребує

певного досвіду. З метою економії часу, забезпечення своєчасності і високої якості виконання курсової роботи необхідно скласти програму його збору. Допомогу у розробці цієї програми і у визначенні об'єкта дослідження здобувачі одержують у наукових керівників курсових робіт. Також здобувач вивчає дані про господарську діяльність підприємств, установ та організацій, на матеріалах яких виконується курсова робота. Джерелами для одержання фактичного матеріалу можуть бути статистичні збірники, опубліковані роботи, звітні дані підприємств і організацій, акти перевірок, висновки фінансових, податкових, контрольно-ревізійних органів з питань господарської діяльності установ. Результатом проведеної роботи має бути складання систематизованого списку бібліографії з обраної теми курсової роботи. Потрібно мати на увазі, що вивчення наукових джерел, збір та обробка фактичного матеріалу, необхідного для написання курсової роботи, відбувається не тільки в підготовчий період. Поглиблене вивчення спеціальної літератури, додатковий збір деяких цифрових даних здійснюють протягом всього періоду написання курсової роботи, включаючи її завершальний етап.

### **Складання плану курсової роботи та його затвердження науковим керівником.**

Курсова робота виконується на основі поглибленого вивчення та творчого критичного осмислення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, чинного законодавства України та міжнародних законодавчих актів, передового досвіду з вирішення обраної проблеми, у тому числі закордонного, а також результатів даних, отриманих здобувачем під час власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних задач. Особливу увагу слід звернути на періодичні видання: газети, журнали, де можна знайти останні результати досліджень спеціалістів. Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи.

*План* є важливою основою майбутньої курсової роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності.

При цьому слід мати на увазі, що всі проблеми пов'язані єдиною метою дослідження. Дослідження потрібно починати із загальних теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з використанням фактографічних даних.

План самостійно складається здобувачем після попереднього опрацювання інформаційних джерел, погоджується з науковим керівником, коригується при потребі та затверджується.

План розробляють, виходячи з вибраної теми, сформульованих мети і завдань дослідження, обізнаності з предметом тощо. Структура плану визначається обсягом і складністю дослідження: чим ширше коло питань розглядається, тим детальнішим має бути план. План повинен складатися зі вступу, кількох розділів, які деталізуються параграфами, висновків, додатків (за необхідності) та списку використаних джерел. Разом з тим, його не слід переобтяжувати надмірною кількістю розділів. Оптимальний варіант – три розділи.

Пункти плану повинні відображати сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися у логічній послідовності. План складає основу *Змісту* курсової роботи.

### **Вивчення літературних джерел, їх опрацювання, збір та аналіз цифрового матеріалу; написання курсової роботи.**

Перед початком написання курсової роботи потрібно ретельно ознайомитись з навчальною та науковою літературою, опрацювати нормативно-правову базу з досліджуваної теми, скористатися матеріалами мережі Інтернет. При вивченні літературних джерел рекомендується вести робочі записи, що полегшує систематизацію та узагальнення

## Курсова робота

---

матеріалів у відповідності з планом курсової роботи. Особливу увагу слід звернути на сучасну нормативно-правову базу, що регламентує досліджувану тему, виявити в ній прогалини та недоліки. Опрацювавши літературні джерела, слід приступати до написання теоретичної частини у відповідності із методичними рекомендаціями.

### Подання курсової роботи на кафедру та її реєстрація у лаборанта кафедри.

Не пізніше, ніж **за 7 днів** до захисту (за встановленим на кафедрі графіком) виконана і оформлена відповідно до цих методичних рекомендацій курсова робота, подається здобувачем на кафедру для реєстрації.

### Перевірка та рецензування курсової роботи науковим керівником.

Виконана курсова робота у встановлений термін здається науковому керівнику для *рецензування (Додаток 3)*. У своїй рецензії викладач зазначає позитивні сторони й недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, наявність елементів творчого пошуку й новизни, величину масиву опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту й оформлення роботи, а також робить висновок щодо допуску до захисту. У разі незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з урахуванням зауважень рецензента.

Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою. Попередня кількість балів (від 0 до 50) за виконану роботу обґрунтовується і виставляється керівником у рецензії і є підставою для допуску курсової роботи до захисту або повернення її на доопрацювання або не допуску до захисту. Робота допускається до захисту за наявності позитивної оцінки наукового керівника (**26 і більше балів**). Робота, оцінена в 25 і менше балів, повертається здобувачеві для врахування зауважень керівника, виправлення помилок та належного оформлення.

### Захист курсової роботи.

Захист курсової роботи є обов'язковим елементом її виконання. Він має на меті визначити знання здобувачів з теоретичних питань та практичного матеріалу, пов'язаних з темою курсової роботи, перевірити самостійність виконання роботи.

Захист курсової роботи відбувається перед комісією кафедри у встановлений графіком кафедри день. Під час захисту здобувач повинен викласти основні теоретичні положення роботи, отримані результати досліджень та відповісти на додаткові запитання членів комісії кафедри.

Підсумкову кількість балів за виконану курсову роботу виставляє комісія на основі балів наукового керівника та результатів захисту. Результати захисту оформляються відомістю про захист курсових робіт.

### РОЗДІЛ 4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Титульна сторінка.** Першою сторінкою курсової роботи є титульна. Вона містить найменування вищого навчального закладу, дисципліну, тему з посиланням на об'єкт дослідження, дані про автора роботи, наукового керівника тощо (*Додаток 2*).

**Зміст курсової роботи.** Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів (параграфів) роботи. Зміст має включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками. Приклад оформлення змісту курсової роботи наведено в *Додатку 4*.

**Вступ.** Вступом відкривається курсова робота. У ньому обґрунтовується актуальність розробки сформульованої теми дослідження, розкривається її значимість, тобто показується, що автор, як самостійний дослідник, вносить нового у вивчення даної теми. У «Вступі» відзначається практична значимість виконання дослідження, характеризують ступінь розробленості даної проблеми в інформаційних джерелах, формулюють мету і завдання дослідження, теоретичні витоки, а також характеризують нормативно-правову базу, масив використаних інформаційних джерел. Насамперед слід чітко сформулювати наукову та суспільно-політичну актуальність теми. Актуальність теми може підтверджуватися посиланнями на Закони, Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються розглянутих у дослідженні питань. Обґрунтування вибору об'єкту і предмету дослідження, підтверджується доказами їх значення у вирішенні питань удосконалення управлінської діяльності, місцем і роллю у системі публічного управління та адміністрування. Обґрунтування вибору конкретного об'єкту супроводжується посиланнями на основні та найважливіші критерії та фактичні дані, що характеризують реальні ситуації у практиці функціонування об'єкту дослідження. У підсумку чітко формулюють конкретну проблему, мету і завдання дослідження. Завдання наукового дослідження є частиною мети. Саме її конкретизація і становить визначений, запланований для практичного виконання обсяг робіт. Якщо розробляється комплексна тема за участю декількох здобувачів, об'єднаних у тимчасовий творчий колектив, у «Вступі» вказується характер взаємодії кожного здобувача з іншими учасниками комплексного дослідження, тому що курсова робота та її захист ведуться в індивідуальному порядку. Тому варто відобразити ступінь і конкретний внесок кожного здобувача у проведені дослідження. Однак, це не означає, що написання роботи варто починати неодмінно зі «Вступу». Хоча «Вступ» випереджує всі розділи курсової роботи часто у залежності від індивідуальних особливостей авторської творчості, «Вступ» може бути сформований як на початковому, так і на кінцевому етапах дослідження. Це пов'язано з тим, що на початку роботи «Вступ» пишеться для того, щоб автор зміг краще уявити собі напрям власних пошуків, згрупувати задуми і намітити план, а якщо – тоді, коли написання основної частини тексту вже завершено – то це робиться для того, щоб за допомогою параметрів «Вступу» охарактеризувати її зміст. Текстуальний обсяг «Вступу» звичайно не перевищує 2-3 сторінок загального обсягу основної (змістовної) частини роботи. При викладі тексту «Вступу» прагнуть до лаконічності, обираючи тезовий стиль і постановочну форму. Варто пам'ятати, що за змістовністю та якістю написання «Вступу» найчастіше можна судити про ступінь компетентності автора, його знання проблеми, а також про оригінальність авторського погляду. За «Вступом» багато в чому можна скласти думку і про характер роботи в цілому, тому що у «Вступі» об'єктивно відзначаються оціночно-кваліфікаційні критерії дослідження.

### Вступ повинен містити таку інформацію.

**Актуальність теми**, в якій стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень та її роль в економіці. Правильно сформулювати актуальність обраної теми означає: показати здобувачем уміння відділяти головне від другорядного, з'ясувати відомі факти і ті, що поки невідомі про предмет дослідження. Від доказу актуальності обраної теми доцільно перейти до формулювання мети роботи.

**Мета** — це уявний, ідеальний образ, що перевищує результати діяльності, кінцевий підсумок роботи. Мета роботи повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу і знаходженні нових закономірностей між економічними явищами. Правильне означення мети — процес не менш важливий, ніж формулювання висновків. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету. Наприклад, якщо тема роботи — «Аналіз використання трудового потенціалу», то метою роботи, може бути — обґрунтування вибору оптимального методичного підходу для аналізу трудового потенціалу. Метою дослідження має бути удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Виходячи з мети роботи, визначаються **завдання**. Це, зазвичай, робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Завдання повинні відповідати розділам роботи. Як правило, застосовується класична тричленна форма представлення завдань дослідження. Наприклад, розглянути предмет дослідження і визначити проблеми удосконалення діяльності об'єкта дослідження; обґрунтувати шляхи розв'язання цих проблем; розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності об'єкта дослідження.

**Об'єкт дослідження** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

**Предмет дослідження** – вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі на прикладі бази обраного підприємства. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього повинна бути спрямована основна увага здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, винесену на титульну сторінку, її назву.

Предметом дослідження здобувач може обрати: внутрішню організацію діяльності об'єкта дослідження; окремий її аспект (регламентацію, планування, контроль виконання тощо); організацію виконання окремого завдання або функції досліджуваного об'єкта; організацію проведення моніторингу адміністративної діяльності; процедуру призначення на адміністративну посаду і т.д.

**Інформаційне забезпечення роботи** – стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), що внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання обраної проблеми, з посиланнями у квадратних дужках на номери джерел за переліком використаної літератури. Посилання на літературні джерела повинні бути обов'язково. Дослідження не може обмежуватися простим описом існуючої організації. Здобувач у процесі дослідження обов'язково має дати відповіді на запитання: «як є», «як має бути», «як це зробити» і «що для цього треба».

**Пропозиції здобувача щодо удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження** мають бути наближені до їх практичної реалізації, набувати форми управлінських рішень, які необхідно підготувати або які

підготовлені за ініціативою здобувача і прийняті у встановленому порядку відповідною організацією (підприємством, установою) або органом виконавчої влади, місцевого самоврядування. Наприклад, пропозиції обговорені і схвалені на нараді у відділі; підготовлено питання для розгляду на колегії управління; наказом начальника структурного підрозділу затверджено план заходів; прийнято відповідне рішення; направлено пропозиції до розділу програми розвитку відповідної організації тощо.

**Методи дослідження.** Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відриваючи від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

**Структура роботи.** Здобувач повинен вказати на те, що курсова робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел з ... найменувань. Роботу викладено на ... сторінках друкованого тексту, що містить ... таблиць, ... рисунків. Основна частина являє собою змістовне розкриття питань, які становлять предмет дослідження.

### **Теоретичний розділ.**

Перший розділ роботи присвячується розгляду теоретичних аспектів проблеми, що досліджується і слугує підґрунтям для подальшого викладення матеріалу. У цьому розділі зазвичай розглядається сутність, зміст, організація процесу, що досліджується, його складові елементи. У першому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему. Викладаючи теоретичні аспекти, слід пам'ятати, що цей розділ роботи – не самоціль, а засіб для створення теоретичної бази для розгляду практичних аспектів проблеми, що досліджується. Оскільки проникнення в сутність явища і процесу, що досліджується, можливо тільки за умови використання системного підходу, тому в першому розділі доцільно відвести окреме місце історії розвитку предмета дослідження, аналізу зарубіжного досвіду організації економічних процесів. У цьому розділі необхідно розв'язати завдання, пов'язані з: концепцією предмета дослідження; місцем предмета дослідження в об'єкті дослідження; впливом предмета дослідження і проблем, що з ним пов'язані, на стан розвитку суспільства і держави.

Розв'язувати ці проблеми необхідно шляхом огляду і критичного аналізу літературних джерел, що включає такі їх види:

- навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації);
- наукові (монографії, статті в наукових журналах, тези доповідей на науково-практичних конференціях);
- періодичні видання (газети, журнали, часописи тощо);
- законодавчо-нормативні акти (Конституція України, кодекси, закони, укази, постанови, розпорядження, інструкції, листи тощо).

**Огляд літературних джерел** – це форма узагальнення інформації. Він систематизує зміст багатьох документів за основними напрямками їх використання. При цьому повинна надаватись аргументована оцінка і критичний аналіз використаних відомостей. На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково повинні бути посилання згідно

із номерами за переліком використаної літератури, наприклад: І. А. Петров [40] вважав, що..., однак окремі автори [27; 64] не поділяють подібну точку зору. Якщо після фрази немає посилання, припускається, що її авторство належить здобувачу, – тому здобувач зобов'язаний вкрай уважно і відповідально поставитись до посилань на джерела інформації.

*Типовими помилками, яких припускаються здобувачі в теоретичному розділі роботи,* є:

- подання теоретичної інформації без її подальшого критичного аналізу;
- подання в розділі довідкової і загальновідомої інформації;
- подання інформації винятково в текстовій формі без підкріплення її порівняльними таблицями і наочними рисунками.

**Аналітичний розділ.** У другому розділі, який повинен містити 2-3 підрозділи (параграфи), виходячи із загальних теоретичних положень, які розглядаються в першому розділі, рекомендується комплексно проаналізувати стан базового підприємства (організації, установи) в цілому (параграф перший), та стан справ за визначеною темою роботи (за окремим фінансовим аспектом) у другому-третьому підрозділі. Звітні/статистичні дані, що досліджується, повинні бути наведені в додатках та проаналізовані для обґрунтування висновків. Повнота аналізу визначається залежно від назви теми роботи і предмета дослідження (ключового слова: «оцінка», «управління», «аналіз» тощо), покладеного в його основу. Динаміку основних показників досліджують за попередні 2-3 роки. Методичною основою аналізу слугують різноманітні методиками, які здобувач може знайти в літературі, скористатися методиками, викладеними в лекційному матеріалі і практичних заняттях, курсових та контрольних роботах.

*Типовими помилками, яких припускаються здобувачі в аналітичному розділі роботи,* є:

- проведення аналітичних дій без обґрунтування необхідності їхнього проведення;
- відсутність чітких висновків після побудованих таблиць, графіків, рисунків;
- відсутність структурно-логічного зв'язку між аналітичними матеріалами;
- робота більшою мірою присвячена оціночно-аналітичним процедурам, а ключове слово в назві роботи (управління, аналіз, планування тощо) залишились поза увагою автора.

Багато ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо. Рекомендований обсяг кожного підрозділу другого розділу – до 10 сторінок, оформлених згідно із загальними вимогами.

**Оптимізаційний розділ.** У третьому розділі наводиться обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення тих сторін діяльності, проблемні елементи яких були виявлені в аналітичній частині. Пропозиції, що висловлюються в третьому розділі, повинні стосуватись тих проблем, які визначено за результатами аналізу в першому та другому розділах. Пропозиції автора не повинні зводитись до закликів: «слід посилити...», «удосконалити...» тощо. Слід пропонувати конкретні механізми управлінсько-організаційного характеру. Наприклад, рекомендувати скористатись для поглибленого дослідження причин низького рівня певних результатів мотивації методами факторного аналізу, вдосконалити систему моніторингу, створити спеціальний підрозділ контролінгу і визначити його конкретні функції тощо.

*Завданнями, що розв'язуються в третьому розділі, як правило, є такі:*

- огляд напрямів удосконалення предмета дослідження та пристосування їх до одного або кількох найбільш значущих елементів предмета дослідження;

## Курсова робота

– використання можливостей обчислювальної техніки для вдосконалення окремих аспектів інформаційного забезпечення та прискорення отримання інформації, її обрахування;

– вироблення пропозицій здобувача в частині вдосконалення діяльності об'єкта дослідження по низці проблем, що вивчаються, на прикладі умов функціонування суб'єктів.

Логіка викладення матеріалу в третій частині роботи повинна безпосередньо кореспондувати з висновками теоретичного та аналітичного розділів.

У процесі дослідницького пошуку, практичних заходів і обґрунтування їхньої переваги перед фактичним станом справ у визначеній сфері управління існують різні підходи. Нормативний підхід, при якому розроблювальні заходи ґрунтуються на конкретних нормативних матеріалах як загального характеру, так і внутрішньо організаційних. Особлива увага приділяється правовим, а також актам законодавчого характеру, прийнятим органами державної влади і місцевого самоврядування. Науково-методичний підхід припускає при розробці заходів ґрунтуватися на прямому або непрямому використанні вимог, методик і рекомендацій наукових досліджень, розробок науково-дослідних програм навчальних і наукових установ. При використанні інноваційного досвіду сучасної діяльності органів державної влади враховується аналіз їх історичного досвіду, а також досвіду аналогічних закордонних структур та інституцій. Тут важливий порівняльний аналіз умов функціонування об'єкт, що досліджується. Експертний підхід використовується в умовах високої невизначеності. Тобто тоді, коли заходи ґрунтуються на результатах експертного оцінювання, проведених здобувачем у ході курсового проектування безпосередньо на об'єкті дослідження. Моделювання варіантів пропозицій з впровадження практичних заходів та їх обґрунтування можуть проводитися з використанням економічних, правових, розрахунково-аналітичних та інших підходів. Рекомендації, розроблені у практичній частині, повинні бути викладені досить докладно і досконало, з необхідним ступенем деталізації та конкретності. Допоміжні матеріали варто виносити у додатки. Доцільно починати з розробки більш загальних, масштабних заходів і завершувати конкретними, але усі вони мають бути ув'язані з поточним станом системи державного управління. У даному розділі курсової роботи бажано передбачити підрозділ, присвячений реалізації запропонованих заходів і шляхів впровадження їх в практику управління.

При цьому здобувач повинен чітко викласти сутність власних пропозицій, мету, засоби і необхідну інформацію для їх реалізації, які практичні позитивні результати будуть досягнуті за результатами впровадження рекомендацій автора. При обґрунтуванні впровадження інших заходів або напрямів розвитку, що не вимагають обґрунтування, або за очевидних труднощів їх здійснення, слід використати результати наукових досліджень і практичних досягнень у галузі управління на підставі авторитетних літературних джерел.

*Типовими помилками, яких припускаються здобувачі в оптимізаційному розділі роботи, є:*

– рекомендації більшою мірою присвячено проблемам оптимізації предмета дослідження в загальному плані і не порушуються питання практичного його застосування до підприємства, що досліджується;

– інформація в третьому розділі дублює інформацію першого чи другого розділу;

– відсутні чіткі висновки за результатами проведених досліджень: на чому воно ґрунтувалося, як відбувалося і що дало (які резерви поліпшення діяльності підприємства було ідентифіковано в попередніх розділах);

– відсутній структурно-логічний зв'язок між аналізом, проведеним у другому розділі, і напрямами пошуку резервів оптимізації, які повинні бути викладені в третьому розділі.

## Курсова робота

Наприкінці кожного розділу обов'язково коротко (1-2 абзаци) повинні бути сформульовані основні висновки. Краще починати їх словами «Таким чином».

**Висновки.** Містять теоретичні й практичні підсумки проведеного дослідження. Виписуються загальні висновки, які відображають коротку оцінку проаналізованих теоретичних положень. Висновки повинні логічно впливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними. Основне призначення висновку – резюмувати зміст (зробити підсумок) роботи, вигідно підкреслити її переваги. У висновку роботи викладаються положення, що характеризують ступінь розкриття теми, визначається рівень досягання мети і вирішення завдань роботи. Висновок носить форму синтезу отриманих в роботі результатів за матеріалом, викладеним у розділах. Цей синтез являє собою послідовне, логічне та структуроване викладення отриманих результатів дослідження здобувача, їх співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі. Саме у висновку найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) здобувача ясно мислити і викладати матеріал. У цій частині роботи міститься так зване «вихідне знання» стосовно до вхідного. Саме воно виноситься на обговорення і впливає на оцінку комісії при захисті роботи. Таке вихідне знання не повинно підмінятися механічним складанням висновків у кінці підрозділів, а повинно містити логічне викладення головних підсумкових результатів усієї роботи. Рекомендований обсяг матеріалу у висновках – 2-3 сторінки.

**Список використаних джерел.** У списку наводяться джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані при написанні курсової роботи, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку. Перелік джерел, з якими здобувач ознайомився в процесі підготовки роботи, але не цитував їх, не повинен перевищувати 20% від загальної кількості літературних джерел. Список джерел (бібліографічний апарат) у курсовій роботі – це ключ до джерел, якими користувався автор при її написанні. Він свідчить про ступінь обізнаності здобувача з наявною літературою з теми роботи. Такий список є складовою частиною курсової роботи, відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження. Загальний перелік літератури повинен налічувати не менше ніж 20-25 джерел.

**Найбільш поширеною помилкою при пошуку інформації в глобальній мережі є звертання до банків студентських робіт, якість виконання яких студент не може оцінити і витрачає зайвий час на аналіз зайвої, інколи невірної, інформації.**

**Додатки.** Після списку використаних джерел розміщуються додатки. У додатки необхідно винести проміжні розрахункові матеріали, статистичну звітність таблиці, що займають цілу сторінку, а також інші матеріали, використання яких в основній частині роботи порушує логічність викладення.

Усі вимоги та рекомендації до структурних елементів курсової роботи в стислому вигляді наведено в табл. 1.

**Рекомендована структура курсової роботи**

Структурний елемент роботи	Рекомендації щодо змісту	Обсяг, стор.
<b>Вступ</b>	Обґрунтування актуальності теми роботи, означення мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження, характеристика методично-інформаційної основи дослідження, короткі відомості про підприємство, що досліджується.	2
<b>Розділ 1 (теоретичний)</b>	Теоретичне узагальнення економічної сутності природи об'єкта та предмета дослідження, а також обґрунтування основних напрямів розв'язання обраної для дослідження проблеми.	10
<b>Розділ 2 (аналітичний)</b>	Економічна діагностика, аналіз та оцінка наявного стану вирішення обраної для дослідження проблеми на прикладі базового підприємства.	20
<b>2.1 Характеристика стану</b>	У цьому розділі повинна бути подана характеристика підприємства, що досліджується, і його основні показники діяльності.	10
<b>2.2 Аналіз...</b>	Зміст цього підрозділу визначається темою роботи і направлений на виявлення напрямів удосконалення базового підприємства у сфері досліджуваної проблеми, що зазначена у вступі як предмет дослідження.	10
<b>Розділ 3 (рекомендаційний, узагальнюючий)</b>	Розробка рекомендацій і пропозицій оптимізаційного характеру щодо вирішення досліджуваної проблеми, обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.	10-12
<b>Висновки</b>	Наводяться загальні висновки за всією роботою, вказується їх відповідність означеним у вступі завданням та рівень досягнення поставленої мети.	2
<b>Список використаних джерел</b>	Не менше 20 літературних джерел. У тексті роботи мають міститися посилання не менш як на 80% літературних джерел, наведених у переліку.	
<b>Додатки</b>	Допоміжні ілюстрації, проміжні розрахунки, копії форм звітності підприємства, довідкова та інша додаткова інформація, а також таблиці, які займають цілу сторінку.	

## Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота виконується на окремих аркушах білого паперу формату А4. Титульна сторінка оформляється згідно встановленого взірця (Додаток 3). Текст повинен друкуватися на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (розмір шрифту 14).

Аркуш курсової роботи повинен мати поля: ліве – 25 мм, верхнє – 20, праве – 15, нижнє – 20 мм.

Перед окремими частинами курсової роботи (розділами, параграфами) слід вказувати їх назви. Якщо при переході до нового розділу або параграфу після його назви на сторінці вміщається менше, ніж один абзац, то цей розділ або параграф слід починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по середині напівжирним шрифтом. Заголовки

підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з вирівнюванням по ширині напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

*Наприклад:*

### РОЗДІЛ 1. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

#### 1.1. Нормативно-правове регулювання взаємодії державних і самоврядних органів в умовах децентралізації

Обсяг курсової роботи повинен становити: для роботи, яка має лише теоретичний або лише розрахунковий характер, – до 30 сторінок друкованого тексту (обсяг основної частини – 20-25 сторінок друкованого тексту, вступ – 1,5-2 сторінки, висновки – до 2,5-4 сторінки); для роботи, яка має і теоретичну, і розрахункову частину, – до 50 сторінок друкованого тексту (обсяг теоретичної частини – до 25 сторінок друкованого тексту, обсяг розрахункової частини до 20 сторінок друкованого тексту вступ – 1,5-2 сторінки, висновки – до 2-3 сторінки). Сторінки повинні бути пронумеровані в правому верхньому куті, починаючи із сторінки, наступної за титульною, і мати поля для можливих зауважень керівника.

Текст основної частини курсової роботи поділяється на розділи та підрозділи. Оформлення основного тексту не допускає наявності абзаців із 1–2 речень. Оптимальним вважається коли на одній сторінці розміщено 3–4 абзаци.

Кожний розділ курсової роботи має розпочинатися з нового аркуша. Структурні елементи: «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ» (за потреби), «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1. ...», «РОЗДІЛ 2. ...», «РОЗДІЛ 3. ...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» є заголовками структурних елементів. Заголовки структурних елементів і розділів слід розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкуються з абзацу маленькими літерами (крім першої великої), вирівнювання «по ширині». Відстань між заголовком підрозділів та попереднім текстом повинна бути два рядки, а наступним текстом – один рядок.

Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3.

#### Оформлення рисунків, таблиць, формул

Рисунки, таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером – табл. 1.2 (друга таблиця першого розділу), рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання у тексті. У разі повторного посилання вказують слово «дивись» у скороченому вигляді – «див. табл. 1.3».

*Таблиця.* Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця» з номером та безпосередньо назви таблиці. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в межах розділу, розділених крапкою. В кінці крапка не ставиться. Назву таблиці і слово «Таблиця» починають з великої літери. Слово «Таблиця» та номер виділяється курсивом і вирівнюється за правим краєм. З нової стрічки симетрично до тексту друкують безпосередньо назву таблиці та виділяють жирним. Таблиці будують та розміщують так, щоб вони не переносились на іншу сторінку. Якщо таблиця займає більше однієї сторінки вона розбивається на менші

## Курсова робота

або ж виноситися в додатки. В окремих випадках дозволяється перенести таблицю на іншу сторінку вказавши над другою частиною таблиці «Продовження таблиці 1.3» із зазначенням номера таблиці. Назва таблиці вирівнюється від центра та виділяється жирним. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1. Зразок оформлення таблиці наведено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

### Основні функції органів самоорганізації населення

Функція	Зміст функції
1	2
Нормотворча	органи місцевого самоврядування приймають нормативні акти локального характеру, розробляють і приймають статут територіальної громади, регламент ради, здійснюють правове регулювання комунальних відносин у межах повноважень, передбачених законодавством
...	

*Продовження табл. 1.1.*

1	2
...	
..	

*Джерело: сформовано автором на основі [4, с. 30]*

Примітка: Джерело: [7]  
або

Примітка: Побудовано автором на основі: [7; 9]

У разі необхідності в тексті чи до таблиць оформляють примітки, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані. Примітки нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток декілька на одному аркуші, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо примітка одна, її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

*Рисунки.* Рисунки (схеми, діаграми тощо) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунка розміщують під ілюстрацією та друкують симетрично до тексту жирним шрифтом. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст, легенда). Легенду також можна розміщувати у правій частині рисунку. Графічний матеріал позначають словом «Рис.». Наприклад, «Рис. 1.1. Етапи розроблення стратегії інноваційного розвитку». У рисунках використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль без будь-яких виділень.

Діаграми побудовані в Excel мають бути читабельними. Потрібно також уникати використання однотонних заливок. Зразки оформлення рисунків представлені на рис. 1.1 та рис. 1.2. Нумерація рисунків здійснюється у межах розділу курсової роботи і складається із номера розділу та порядкового номера рисунку у межах розділу.



**Рис. 1.4. Основні ознаки територіальної громади в Україні**

Джерело: сформовано автором на основі [12, с. 455].

### Рис. 1.1. Етапи розроблення стратегії інноваційного розвитку

Примітка: Джерело: [4]

або

Примітка: Побудовано автором на основі даних: [7; 9]

або

Примітка: Сформовано автором самостійно

**Формули.** Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння у круглих дужках, справа на рівні відповідної формули. Для виконання заданих умов (тобто розміщення номера формули справа, а самої формули в тому ж рядку від центра) слід виконати такі операції: 1 – створити формулу і її номер, 2 – задати позицію табуляції 8,25 см та увімкнути функцію «вирівняти текст від центра» та 16,5 см з функцією «вирівняти текст за правим краєм», 3 – поставити курсор перед формулою, 4 – табулятором перемістити формулу в центр, 5 – поставити курсор між формулою та номером, 6 – табулятором перемістити номер вправо.

Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (·).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

**Приклад.**

$$D_{izak} = (K_{i5} \times N_{i5} \times D_{u4}) / N_{i3} \quad (2.2),$$

де  $K_{i5}$  – індекс відносної податкоспроможності адміністративно-територіальної одиниці (визначається з чотирма знаками після коми);  $N_{i5}$  – чисельність населення і тої адміністративно-територіальної одиниці за відповідний період базового року;  $N_{i3}$  – чисельність наявного населення України за відповідний період базового року;  $D_{u4}$  – прогнозний обсяг доходів, закріплений за усіма місцевими бюджетами на плановий бюджетний рік.

### Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Посилання у тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

#### **Приклад:**

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [13, с. 29]».

Відповідний опис у списку використаних джерел.

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2».

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком

## Курсова робота

тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора дисертаційної праці до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли автор дисертаційної праці, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора дисертації, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

**В кінці роботи повинен бути наведений список використаних джерел, вимоги до якого подані у Додатку 5.**

Список використаних джерел містить перелік нормативно-правових актів, наукових джерел, періодичних видань, котрі здобувач опрацьовував під час виконання курсової роботи.

### Літературні джерела можна розміщувати такими способами:

- ☒ у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування і рекомендований під час виконання курсової роботи);
- ☒ в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (джерела розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків);
- ☒ систематизовано.

У третьому випадку список використаних джерел формують у такій послідовності:

- Конституція України;
- Кодекси;
- Закони України;
- Укази Президента України;
- Постанови Верховної Ради України;
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- Нормативні акти міністерств та відомств;
- Міжнародні правові акти;
- наукова, навчально-методична, фахова література;
- наукова, навчально-методична, фахова література, видана іноземними мовами.

Першоджерела, включені у список, повинні мати бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, необхідних та достатніх для загальної характеристики та ідентифікації документа. Бібліографічний опис регламентується ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

**Додатки** оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими 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, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

### РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ, ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ

#### 5.1. Змістові аспекти роботи та критерії, які враховуються при оцінюванні виконання курсової роботи здобувача та її захисті, наприклад:

**Підготовка захисту курсової роботи.** Перш ніж остаточно виконана курсова робота буде допущена до публічного захисту, з метою попередньої перевірки її якості, відповідності профілю спеціальності та вимогам до такого виду робіт вищих навчальних закладів, може проводитись попередній розгляд курсової роботи. Для цього створюються тематичні групи з двох-трьох фахівців кафедри, з наукового профілю яких виконано курсову роботу. Дата передзахисту призначається завідувачем кафедри за узгодженням з науковими керівниками роботи. Курсова робота розглядається під час передзахисту, як правило, поза засіданнями кафедри. Однак таке засідання може бути проведене для повторного попереднього розгляду курсової роботи, що одержав негативний висновок членів тематичної групи. На передзахисті здобувач повинен коротко викласти основні положення курсової роботи і досягнуті результати, відповісти на запитання. Метою проведення передзахисту є надання допомоги здобувачу у виправленні виявлених помилок, з'ясуванні суперечливих моментів, усуненні недоліків оформлення тощо. Проведення передзахисту спрямоване на те, щоб здобувач зробив правильні висновки, відчув впевненість, переконався у достатності власних знань для успішного захисту курсової роботи. Тематична група проводить попередню експертизу курсової роботи на предмет її відповідності вимогам з урахуванням необхідності внесення композиційних або редакційно-стилістичних, технічних, граматичних доробок і інших виправлень. Експертне оцінювання та зауваження членів тематичної групи носять рекомендаційний характер і не можуть бути перешкодою для здобувача діяти за своїм розсудом. Підсумком попереднього розгляду повинен стати висновок про готовність здобувача до публічного захисту. Цей висновок засвідчується підписом завідувача кафедри на титульному аркуші курсової роботи.

**Організація процесу захисту.** Завершена курсова робота, оформлена належним чином, підписується здобувачем на титульному аркуші та надається науковому керівнику для остаточної перевірки та складання відзиву. Підготовлена курсова робота з відзивом наукового керівника і рефератом здобувача представляється на кафедру не пізніше, ніж за два дні до затвердженої дати публічного захисту. У випадку, якщо кафедра на своєму засіданні не вважає можливим допустити здобувача до захисту курсової роботи, це питання підлягає розгляду у деканаті факультету. Ухвалення остаточного рішення про недопуск до захисту знаходиться в компетенції адміністрації факультету. До захисту курсової роботи не допускається здобувач, робота якого не відповідає вимогам. Завершальною процедурою допущення курсової роботи до захисту є розгляд перерахованих супровідних матеріалів завідувачем кафедри. Допуск до захисту здійснюється шляхом відповідного запису завідувача кафедри у висновку кафедри про курсову роботу і на титульній сторінці роботи. Якщо завідувач кафедри вважає за неможливе допустити курсову роботу до захисту через її незадовільну якість, це питання має бути заслухано на засіданні кафедри за участю наукового керівника. Обговорення оформляється протоколом і подається на затвердження, послідовно, декану факультету і ректору Університету.

Захист курсової роботи відбувається на відкритому засіданні комісії з викладачів кафедри.

Під час підготовки до захисту здобувач має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо змісту курсової роботи і підготовлені наочні матеріали із найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими комп'ютерної програми

## Курсова робота

---

PowerPoint, а також дискети, слайди, фотографії, макети, рекламні проспекти тощо). Обсяг тексту доповіді має відповідати 7-10 хвилинам виступу. Доповідь повинна відобразити: обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, основні результати аналізу матеріалів діючого підприємства та творчі розробки автора, акцентувати елементи наукової новизни. Особливе місце має бути відведено обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям, та оцінюванню їх ефективності. Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь здобувача і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту. Здобувач стисло доповідає тематичній комісії сутність проведеного дослідження, оцінює отримані результати, ілюструючи доповідь посиланням на наочні матеріали. Під час захисту курсової роботи члени тематичної комісії, присутні на захисті викладачі, спеціалісти можуть задавати здобувачеві запитання щодо змісту роботи. Відповіді здобувача мають бути конкретними, аргументованими і короткими. За результатами захисту курсової роботи приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відзив керівника, зміст доповіді, відповіді на запитання). Результат оцінювання заноситься у відомість відповідно до шкали оцінювання: національна та ECTS (додається нижче).

Процедура захисту курсової роботи включає в себе:

1) коротку доповідь здобувача щодо: актуальності теми, її мети, завдань, об'єкта і предмета роботи, застосовуваних методів дослідження, отриманих у роботі результатів дослідження, висновків і рекомендацій (у вигляді презентації за допомогою програми POWER POINT, яка дозволяє поєднувати текст, графічні елементи, анімацію і створювати кінцевий продукт курсового дослідження).

Тривалість доповіді повинна становити 8-10 хвилин. Перевищення регламенту розцінюється як невміння здобувачем робити узагальнення і виділяти головне;

2) відповіді здобувача вищої освіти на питання щодо змісту курсової роботи.

Формування презентації може охоплювати кроки, наведені у таблиці 3.

### Рекомендована структура презентації курсової роботи на захист

<b>Структура презентації захисту</b>	
<b>Крок 1</b>	Слайд 1. Назва курсової роботи. Інформація про автора (виконувача) та керівника роботи. Слайди 2, 3. Мета, основні завдання, об'єкт і предмет роботи. Слайд 4. Методи дослідження, використовувані в роботі
<b>Крок 2</b>	Слайди 5-6. Основні положення першого розділу роботи: - виклад основних концепцій, що визначають сутність і зміст предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання міждисциплінарної курсової роботи; - розгляд різних точок зору провідних фахівців з досліджуваних питань на основі аналізу літературних та інших інформаційних джерел.
<b>Крок 3</b>	Слайди 7-9. Основні положення другого розділу роботи, що відображають результати аналізу стану і проблем в управлінні публічними організаціями чи їх адмініструванні з метою отримання обґрунтованих даних, що свідчать про необхідність розв'язання проблемних питань в управлінні публічними організаціями чи їх адмініструванні та їхні можливі варіанти вирішення.
<b>Крок 4</b>	Слайди 10-12. Рекомендації і пропозиції оптимізаційного характеру щодо вирішення досліджуваної проблеми, обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності діяльності публічної організації і результативності управління і адміністрування у ній

Захист курсової роботи має на меті визначити володіння здобувачем категоріальним апаратом, глибиною розуміння теоретичних питань, емпіричним матеріалом, здатністю студента пояснити свої висновки і рекомендації, аргументувати власну точку зору.

Захист курсової роботи відбувається в присутності комісії з 3-ох викладачів. Склад комісії призначає завідувач кафедри. Одним із членів комісії обов'язково є науковий керівник курсової роботи.

Курсова робота, виконана відповідно до встановлених цими Методичними рекомендаціями вимог і своєчасно подана на кафедру для реєстрації та перевірки науковим керівником, 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.

## Курсова робота

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

Розділ	Критерії оцінювання	Бали
<b>Вступ Висновки</b>	Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження. Чітке й лаконічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи – <b>0-5 балів</b>	<b>5</b>
<b>Основна частина</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Відповідність змісту курсової роботи (проекту) темі та затвердженому плану – <b>0-5 балів.</b></li> <li>▪ Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи, коректність використання понятійного апарату, посилення, цитування) <b>0-10 балів.</b></li> <li>▪ Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел – <b>0-10 балів</b></li> <li>▪ Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми – <b>0-10 балів.</b></li> </ul>	<b>35</b>
<b>Оформлення роботи</b>	Ілюстративність курсової роботи (проекту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) Відповідність оформлення курсової роботи (проекту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання	<b>10</b>
<b>РАЗОМ за виконання курсової роботи:</b>		<b>50 балів</b>
<b>Захист роботи</b>	Презентація роботи	<b>25</b>
	Відповіді на питання членів комісії	<b>15</b>
	Уміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі для підтвердження своєї правоти	<b>10</b>
<b>РАЗОМ за захист курсової роботи:</b>		<b>50 балів</b>
<b>РАЗОМ за виконання та захист курсової роботи:</b>		<b>100 балів</b>

Науковий керівник після перевірки роботи повинен скласти на неї рецензію із зазначенням суми балів, з якою здобувач допускається до захисту курсової роботи перед комісією кафедри економіки та публічного управління.

### 5.2. Шкала оцінювання виконаної та захищеної здобувачем курсової роботи:

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	
		Диференційований залік	
A	90 – 100	5	відмінно
B	81 – 89	4	дуже добре
C	71 – 80		добре
D	61 – 70	3	задовільно
E	51 – 60		достатньо
FX (F)	0 – 50	2	незадовільно

### 5.3. 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 дипломної роботи.

**Незадовільно (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.

**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 наказом, виконана із суттєвими запозиченнями інформаційного матеріалу, оформлення роботи не відповідає вимогам, зміст роботи не розкрито.

Здобувач, який отримав на захисті курсової роботи незадовільну оцінку, що тягне за собою академічну заборгованість. За ним залишається право бути повторно допущеним до захисту курсової роботи протягом поточного семестру. На вимогу кафедри тему курсової роботи може бути змінено або в межах тієї ж теми матеріали роботи здобувач може суттєво оновити та доповнити.

**Після захисту курсової роботи здаються на кафедру.**

### РОЗДІЛ 6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

У процесі виконання курсової роботи особлива увага звертається на недопущення порушення здобувачами правил академічної доброчесності.

☒ 6.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне та добросовісне виконання курсової роботи, відповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- надання достовірної інформації про результати власної діяльності при написанні курсової роботи, використанні методики досліджень і джерела інформації;
- повага до честі та гідності інших осіб;
- посилення на джерела інформації у разі запозичення ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- використання у дослідницькій діяльності лише перевірених та достовірних джерел інформації, грамотне посилатися на них;
- у разі виникнення труднощів під час написання курсової роботи звернення до інших за допомогою, яка є у межах прийнятної, (щодо редагування тексту, обговорення власних ідей тощо).

☒ 6.2. До порушень академічної не доброчесності належать:

- плагіат передбачає наявність прямих запозичень без відповідних посилань з усіх друкованих та електронних джерел, захищених раніше курсових та випускних кваліфікаційних робіт, кандидатських і докторських дисертацій;
- фальсифікація передбачає підробку або зміну вихідних даних з метою доведення правильності висновку (гіпотези тощо), а також умисне використання неправдивих даних як основу для аналізу;
- помилковим вважається цитування, яке має посилання на джерело, яке такої інформації не містить.

☒ 6.3. За порушення норм академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнутими до таких форм відповідальності як: попередження; повторне проходження оцінювання курсової роботи; зниження оцінки за курсову роботу; недопущення до захисту курсової роботи.

**Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.**

В Університеті наявні документи, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності: Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти ЛНУ; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка» (<https://cutt.ly/ofX2uIH>); Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/TCh04hC>) Декларація про дотримання академічної доброчесності

**Дотримання умов  
доброчесності**

## Курсова робота

---

працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/nfX2itr>); Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/4fX2iE6>).

Дані документи розміщені за посиланням <https://education-quality.lnu.edu.ua>

Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Центру забезпечення якості освіти Львівського національного університету імені Івана Франка. Сайт НАЗЯВО: <https://naqa.gov.ua/> Центру забезпечення якості освіти ЛНУ: <http://education-quality.lnu.edu.ua/accreditation/university-documents/>

**Навчання  
іноземною мовою**

У процесі виконання курсової роботи використовуються інформаційні матеріали та джерела англійською мовою.

**Опитування**

Анкету-оцінку з метою оцінювання якості освітньої компоненти буде надано по завершенню практики.

# ДОДАТКИ

## Рекомендована тематика курсових робіт

*Тематика курсових робіт оновлюється щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти*

### **(для здобувачів вищої освіти ДРУГОГО року навчання)**

- Основні методи в управлінні сучасними організаціями.
- Особливості процесного, системного та ситуаційного підходів у менеджменті.
- Стратегічне планування: його сутність та функціональне призначення.
- Організаційна структура як результат управлінської діяльності.
- Змістові теорії мотивування, їх застосування в органах державної влади та недержавних організаціях.
- Процесуальні теорії мотивування, їх застосування в органах державної влади та недержавних організаціях.
- Влада й особистий вплив в системах публічного управління країн світу.
- Сутність лідерства у публічному управлінні: основні виклики сьогодення.
- Стили керівництва в українських організаціях.
- Сутність і зміст планування в адміністративному менеджменті.
- Особливості адміністративних методів управління.
- Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
- Культура організації.
- Мотивування працівників апарату управління.
- Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.
- Адміністративні методи управління.
- Управлінські рішення у системі адміністративного менеджменту.
- Використання сучасних технологій в адміністративному менеджменті.
- Громадянське суспільство як об'єкт публічного управління.
- Місцеве самоврядування та його роль у публічному управлінні.
- Публічне управління у сфері національної безпеки та суспільного розвитку.
- Перспективні напрями реформування публічного управління та адміністрування.
- Публічні комунікації та психологія управління.
- Контроль і нагляд у публічному управлінні.
- Публічне адміністрування та особливості публічної влади.
- Публічне управління та муніципальна влада.
- Система корпоративної влади та публічного адміністрування в добровільних об'єднаннях.
- Результативність та ефективність у публічному управлінні.
- Відповідальність у публічному управлінні.
- Дослідження шляхів і методів підвищення ефективності публічного управління.
- Ефективність адміністративного менеджменту в сучасних умовах.
- Зарубіжний досвід публічного адміністрування.
- Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного управління.

## Курсова робота

---

- Методи, засоби та інструменти забезпечення якості адміністративних послуг.
- Методи, способи та стилі адміністративного управління в сучасних умовах.
- Механізм державної влади та його структура.
- Налагодження міжособових комунікацій в адміністративному менеджменті.
- Особливості публічного управління в Україні: сучасні виклики.
- Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
- Сутність та особливості централізації та децентралізації органів влади в Україні.
- Технологія реалізації та прийняття адміністративних рішень в системі публічного управління.
- Характеристика основних теорій мотивацій та використання їх у практиці публічного управління.
- Роль лідерства в управлінні публічними організаціями України.
- Особливості застосування електронного урядування в Україні: виклики та перспективи.
- Аналіз ефективності антикорупційної політики в Україні: досягнення та виклики.
- Ефективність публічного управління на місцевому рівні в Україні: тенденції та виклики.
- Вплив євроінтеграційних процесів на публічне управління в Україні.
- Роль громадянського суспільства в українському публічному управлінні: досвід і перспективи.
- Роль громадянських організацій у суспільному житті країни.
- Публічна участь у прийнятті рішень.
- Громадські ініціативи та їх вплив на державну політику.
- Вплив політичних факторів на формування та реалізацію публічної політики.
- Роль громадськості в публічному управлінні: аналіз впливу громадськості на прийняття управлінських рішень.
- Інструменти та методи оцінки ефективності публічного управління.
- Електронне урядування та цифрові технології в публічному управлінні.
- Демократія та громадянська участь у публічному управлінні.
- Людські ресурси в публічному управлінні: управління персоналом та розвиток компетенцій.
- Соціальна справедливість та публічне управління.
- Використання інструментів державного управління для впровадження інновацій у сферу соціального захисту населення.
- Аналіз реформ публічного управління в Україні після незалежності: досягнення, виклики та перспективи.
- Роль децентралізації в процесі розвитку місцевого самоврядування в Україні.
- Боротьба з корупцією в українському публічному секторі: досягнення та виклики.
- Роль публічних службовців у модернізації українського суспільства.
- Роль міжнародних організацій у розвитку публічного управління в Україні.

## Курсова робота

### *Рекомендована тематика курсових робіт (для здобувачів вищої освіти ТРЕТЬОГО року навчання)*

#### **I частина курсової роботи: теоретична.**

- Інформаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади.
- Централізація та децентралізація у структурній організації публічного адміністрування.
- Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.
- Формування ефективної кадрової стратегії організації публічної сфери.
- Методи контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади.
- Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
- Розвиток соціального партнерства в організації публічної сфери.
- Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування.
- Оцінювання ефективності роботи управлінського персоналу.
- Система місцевого самоврядування в Україні: проблеми реформування.
- Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики.
- Публічне управління локальним розвитком.
- Бюрократія та антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування.
- Механізми, методи та стилі публічного адміністрування.
- Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
- Структура і форми діяльності місцевих представницьких органів влади та їх удосконалення.
- Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді
- Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.
- Формування інституту лідерства у системі державного управління
- Методи контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади
- Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
- Розвиток публічно-приватного партнерства.
- Гендерний підхід в публічному управлінні.
- Оцінювання результативності в публічному управлінні.
- Ресурсне забезпечення публічного управління.
- Налагодження взаємодії між суб'єктами публічного управління.
- Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування.
- Європейські практики місцевого самоврядування.
- Безпека держави та її складові.
- Соціальні інновації в публічному управлінні.
- Формування концепції та управлінської політики в діяльності публічних інституцій та організацій.

## Курсова робота

---

- Побудова моделі стратегічного планування в системі менеджменту публічних інституцій та організацій.
- Впровадження методології тактичного та оперативного планування в діяльності публічних інституцій та організацій.
- Удосконалення комунікаційних процесів в органах публічної влади.
- Впровадження електронного документообігу в публічних інституціях та організаціях.
- Формування організаційно-комунікаційної культури в публічних інституціях та організаціях.
- Методологія управління проектами в реалізації публічних програм і проектів.
- Оцінювання ефективності прийнятих управлінських рішень в публічних установах та організаціях.
- Розробка та реалізація системи контролінгу в менеджменті публічних інституцій та організацій.
- Публічне управління інвестиційними проектами регіону на засадах сталого розвитку.
- Інструменти реалізації стратегії сталого розвитку територіальної громади.
- Механізми забезпечення (продовольчої, екологічної, інформаційної тощо) безпеки на регіональному (місцевому) рівні.
- Формування інноваційного механізму у сфері надання публічних послуг (освітніх, медичних, культурних, дорадчих, адміністративних, житловокомунальних, транспортних та ін.) на місцевому рівні.
- Запровадження різних форм прямої демократії у територіальній громаді.
- Формування професійних компетентностей у публічних службовців.
- Формування громадянських компетентностей у публічних службовців.
- Розробка системи управління змінами в публічних інституціях та організаціях.
- Формування інструментарію взаємодії місцевої влади з громадою на основі діджиталізації.
- Місцеве самоврядування як основа сталого розвитку України.
- Гендерні виміри у менеджменті публічних інституцій та організацій.
- Сталий розвиток міст – глобальний виклик врядуванню у XXI столітті.
- Сучасні тенденції та чинники сталого розвитку міст України.
- Екологічні аспекти стійкого економічного розвитку міст.
- SMART-інфраструктура у сталому розвитку міст: світовий досвід та перспективи України.
- SMART-міста. Становлення, функціонування та розвиток.
- ЕСО-міста та ЕСО-кластери як найбільш оптимальна модель сталого регіонального розвитку.
- Сучасні проблеми та підходи до процесу управління сталим економічним розвитком міст.
- Європейські виміри сталого економічного розвитку міст.
- Стратегія сталого економічного розвитку міст: виклики для України.
- Розвиток туристичної галузі – шлях до економічного розвитку міст.
- Вплив освіти та науки на сталий економічний розвиток міст.

## Курсова робота

- Ресурсний потенціал для сталого розвитку міста ...(на прикладі конкретного міста): основні тенденції та специфіка його формування.
- Роль органів місцевого самоврядування у сталому розвитку міста (на прикладі конкретного міста).
- Соціально-економічний розвиток територіальних місцевих громад європейських країн сталої демократії та його вплив на сталий розвиток території.
- Формування інноваційної моделі сталого розвитку міст в умовах глобальної турбулентності.
- Управління сталим місцевим економічним розвитком в умовах децентралізації влади.
- Організаційно-економічні засади управління сталим розвитком міста.
- Соціально-економічний розвиток малих та середніх міст України.
- Соціально-економічний розвиток великих міст України.
- Сталий розвиток міста як соціальне партнерство держави, бізнесу та громади.
- Урбанізація та стратегічне планування сталого розвитку міст.
- Економіко-правове забезпечення відновлення сфери життєдіяльності міста на постконфліктних територіях.
- Соціальні виміри сталого розвитку міст.
- Підприємництво та сталий розвиток міст.
- Формування інституційного середовища сталого розвитку міст.
- Міста в умовах децентралізації: ризики та механізми сталого розвитку.
- Інституційне забезпечення формування моделі сталого розвитку міста.
- Іноземні інвестиції у сталому розвитку міст.
- Стійкий розвиток міст та агломерацій: особливості забезпечення.
- Формування економічної основи сталого місцевого розвитку.

### II частина курсової роботи: ПРАКТИЧНА.

**Обрати одну із Цілей сталого розвитку і описати дії уряду в Україні та одній із країн-членів ЄС, щодо її досягнення. Описову частину доповнити інфорграфікою та аналітичними даними з обраної ЦСР, оформлених як візуальний додаток (зображення, 3-4).**

Підтримуючи проголошені резолюцією Генеральної Асамблеї Організації Об'єднаних Націй від 25 вересня 2015 року № 70/1 глобальні цілі сталого розвитку до 2030 року та результати їх адаптації з урахуванням специфіки розвитку України, викладені у Національній доповіді "Цілі сталого розвитку: Україна", забезпечувати дотримання Цілей сталого розвитку України на період до 2030 року:

- 1) подолання бідності;
- 2) подолання голоду, досягнення продовольчої безпеки, поліпшення харчування і сприяння сталому розвитку сільського господарства;
- 3) забезпечення здорового способу життя та сприяння благополуччю для всіх у будь-якому віці;
- 4) забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх;
- 5) забезпечення гендерної рівності, розширення прав і можливостей усіх жінок та дівчат;
- 6) забезпечення доступності та сталого управління водними ресурсами та санітарією;
- 7) забезпечення доступу до недорогих, надійних, стійких і сучасних джерел енергії для всіх;

## Курсова робота

- 8) сприяння поступальному, всеохоплюючому та сталому економічному зростанню, повній і продуктивній зайнятості та гідній праці для всіх;
- 9) створення стійкої інфраструктури, сприяння всеохоплюючій і сталій індустріалізації та інноваціям;
- 10) скорочення нерівності;
- 11) забезпечення відкритості, безпеки, життєстійкості й екологічної стійкості міст, інших населених пунктів;
- 12) забезпечення переходу до раціональних моделей споживання і виробництва;
- 13) вжиття невідкладних заходів щодо боротьби зі зміною клімату та її наслідками;
- 14) збереження та раціональне використання океанів, морів і морських ресурсів в інтересах сталого розвитку;
- 15) захист та відновлення екосистем суші та сприяння їх раціональному використанню, раціональне лісочористування, боротьба з опустелюванням, припинення і повернення назад (розвертання) процесу деградації земель та зупинка процесу втрати біорізноманіття;
- 16) сприяння побудові миролюбного і відкритого суспільства в інтересах сталого розвитку, забезпечення доступу до правосуддя для всіх і створення ефективних, підзвітних та заснованих на широкій участі інституцій на всіх рівнях;
- 17) зміцнення засобів здійснення й активізація роботи в рамках глобального партнерства в інтересах сталого розвитку.

### Цілі сталого розвитку в Україні



1) Перш ніж розпочати гру і перевірити свої знання з Цілей сталого розвитку (ЦСР), Мережа Глобального договору ООН пропонує пройти короткий ознайомчий курс з ЦСР. Курс допоможе знайти вектор для своєї організації, надасть покрокову інструкцію, яким чином вбудувати Цілі сталого розвитку до стратегії та операційної діяльності компанії / організації. Курс є сертифікованим.

2) Добровільний національний огляд прогресу у досягненні Цілей сталого розвитку в Україні

3) Добровільний огляд щодо прогресу бізнесів в Україні у досягненні Цілей сталого розвитку

4) Веб-сайт з відкритими даними для дослідження, аналізу та використання достовірних інформаційних джерел по ЦСР для прийняття рішень та адвокації на основі фактів.

5) Офіційний сайт Глобального договору ООН, найбільшої в світі ініціативи з питань корпоративної сталості. Всього у мережі більше 12 000 компаній та 4000 некомерційних організацій. Ініціатива представлена у понад 160 країнах та 70 локальних мережах.

## Курсова робота

---

*б) Сайт Глобального договору ООН в Україні. Мережа Глобального договору в Україні є офіційним представником глобальної мережі UN Global Compact – ініціативи ООН, яка поєднує ООН та компанії по всьому світу*

*7) Дослідження компанії ЕУ «Розрив в оплаті праці»*

## Курсова робота

### *Рекомендована тематика курсових робіт (для здобувачів вищої освіти ЧЕТВЕРТОГО року навчання)*

1. Організація та забезпечення контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади.
2. Вплив реформи децентралізації на ефективність управління в об'єднаних територіальних громадах
3. Реформування системи державної служби в умовах воєнного стану
4. Вплив цифровізації на публічне управління: виклики та можливості
5. Роль об'єднаних територіальних громад у соціально-економічному розвитку регіонів
6. Забезпечення прозорості та підзвітності в діяльності органів місцевого самоврядування.
7. Роль публічного управління у вирішенні соціальних проблем внутрішньо переміщених осіб.
8. Управління соціальними послугами в умовах воєнного стану.
9. Розробка механізмів та інструментів для підтримки соціально вразливих верств населення.
10. Роль публічного управління у формуванні довіри до влади.
11. Формування екологічної свідомості через публічні ініціативи.
12. Корупційні ризики в діяльності публічних службовців.
13. Розвиток партисипативної демократії (демократії участі) на місцевому рівні.
14. Організаційно-правове забезпечення діяльності посадових осіб місцевого самоврядування.
15. Взаємодія влади та бізнесу в сучасних умовах.
16. Досвід організації публічної служби в країнах ЄС.
17. Прозорість та підзвітність органів влади.
18. Регуляторна політика в публічних організаціях.
19. Ефективність атестації персоналу в системі публічного управління та адміністрування.
20. Антикорупційна діяльність в Україні: виклики та можливості.
21. Регуляторна політика в публічних організаціях.
22. Політичні виклики європейської інтеграції.
23. Кадрова політика та публічна служба.
24. Комунікація в публічному управлінні та адмініструванні.
25. Удосконалення механізмів державного управління інформаційно-комунікаційною діяльністю органів публічної влади.
26. Комунікативні технології в системі державної служби.
27. Особливості публічного управління в Україні: сучасні виклики.
28. Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
29. Публічне управління як модель організації державного управління в Україні.
30. Публічна влада в Україні.
31. Система місцевого самоврядування в Україні.
32. Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
33. Механізми розробки та впровадження публічної політики в контексті євроінтеграційних процесів.
34. Вплив децентралізації на ефективність публічного управління в Україні: стан та перспективи.
35. Особливості формування публічної політики в умовах воєнного стану: український та світовий досвід.
36. Роль громадянського суспільства у процесі ухвалення публічних рішень: виклики та можливості для України.
37. Система публічного контролю за діяльністю органів влади як інструмент протидії корупції.
38. Формування політики реінтеграції тимчасово окупованих територій: публічні ініціативи й

- перешкоди.
39. Євроінтеграція як стратегічний напрям реформування державного управління: успіхи та проблеми.
  40. Вплив воєнних дій на процес децентралізації: виклики, загрози та шляхи подолання.
  41. Запровадження електронного урядування (e-government) у сфері публічної адміністрації як складова Євроінтеграції.
  42. Антикризове управління в системі публічної влади під час воєнного стану: організаційно-правові аспекти.
  43. Механізми управління персоналом на державній службі з урахуванням сучасних викликів (цифровізація, військовий конфлікт тощо).
  44. Розробка та впровадження регіональних програм в контексті реформування публічної політики.
  45. Роль інформаційних технологій у підвищенні прозорості та підзвітності органів публічної влади.
  46. Управлінські інновації в органах державної влади як умови успішного приєднання до європейського простору.
  47. Формування та реалізація стратегій розвитку територіальних громад в умовах воєнного стану.
  48. Публічне управління у сфері безпеки та оборони: аналіз зарубіжного досвіду та перспективи застосування в Україні.
  49. Професійна етика державних службовців: міжнародні стандарти та український контекст.
  50. Гендерна рівність у системі публічного управління як чинник інституційних змін.
  51. Сучасні підходи до побудови системи мотивації персоналу на державній службі: теорія та практика.
  52. Організація кризових комунікацій в органах державної влади під час воєнного стану.
  53. Соціальні інновації у сфері публічної політики: розвиток партнерства між державними органами та громадськими організаціями.
  54. Питання інформаційної безпеки в контексті публічного управління та Євроінтеграції.
  55. Стратегії розвитку державної служби в умовах динамічних викликів: досвід та можливості ЄС для України.
  56. Управління корпоративною культурою в органах державної влади: вплив на ефективність публічного адміністрування.
  57. Міжнародна технічна допомога в реалізації реформ у сфері публічного управління: оцінка ефективності та перспективи.
  58. Публічне управління як чинник сталого розвитку.
  59. Публічне урядування: стан та тенденції розвитку в Україні.
  60. Формування основних напрямів соціальної політики в Україні: перспективи розвитку.
  61. Реформування муніципальної публічної влади в Україні.
  62. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.
  63. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану.
  64. Менторство як ефективний механізм розвитку професійного потенціалу державних службовців.
  65. Роль корпоративної культури в мотивації персоналу.
  66. Адаптація нових співробітників: методи та інструменти.
  67. Емоційний інтелект керівника як фактор успішного управління персоналом організації.

## Курсова робота

---

68. Корпоративна соціальна відповідальність як елемент HR-стратегії.
69. Гендерна рівність в організаціях: роль HR у досягненні оптимального балансу.
70. Формування ефективної кадрової стратегії організації публічної сфери.
71. Сучасні тенденції формування команди в організації публічної сфери.
72. Методи контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади.
73. Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
74. Регулювання трудової діяльності персоналу в організації публічної сфери.
75. Розвиток соціального партнерства в організації публічної сфери.
76. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування.
77. Оцінювання ефективності роботи управлінського персоналу.
78. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
79. Управління трудовими конфліктами на підприємствах.
80. Історія та розвиток місцевого самоврядування в Україні.
81. Централізація та децентралізація влади в Україні.
82. Територіальна організація публічної влади в Україні.
83. Адміністративна послуга як функція публічного управління.
84. Засади публічної адміністрації в Україні.
85. Формування кадрової політики в Україні.
86. Оцінювання ефективності роботи управлінського персоналу.
87. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
88. Адаптація новопризначених державних службовців.
89. Моніторинг виконання та перегляд (уточнення) завдань, ключових показників діяльності державного службовця.
90. Основні засади визначення завдань і ключових показників діяльності державного службовця.
91. Регулювання трудової діяльності персоналу в організації публічної сфери.
92. Бренд роботодавця: сутність, роль та практика формування.
93. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом.
94. Планування, формування та розвиток персоналу організації.
95. Мотивація та стимулювання персоналу в персоналом в організації / органах державної влади / органах місцевого самоврядування.
96. Методологічні аспекти та ресурсне забезпечення системи управління персоналом.
97. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу.
98. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади
99. Місцеве самоврядування в загальній системі управління держави і суспільства.
100. Аналіз методів управління персоналом в організації / органах державної влади / органах місцевого самоврядування.
101. Управління персоналом в системі менеджменту організації.
102. Пошук та збереження талантів в організації / органах державної влади / органах місцевого самоврядування.
103. Управління професійною кар'єрою працівника / державного службовця / посадової особи.
104. Розвиток системи менеджменту персоналу в організації.
105. Організаційно-економічний механізм управління персоналом в організації / органу

## Курсова робота

---

державної влади / органу місцевого самоврядування.

106. Методи добору персоналу в організації/органах державної влади/ОМС.
107. Державна кадрова політика.
108. Формування ефективної кадрової стратегії організації / органу державної влади / органу місцевого самоврядування.

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра економіки та публічного управління

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

---

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: Публічне управління та адміністрування /  
Управління персоналом в органах публічної влади  
та бізнес-структурах

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис)

Виконавець:

Здобувач/-ка вищої освіти групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис)

Загальна кількість балів \_\_\_\_\_  
(підпис, ППП членів комісії)

\_\_\_\_\_  
(підпис, ППП членів комісії)

ЛЬВІВ 20\_\_

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

Кафедра економіки та публічного управління

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з « \_\_\_\_\_ »

здобувача/-ки вищої освіти групи \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача(-ки))

на тему

**Загальна оцінка роботи** (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): актуальність теми розкрита – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження – низький; середній; високий; повнота розкриття теми роботи у змісті – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі

**Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи** (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): теоретичний розділ містить критичні узагальнення різних підходів до постановки і вирішення досліджуваної проблеми: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; аналітичний розділ містить ознаки практичного дослідження: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; проектний розділ містить конкретні пропозиції та наукові розробки: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; додатки пов'язані з матеріалом роботи: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; висновки за результатами досліджень мають обґрунтування: недостатнє, відносно достатнє, достатнє; пропозиції мають характер – декларативний, певною мірою практичний, практичний.

Параметри оцінювання	Максимальна кількість балів	Кількість балів, які виставив викладач
1. Вступ, висновки	0-5	
2. Розкриття основної частини	0-35	
3. Відповідність роботи встановленим термінам та вимогам щодо оформлення. Ілюстративність курсової роботи	0-10	
<b>Сума балів</b>	<b>50</b>	

Роботу виконано на \_\_\_\_\_ балів і рекомендовано до захисту.

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(науковий ступінь, вчене звання, посада наукового керівника) (підпис)

Приклад оформлення змісту курсової роботи

**Тема курсової роботи: «ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА СЕРВІСИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ»**

**ЗМІСТ**

	Стор.
<b>ВСТУП</b> .....	X
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ: ТЕОРІЇ НОВОГО ДЕРЖАВНО МЕНЕДЖМЕНТУ І ПОЛІТИЧНИХ МЕРЕЖ</b>	
1.1. Основні принципи електронного урядування .....	X
1.2. Основні цілі та стратегічні завдання е-урядування .....	X
<b>РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕТАПІВ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ</b>	
2.1. Моніторинг основних факторів впливу на розвиток та впровадження електронного урядування .....	X
2.2. Оцінювання міжнародних документів щодо ролі і місця держави у розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.....	X
2.3. Оцінювання національних документів щодо ролі і місця держави у розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.....	X
<b>РОЗДІЛ 3. ГОЛОВНІ ПЕРЕДУМОВИ УСПІШНОГО ВПРОВАДЖЕННЯ Е-УРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ</b>	
3.1. Сучасні моделі електронного урядування .....	X
3.2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні .....	X
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	X
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	X
<b>ДОДАТКИ</b> .....	X

**Тема курсової роботи: «Розвиток системи місцевого самоврядування в Україні»**

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	X
<b>РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ОСНОВИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>	
1.1. Поняття місцевого самоврядування .....	X
1.2. Місцеве самоврядування в зарубіжних країнах .....	X
1.3. Магдебурзьке право як прообраз місцевого самоврядування в Україні	X
<b>РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ</b>	
2.1. Законодавче забезпечення місцевого самоврядування .....	X
2.2. Система місцевого самоврядування: сучасний стан.....	X
<b>РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ РЕФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ</b> .....	X
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	X
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	X
<b>ДОДАТКИ</b> .....	X

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Один автор</b>	1. Цветков В. В. Державне управління: основні фактори ефективності (політико-правовий аспект). Харків: Право, 1996. 164 с. 2. Білуха М. Т. Методологія наукових досліджень: підручник. К: АБУ, 2002. 480 с. 3. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. К: Кондор, 2006. 206 с.
<b>Два автори</b>	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
<b>Три автори</b>	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
<b>Чотири автори</b>	1. Методологія комплексної оцінки рівня соціально-економічного розвитку області та її адміністративно-територіальних одиниць: монографія /Л. М. Зайцева, В. В. Антонов, С. М. Серьогін та ін; за наук. та заг. ред. Л. М. Зайцевої. Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2003. 132 с. 2. Право соціального забезпечення: навч. посіб. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Буряк, С. М. Синчук та ін.; за ред. П. Д. Пилипенка. К: Ін Юре, 2006. 312 с.
<b>П'ять і більше авторів</b>	1. Екологія : навч. Посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. 2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
<b>Без автора</b>	Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення: у цифрах і фактах. К: Міністерство праці та соціальної політики України, пенсійний фонд України, 2002. 45 с.
<b>Колективний автор</b>	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
<b>Багатотомне видання</b>	1. Економічна енциклопедія: у 3 т. /редкол.Б. Д. Данилишин та ін., відп. ред. С. В. Мочерний. – Т. 3.К: Вид. центр «Академія», 2002. 952 с.
<b>За редакцією</b>	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
<b>Автор і перекладач</b>	1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
<b>Розділ книги</b>	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
<b>Тези доповідей, матеріали конференцій</b>	1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
<b>Статті з продовжуючих та періодичних видань</b>	1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34. 2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. № 6. С. 23–28. 3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Хомаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. 4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.

## Курсова робота

<p><b>Статті у колективних монографіях</b></p>	<p>1. Лозинська Т. М., Малюченко К. О. Зміст заробітної плати як економічної категорії та її динаміка в сільськогосподарських підприємствах //Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін: монографія /за заг. ред.. д. держ. упр., проф.. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 125 – 151.</p> <p>2. Плотнікова М. Ф. Публічне управління регіоном /Маркіна І. А., Аранчій В. І., Сафонов Ю. М., Лепейко Т. І. та ін. Менеджмент ХХІ століття: глобалізаційні виклики: монографія /за ред.. І. А. Маркіної. Полтава: Видавництво «Сімон», 2017. С. 601 – 609.</p> <p>3. Сердюк О. І., Тернова Т. І. Ключові компетенції державних службовців та їх розвиток шляхом підвищення кваліфікації //Управління соціально-економічним розвитком в умовах змін: монографія /за заг. ред.. д. держ. упр., проф.. Т. М. Лозинської; Полтавська державна аграрна академія. Полтава: ФОП Гаража М. Ф., ТОВ Сімон, 2017. С. 221 –235.</p>
<p><b>Словники</b></p>	<p>1. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. К.: Європ. ун-т, 2007. 57 с.</p> <p>2. Українсько-німецький тематичний словник /уклад. Н. Яцко та ін. К.: Карпенко, 2007. 219 с.</p>
<p><b>Законодавчі документи</b></p>	<p>1. Про державне прогнозування і розробку програм економічного та соціального розвитку: Закон України від 23.03.2000 р. № 1602 III //Відомості Верховної Ради України. 2000. № 25. Ст 195.</p> <p>2. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р. №2017 – III //Відомості Верховної Ради України. 2000. №48. Ст.409.</p> <p>3. Про інформацію: Закон України від 02.10.2003 р. №2657 – II // Відомості Верховної Ради України. 1992. №48. Ст. 650.</p>
<p><b>Електронні ресурси</b></p>	
<p><b>Книги</b></p>	<p>Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11.2017).</p>
<p><b>Законодавчі документи</b></p>	<p>1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
<p><b>Періодичні видання</b></p>	<p>1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
<p><b>Сторінки з веб-сайтів</b></p>	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>
<p><b>Інші документи</b></p>	
<p><b>Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)</b></p>	<p>1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.</p> <p>3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p>

## Курсова робота

	4. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107
<b>Стандарти</b>	1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). 2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
<b>Патенти</b>	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
<b>Авторські свідоцтва</b>	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
<b>Дисертації, автореферати дисертацій</b>	1. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. 2. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
<b>Препринти</b>	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Наукові видання для спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.  
Перелік всіх наукових фахових журналів для спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування можна на [сайті Реєстра наукових видань України](#).

[Актуальні проблеми державного управління](#)

[Аспекти публічного управління](#)

[Вісник Національної академії державного управління при Президентові України](#)

[Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія «Державне управління»](#)

[Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського, серія «Державне управління»](#)

[Державне управління: удосконалення та розвиток](#)

[Експерт: парадигми юридичних наук і державного управління](#)

[Ефективність державного управління](#)

[Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України](#)

[Публічне адміністрування та національна безпека](#)

[Публічне управління та митне адміністрування](#)

[Публічне управління та регіональний розвиток](#)

[Публічне управління і адміністрування в Україні](#)

[Публічне урядування](#)

[Теорія та практика державного управління](#)

# Курсова робота

## ЗМІСТ

	Стор.
<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	3
<b>РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	10
<b>РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	12
<b>РОЗДІЛ 4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	15
<b>РОЗДІЛ 5. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ, ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ .....</b>	28
<b>РОЗДІЛ 6 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ .....</b>	33
<b><u>ДОДАТКИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ</u></b>	
<i>Додаток 1</i> Рекомендована тематика курсових робіт .....	36
<i>Додаток 2</i> Зразок титульної сторінки до курсової роботи .....	47
<i>Додаток 3</i> Зразок рецензії на курсову роботу .....	48
<i>Додаток 4</i> Зразок оформлення змісту курсової роботи .....	49
<i>Додаток 5</i> Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літературних джерел, який наводять у курсовій роботі .....	49
<i>Додаток 6</i> Періодичні видання з публічного управління та адміністрування .....	50