



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року,
протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

«29» серпня 2024 року

М.П.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання та захисту курсової роботи
з навчальної дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною та заочною формами навчання

РОЗРОБНИКИ:

Професорка кафедри публічного управління та адміністрування, докторка наук з державного управління, доцентка
«26» серпня 2024 року

_____ Інна ШЕВЧУК

Асистентка кафедри публічного управління та адміністрування
«26» серпня 2024 року

_____ Надія ЛАЛУЄВА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, професор
«27» серпня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління кандидатка наук з державного управління, доцентка
«27» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. Вибір і затвердження теми курсової роботи | 4 |
| 2. Тематика курсових робіт | 5 |
| 3. Структура та зміст курсової роботи..... | 6 |
| 4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи | 8 |
| 5. Оцінювання та захист курсової роботи | 11 |
| 6. Список рекомендованих джерел | 14 |
| 7. Інформаційні ресурси в Інтернеті | 18 |
| 8. Додатки | 19 |

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент в органах публічного управління» складені згідно із робочою програмою цієї дисципліни, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Менеджмент в органах публічного управління» пов'язана з такими навчальними дисциплінами як «Система публічного адміністрування», «Теорія організації», «Державно-управлінські рішення».

Курсова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Метою написання курсової роботи є формування та поглиблення студентами теоретичних знань та практичних навиків у сфері управлінської діяльності, розробки та реалізації управлінських рішень в органах публічного управління, побудови ефективної системи управління, а також оцінки ефективності функціонування органів публічного управління.

Процес виконання та захисту курсової роботи також дозволить поглибити навички логічного мислення і самостійного дослідження, а також наблизити теоретичні знання студентів до їх практичного впровадження у вигляді пропозицій та рекомендацій.

Проблеми наукового пошуку, відображені в курсових роботах студентів, можуть знайти своє продовження в кваліфікаційних роботах. Таким чином, забезпечується наступність науково-дослідницької діяльності студентів від курсу до курсу, послідовність засобів і форм її проведення відповідно до логіки навчального процесу.

Основні етапи підготовки курсової роботи:

- вибір студентом теми згідно з рекомендованою тематикою курсових робіт і погодження її з науковим керівником;
- визначення об'єкта дослідження (організації, підприємства, установи, органу публічного управління);
- підбір літератури та фактичного матеріалу для написання курсової роботи, їх аналіз та узагальнення;
- оформлення роботи і подання її для отримання рецензії наукового керівника;
- доопрацювання курсової роботи згідно із зауваженнями наукового керівника (в разі недопуску до захисту);
- підготовка до захисту курсової роботи;
- захист курсової роботи перед комісією.

1. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Теми курсових робіт щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентами із запропонованого кафедрою переліку, про що студентом у навчальний відділ подається заява на ім'я відповідного завідувача кафедри.

Порядок вибору тематики курсових робіт: тема курсової роботи обирається студентом самостійно на основі запропонованого списку, який затверджується на засіданні кафедри. Після одержання теми студент складає план курсової роботи і затверджує його у наукового керівника – викладача кафедри.

При виборі теми курсової роботи студент має право запропонувати власну тему в межах навчальної дисципліни, з якої заплановано написання курсової роботи. Разом із пропозицією щодо теми має бути подане обґрунтування доцільності її дослідження, актуальності та перспектив впровадження отриманих результатів, на основі чого приймається рішення кафедри.

Після одержання теми студент складає план курсової роботи і подає на розгляд

науковому керівнику. Науковий керівник затверджує план курсової роботи, надає методичні поради студенту та здійснює консультування щодо підбору матеріалу і виконання роботи, а також, в разі необхідності, робить зауваження щодо її змісту та оформлення.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Удосконалення системи управління функціонуванням органів публічного управління.
2. Застосування соціальних та психологічних методів управління в органах публічного управління.
3. Формування механізмів корпоративної культури в органах публічного управління.
4. Конфлікти в діяльності органів публічного управління: причини, шляхи розв'язання та прогнозування.
5. Антикризові технології в системі управління діяльністю органів публічного управління.
6. Підвищення мотивації праці персоналу органів публічного управління.
7. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності органів публічного управління.
8. Шляхи покращення комунікаційної культури в органах публічного управління.
9. Функціональний аналіз діяльності органів публічного управління: практичні аспекти.
10. Удосконалення структури управління органів публічної влади.
11. Специфіка стратегічного менеджменту органів публічного управління.
12. Практичні аспекти управління персоналом органів публічної влади.
13. Удосконалення технологій розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень органів публічного управління.
14. Управління інформацією у системі менеджменту органів публічної влади.
15. Сучасний стан та основні напрямки удосконалення планування діяльності органів публічної влади.
16. Місце керівника у системі управління публічною організацією.
17. Особливості формування сучасної моделі менеджменту органів публічного управління.
18. Підвищення ролі лідера в системі органів публічного управління.
19. Регулювання оплати праці як основного чинника мотивування публічних службовців.
20. Особливості здійснення громадського контролю за діяльністю органів публічного управління.
21. Комунікаційний процес в державних організаціях: практичні аспекти та шляхи удосконалення.
22. Особливості розробки стратегії в органах публічної влади.
23. Практичні аспекти здійснення адміністративного аудиту в системі державної служби.
24. Застосування ситуаційного менеджменту в органах публічного управління.
25. Інструменти формування позитивного іміджу публічного управління.
26. Особливості здійснення оперативного планування в органах публічного управління.
27. Особливості інформаційного забезпечення у місцевому самоврядуванні.
28. Пошук оптимальних методів здійснення стратегії органами публічного управління.
29. Контролінг як міжфункціональний інструмент публічного управління.
30. Соціальна ефективність функціонування суб'єктів публічного управління: зарубіжний досвід.
31. Ключові детермінанти стратегії розвитку установи.
32. Опір змінам: типологія працівників в органах публічного управління.
33. Стратегії опору змінам в органах публічного управління.
34. Особливості застосування SWOT-аналізу та PEST-аналізу в діяльності органах публічного управління.
35. Особливості діяльності органів публічного управління в умовах воєнного стану.
36. Антикризовий менеджмент як система заходів в публічному управлінні.
37. Формування інституту лідерства у системі державного управління.
38. Специфіка методів прийняття публічно-управлінських рішень.
39. Моделі прийняття публічно-управлінських рішень.

40. Особливості прийняття публічно-управлінських рішень в умовах загроз та кризових ситуацій.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується в обсязі 30–35 сторінок машинописного тексту і незалежно від теми містить конкретні реквізити:

- титульний аркуш (зразок наведений у додатку А);
- зміст роботи;
- вступ;
- основна частина, яка складається з трьох розділів;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Зміст подають на початку курсової роботи з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх підрозділів, зокрема вступу, розділів основної частини, висновків та пропозицій, списку використаних джерел, додатків. Добре продуманий план сприяє організованій роботі студента, повному розкриттю теми дослідження та є важливою умовою її успішного виконання. Зразки для складання плану курсової роботи наведені у *додатку Б*.

У **вступі** (2–3 стор.) повинні бути коротко та чітко викладені цінність, актуальність теми курсової роботи, ступінь її висвітлення, основна мета, завдання та практичне значення роботи, визначаються об'єкт, предмет і методи дослідження. Вступ доцільно подати в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Актуальність – обов'язкова вимога до наукової роботи, тому вступ до неї починають саме з її обґрунтування, адже вміння обрати тему, правильно її зрозуміти й оцінити з точки зору своєчасності та науково-практичної значущості характеризує належну підготовку автора роботи. Для визначення актуальності головним є виявлення сутності проблемної ситуації.

Визначення студентом **рівня висвітлення досліджуваної проблеми в науковій літературі** демонструє ґрунтовне ознайомлення автора зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками. Матеріали такого огляду потрібно систематизувати в певному логічному зв'язку.

Після цього необхідно логічно перейти до визначення **мети** дослідження, а також зазначення конкретних **завдань**, які будуть вирішуватися для її досягнення. Не слід формулювати мету як “Дослідження...”, “Вивчення...”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на неї саму. Мета роботи звичайно тісно переплітається з її назвою і повинна чітко вказувати, що саме вирішується в роботі. Перелік завдань роблять у формі перерахунку (вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., вивести залежність... і т. ін.). Формулювати завдання необхідно чітко, оскільки описання їх вирішення становить зміст розділів курсової роботи.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкту і предмету дослідження. **Об'єкт** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. **Предмет** – міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження, як категорії наукового процесу, співвідносяться між собою як загальне і часткове. У об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка позначається на титульному аркуші як її назва.

Опис застосовуваних **методів дослідження** також обов'язковий елемент вступу до курсової роботи, а їх застосування – необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати методи потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначити, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Зразок вступу подано у додатку Г.

У розділах основної частини курсової роботи детально розглядається понятійний апарат, методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі** (8–10 стор.) курсової роботи слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку. Okремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

Другий розділ курсової роботи (8–10 стор.) повинен містити в собі аналіз діяльності об'єкта дослідження з точки зору досліджуваної проблематики. Наводиться стисла характеристика об'єкта дослідження і визначаються проблемні питання його діяльності.

У **третьому розділі** курсової роботи (8–10 стор.) на основі теоретичних положень і проведеного аналізу студент повинен показати шляхи і напрями вдосконалення системи управління в контексті аналізованої проблеми. Формулюються пропозиції студента, які є результатом проведеного дослідження та проводяться обґрунтування впроваджених заходів.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** (2–3 стор.) студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно випливати із змісту викладеного матеріалу, визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі. Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими, у чому і полягає цінність курсової роботи.

Список використаних джерел. Курсова робота завершується списком джерел, які були використані при її написанні. Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів чи заголовків. Правила подання відомостей (назва, прізвище, рік видання, видавництво, кількість сторінок тощо) про те чи інше джерело подані у додатку В.

Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно в систематизованих каталогах бібліотеки. Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці. При написанні курсової роботи необхідно опрацювати не менше п'яти публікацій у спеціальних періодичних фахових виданнях з тематики курсової роботи, які відповідно відображаються у списку використаних джерел.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлений технічно, а також стилістично та граматично. Робота виконується виключно державною (українською) мовою. Текст наукової роботи не повинен містити риторичних запитань, вигуків, розмовних конструкцій типу «між іншим», «принагідно зауважимо», «хочеться додати до сказаного» тощо. Не допускається виклад матеріалу від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку». У курсовій роботі автор відображає думку групи людей, наукової школи чи напрямку, тому завжди потрібно вживати займенник «ми». Розділи та окремі питання кваліфікаційної роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній

послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт.

Роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210*297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. При оформленні курсової роботи за допомогою комп'ютера мають використовуватися шрифти текстового редактора Word розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину (розділи) роботи починають із нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці надрукованого тексту ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто **не можна** друкувати: “1. ВСТУП” або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

На останній сторінці курсової роботи (після списку використаних джерел) автор ставить свій підпис та дату закінчення її написання.

Подання формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків «плюс», «мінус», множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальні правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є схеми та діаграми.

Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 5.1) або "...як це показано на рис. 5.1".

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

Подання таблиць

Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: "дані таблиці 2.3. дають змогу зробити висновок, що ...", "із таблиці 3.1. видно, що ..." і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

| Назва таблиці | | | |
|----------------|-------------------|--|--|
| Заголовки граф | | | |
| | Підзаголовки граф | | |
| | | | |
| | | | |

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту скріпленого блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов'язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у тому числі цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з наступних правил:

- у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представлені їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с. 151].);

- якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с. 151; 15, с. 351].);

- якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними Головного управління економіки Хмельницької області.);

- у випадку представлення у вигляді таблиць чи ілюстрацій самостійних (авторських) напрацювань, на це акцентують увагу у відповідній примітці (Примітка. Складено (або розроблено) автором).

Перевірка на академічний плагіат

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті роботи автор зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

- 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 тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування 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, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

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

- д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці,

а недостатне – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке зроблено посилання в курсовій роботі. Посилання в тексті курсової роботи на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, "... у працях [1–7]...".

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: "... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5–6% ..." [6, с. 5].

Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, 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, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За виконання і захист курсової роботи студент максимально може отримати 100 балів за накопичувальною шкалою з наступним переведенням у відповідну оцінку за шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка за виконання і захист курсової роботи визначається шляхом додавання балів керівника курсової роботи та комісії із захисту курсових робіт за результатами захисту.

Загальна сума балів включає такі складові: оцінювання керівником підсумків роботи на окремих етапах її підготовки (максимум – 60 балів); оцінювання комісією захисту курсової роботи (максимум – 40 балів).

Розподіл балів відповідно до критеріїв оцінювання виконання курсової роботи визначається керівником курсової роботи у відгуку наукового керівника відповідно до табл. 5.1.

Таблиця 5.1.

Розподіл балів
для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи

| Критерії оцінювання виконання курсових робіт | Бали |
|---|------|
| 1 | 2 |
| правильність формулювань об'єкту, мети і завдань дослідження | до 4 |
| відповідність змісту роботи її темі, грамотність структурування роботи, збалансованість її розділів | до 7 |
| системність викладу матеріалу, відсутність повторів, логічних помилок | до 8 |

| | |
|--|--------------|
| ступінь самостійності роботи (відсутність академічного плагіату), наявність посилань | до 10 |
| використання та опанування сучасної літератури, чинних нормативно-правових актів; правильність розрахунків, застосування методів економічного, статистичного аналізу тощо. | до 10 |
| теоретична обґрунтованість основних положень курсової роботи, що підтверджені підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом | до 10 |
| правильність оформлення (роботи в цілому, таблиць, рисунків, посилань, списку використаних джерел) | до 6 |
| дотримання графіку підготовки роботи, періодичність консультування із науковим керівником і т.п. | до 7 |
| Разом | не більше 60 |

У разі виявлення текстових запозичень, використання ідей, наукових результатів і матеріалів інших авторів без посилання на джерело курсова робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження з обов'язком повторного її виконання та захисту. Порядок повторного виконання та захисту курсової роботи встановлюється відповідними методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт.

Критерії оцінювання захисту студентом курсової роботи визначено у табл. 5.2.

Таблиця 5.2.

Критерії оцінювання комісією рівня захисту курсової робіт

| Кількість балів | Рівень знань студента | Критерії оцінювання |
|-----------------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 36-40 | високий | доповідь студента носила продуманий, структурований характер, містила основні результати проведеного дослідження, студент продемонстрував вільне володіння матеріалом за темою дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, студент орієнтується в системі чинного законодавства, використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 32,5-35,5 | достатній | Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 30-32 | | Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад |

| | | |
|---------|----------|---|
| | | недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії, окремі висновки курсової роботи не відображені при захисті, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 27-29,5 | середній | Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхневе; студент слабо орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 24-26,5 | | Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями. Висновки та пропозиції недостатньо обґрунтовані та мають сумнівний прикладний характер, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 14-23,5 | низький | Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати управлінську та економічну термінологію. Робота свідчить про недостатню сформованість основних фахових вмінь, відсутнє обґрунтування практичного та прикладного значення дослідження, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |
| 0-13,5 | | Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Робота свідчить про несформованість основних фахових вмінь, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків). |

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при захисті курсової роботи приймається на підставі знаходження середнього арифметичного балів, виставлених кожним членом комісії.

Повторний захист курсової роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкове оцінювання виконання та захисту курсової роботи відбувається шляхом додавання балів керівника курсової роботи, виставлених у його відгуку, та балів комісії із захисту курсової роботи.

У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 35-59 балів (оцінка FX за шкалою ЄКТС) студент має право доопрацювати виконану курсову роботу та повторну пройти її захист.

У разі неотримання за результатами доопрацювання та повторного захисту курсової

роботи 60 балів студент зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді.

У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 0-34 бали (оцінка F за шкалою ЄКТС) студент зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

6.1. Основні джерела

6.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами, внесеними Законами України від 08.12.2004 № 2222-IV, від 01.02.2011 № 2952-VI, від 19.09.2013 № 586-VII, від 21.02.2014 № 742-VII, від 02.06.2016 № 1401-VIII, від 07.02.2019 № 2680-VIII)
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р.
4. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 //
5. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 р. № 858
6. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР
7. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
8. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р.
9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р.
10. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III

6.1.2. Література

1. Борщевський В. В. Антикризове управління. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук. ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова) [та ін.] ; Національна академія державного управління при Президентові України. К. : НАДУ, 2011. Т. 8 : Публічне врядування / наук. ред. кол. : В. С. Загорський (голова), С. О. Телешун (співголова) [та ін.] ; Львівський регіональний інститут державного управління Національна академія державного управління при Президентові України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. С. 38—40

2. Газарян С. В. Теоретичні основи антикризового управління в регіоні. *Публічне управління: теорія та практика*. 2013. Вип. 2. С. 56—61. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pubupr_2013_2_11.

3. Козирева О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.

4. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. К.: Преса України, 1997. 79 с.

5. Контролінг : навч. посіб. / Швиданенко Г.О., Лавриненко В.В., Дервянко О.Г., Приходько Л.М. К.: КНЕУ, 2008. 264 с.

6. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Кривокульська Н.М. Менеджмент державних установ і організацій. навч. посібник. За ред. д-ра екон. наук, проф. А. Ф.Мельник. Тернопіль: Економічна думка, 2006. 464 с.

7. Мельниченко О. А. Антикризова політика держави: сутність та пріоритетні напрями. *Теорія та практика державного управління*. 2015. Вип. 2. С. 17—24.

8. Менеджмент : навч. посіб. / [уклад.: Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко]. Київ : Кондор, 2021. 220 с.

9. Мізіна О. В., Криворучко К. О. Антикризове управління у сучасному менеджменті підприємств. Ефективна економіка. 2018. № 11. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/11_2018/71.pdf.

10. Монастирський Г. Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: ЗУНУ, 2020. 329 с.

11. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. 4-те вид., перероб. і допов. Київ : Кондор, 2018. 563 с.

12. Петков В. П., Торяник В. М. Менеджмент у державному управлінні : навч. посіб. / за заг. ред. О. В. Негодченка. стер. Херсон : Гельветика, 2021. 404 с.

13. Публічне управління та сучасний менеджмент в інформаційному суспільстві: кол. моногр. / за заг. ред. Михайловської О. В. К.: Видавничий дім «Кондор». 188 с.

14. Стратегічне управління: навчальний посібник / М. М Буднік, Г. С. Невертій, Н. М. Курилова. К.: Видавничий дім «Кондор», 2020. 292 с.

15. Сучасні підходи і напрями розвитку публічного управління та адміністрування: підручник / А. О. Науменко, О. В. Смігунова, О. В. Дудник, С. І. Міненко; за ред. д-ра наук з держ. управління, проф. В. Д. Бакуменка; ДБТУ. Харків: Майдан, 2022. 280 с.

16. Терещенко Т. В. Теорія організації: навчальний посібник. Хмельницький університет управління та права: Хмельницький, 2015. 335 с.

17. Хрідочкін А. В. Публічне управління та адміністрування: словник термінів / А. В. Хрідочкін, М. Ю. Віхляєв / за заг. ред. д. ю. н. проф. П. В. Макушева. Одеса: видавничий дім «Гельветика», 2021. 604 с.

3.2. Допоміжні джерела

18. Behringer, S. Controlling. Wiesbaden : Springer Gabler, 2018. 133 p.

19. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

20. Акімов О. О. Функціонально-компетенційна складова державно-управлінської діяльності: зміст та джерела наповнення. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 1. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1574>.

21. Артюх О. В. Аудит управлінської діяльності в Україні: проблематика узгодження дефініцій. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456.pdf>

22. Бабчинська О. І. Менеджмент : опорний конспект лекцій. Електронні дані. Вінниця. Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. URL: http://10.0.2.150/docs/2018/135_2018/Menedzhment.pdf.

23. Березянюк Т., Осадчук О. Удосконалення методів менеджменту, адміністрування та стратегічного управління розвитком людського ресурсу. Економіка та суспільство. 2022. № 43. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1695/1630>.

24. Боднар Т. І. Характеристика основних методів менеджменту в контексті забезпечення ефективного функціонування підприємства. Держава та регіони. 2020. № 1. С. 93–95. URL: http://www.econom.stateandregions.zp.ua/journal/2020/1_2020/17.pdf.

25. Боковець В. В. Комунікативний менеджмент : опорний конспект лекцій. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 85 с

26. Вараксіна О., Карлінська О., Петренко В. Сучасні виклики менеджменту людського капіталу. Економіка та суспільство. 2022. № 43. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1749/1685>.

27. Вдовічен А. А., Чичун В. А., Полянко Г. О. Сучасні концепції менеджменту та їх застосування на підприємствах. Інвестиції: практика та досвід. 2020. № 19-20. С. 29–34. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/19-20_2020/7.pdf

28. Вовк Н. П., Мохнар Л. І. Комунікативна складова організації та здійснення антикризового управління. Вісник Національного університету оборони України. 2021. 1 (59). С. 63-71.

29. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та

адміністрування». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с.

30.Галушко О.С., Козар Д.С. Генезис концептуальних основ контролінгу. *Науково-теоретичний та інформаційно-практичний журнал «Економічний вісник НГУ»*. 2011. № 4. С. 78-86. URL : https://ev.nmu.org.ua/docs/2011/4/EV20114_078-086.pdf.

31.Гальків Л. І., Жила Д. О., Фетько І. В. Менеджмент економіки щастя: статистично-аналітичні виміри на прикладі студентської молоді. *Інфраструктура ринку*. 2021. Вип. 52. С. 152–156. URL: http://www.marketinfr.od.ua/journals/2021/52_2021/29.pdf.

32.Георгіаді Н. Г., Вільгуцька Р. Б., Когут У. І. Застосування підприємствами принципів побудови організаційних структур управління. *Ефективна економіка*. 2018. № 3. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/3_2018/5.pdf.

33.Гордєєва І. О. Оцінка адаптивності управління організацією методом аналізу ієрархій за критеріями ефективності та своєчасності прийняття рішень. *Ефективна економіка*. 2021. № 7. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2021/90.pdf.

34.Дегтярьова О.О. Прозорість та ефективність в системі контролінгу. *Європейський вектор модернізації економіки: креативність, прозорість та сталий розвиток* : матеріали XII Міжнародної науково-практичної конференції. Харків : ХНУБА, 2020. С. 236-237.

35.Довженко В.А., Русак О.П., Золотницька Ю.В. Інформаційно-аналітичне забезпечення прогнозування і планування соціально-економічного розвитку територій. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 6. С. 79-84.

36.Долгова Л. І. Застосування адаптивних організаційних структур в сучасному підприємстві. *Ефективна економіка*. 2021. № 3. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/3_2021/79.pdf.

37.Дороніна О., Алярова А. Стратегії кадрового менеджменту в середовищі економіки знань. *Економіка та суспільство*. 2022. № 42. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1596/1535>.

38.Дорошкевич Д. В., Литвиненко І. С. Аналіз викликів для менеджменту через активізацію застосування штучного інтелекту в діджитал-суспільстві. *Ефективна економіка*. 2022. № 1. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2022/8.pdf.

39. Дудкіна О., Чикало І. Сучасні технології організаційного проектування діяльності органу місцевого самоврядування. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України*. 2021. Вип. 26. с. 55-61

40. Дурман М.О., Дурман О.Л. Сутність антикризового управління та принципи його здійснення. *Вісник ХНТУ*. 2021. № 1 (76). С. 153-161.

41.Ємельяненко Л.М., Петюх В.М., Торгова Л.В., Гриненко А.М. Конфліктологія: Навч. посібник /За заг. ред. В.М. Петюха, Л.В. Торгової. К.: КНЕУ, 2003. 315 с.

42.Захарчин Г. М., Захарчин Н. Р. Знання та емоційний інтелект як об'єкти управління в системі менеджменту. *Інфраструктура ринку*. 2022. Вип. 63. С. 48–52. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2022/63_2022/11.pdf.

43.Захарчин Г. М., Склярчук Т. В., Андрусів С. В. Інноваційний конфлікт: особливості прояву у системі менеджменту. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. 29. С. 177–182. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/29_2019_ukr/28.pdf.

44.Ігнатєєва І. А. Стратегічний менеджмент : підручник. 2-ге вид., стер. Київ :Каравела, 2019. 480 с.

45.Капліна А. І. Контролінг у системі ефективного управління підприємством. *Ефективна економіка*. 2021. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2021/72.pdf.

46.Круп'як Л. Особливості реалізації мотиваційної стратегії як чинника підвищення ефективності функціонування органів публічної влади. *Державне управління: удосконалення та розвиток: науковий журнал*. 2019.№ 10. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua>.

47.Кузнецова А. І. Економічна сутність контролінгу в сучасних умовах. *Ефективна економіка*. 2014. № 8. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3246>.

48.Лалуєва Н.М. Аналіз наукових підходів до визначення сутності інтелектуального капіталу регіону. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2023. №5 (322). С. 253-258.

49. Лалуєва Н.М. *Реалізація функцій менеджменту при здійсненні управління інтелектуальним капіталом регіону*: Збірник тез XI Всеукраїнської науково-практичної конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (м. Хмельницький, 7 грудня 2022 року). Хмельницький : Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2022.

50. Лалуєва Н.М., Терещенко Т.В. Адаптація зарубіжного досвіду управління розвитком інтелектуального капіталу України. *Університетські наукові записки. Хмельницький*. Том 19. №2(74). 2020. С. 151-162.

51. Лалуєва Н.М., Терещенко Т.В. Детермінанти стратегічного управління розвитком інтелектуального капіталу регіону. Науковий часопис Хмельницького університету управління та права. *Університетські наукові записки*. №2 (66). Хмельницький : Хмельницький університет управління та права, 2018. С. 259-271.

52. Лалуєва Н.М., Юричина І.А. Удосконалення зв'язків з громадськістю в контексті розвитку територіальних громад. *Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія: Державне управління*. №2 (19). 2023. С. 401-413.

53. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Державне і регіональне управління : навчальний посібник. Тернопіль : ТНЕУ. 2014. 452 с.

54. Менеджмент державних установ і організацій: повний конспект лекцій для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ступеня освіти «бакалавр». укладачі: А. П. Грінько, О. П. Ткаченко. Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2019

55. Основи менеджменту: Конспект лекцій: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.

56. Пасічник М. В. Механізми впровадження нового публічного менеджменту: досвід США. URL: http://academy.gov.ua/ej/ej9/doc_pdf/Pasichnyk_MV.pdf

57. Пісьмаченко Л.М. Контролінг в органах державної влади й органах місцевого самоврядування : навч. посіб. К. : Вид-во НАДУ, 2008. 81 с.

58. Прийняття управлінських рішень. Вид. 3-тє переробл. і доп. / Петруня Ю.Є. та ін., за ред. Ю.Є. Петруні. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. 209 с.

59. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 14.11.2020 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

60. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 06.10.98, № 163-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.

61. Про місцеве самоврядування України: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

62. Про місцеві державні адміністрації : Закон України редакція від 17.05.2001, № 419-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>.

63. Семендяк В. Сучасне сприйняття "принципів наукового менеджменту" Ф.В. Тейлора. Економіка та суспільство. 2022. № 40. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1478/1424>.

64. Словник термінів з державного управління Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

65. Структурні трансформації в економіці України: динаміка, суперечності та вплив на економічний розвиток: наукова доповідь / Шинкарук Л.В., Бевз І.А., Барановська І.В. та ін.; за ред. чл.-кор. НАН України Л.В. Шинкарук; НАН України, ДУ «Ін-т екон. та прогнозів. НАН України». Київ, 2015. 304 с.

66. Харін С. А., Папіж Ю. С., Коровіна О. В. Менеджмент електромобільності для світової економіки в умовах COVID-19. Економіка, фінанси, право. 2021. № 12. С. 13–16.

67. Чередниченко В. Комунікативний менеджмент в стратегії розвитку підприємства. Економіка та суспільство. 2022. № 42. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1688/1623>.

68. Шавкун, І. Г. Новий публічний менеджмент як концепція публічного управління /

І. Г. Шавкун, Я. С. Дибчинська // Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії / ред. В. Г. Воронкова. - Запоріжжя, 2017. - Вип. 69 (2017). С. 195 – 201

69. Шевчук І. В. Концептуальні основи системи економічної безпеки України. *Публічне управління і адміністрування в Україні*. Одеса, 2018. № 8. С. 109–112.

70. Шевчук І. В. Нормативно-правове забезпечення економічної безпеки України в контексті захисту національних інтересів держави. *Університетські наукові записки*. Хмельницький, 2018. № 67–68. С. 313–321.

71. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль. Крок, 2017. 351 с.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

- | | |
|--|---|
| 1. http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | - Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. http://mon.gov.ua | - Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 5. http://nbuv.gov.ua/ | - Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського |
| 6. http://gntb.gov.ua/ua/ | - Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України |
| 7. http://www.ounb.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 8. http://www.adm.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 9. http://km-oblrada.gov.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 10. http://www.mon.gov.ua/ | Міністерство освіти і науки України. |
| 11. http://www.khmelnysky.com/ | - Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 12. http://www.univer.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |

ДОДАТКИ

Додаток А

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра публічного управління та адміністрування

КУРСОВА РОБОТАз навчальної дисципліни «Менеджмент в органах публічного управління»
на тему: _____
_____Студента (ки) _____ курсу _____ групи за
спеціальністю 281 Публічне управління
та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та
адміністрування_____
(ім'я та прізвище прописом)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, ім'я та прізвище прописом)

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Орієнтовні плани курсових робіт

Тема: «Система методів підтримки культури організації»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДТРИМКИ КУЛЬТУРИ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 1.1. Визначення сутності поняття «культура організації»
- 1.2. Характеристика принципів формування та функцій культури організації
- 1.3. Систематизація методів підтримки культури організації.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА МЕТОДІВ ПІДТРИМКИ КУЛЬТУРИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

- 2.1. Загальна характеристика елементів культури університету
- 2.2. Аналіз методів підтримки культури університету

РОЗДІЛ 3. ОБҐРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ ЗАЛУЧЕННЯ СТУДЕНТІВ ДО ПРОЦЕСУ ПІДТРИМКИ КУЛЬТУРИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

Тема: «Громадський контроль: особливості здійснення в публічному управлінні»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

- 1.1. Визначення основних понять громадського контролю в публічному управлінні
- 1.2. Значення контролю громадянського суспільства над ефективністю публічного управління
- 1.3. Аналіз досвіду зарубіжних країн в питаннях здійснення громадського контролю

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПРАКТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

- 2.1. Загальна характеристика та напрями діяльності Хмельницької міської ради
- 2.2. Роль та місце громадського контролю у діяльності Хмельницької міської ради

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

ВИСНОВКИ
СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛУ КУРСОВІРОБОТИ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|---|---|
| Книги: Один автор | 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. |
| Два автори | 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. |
| Три автори | 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. |
| Чотири і більше авторів | 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. |
| Автор(и) та редактор(и)/упорядники | 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. |

| | |
|--|--|
| | 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. |
| Без автора | 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. |
| Багатотомні видання | 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. |
| Автореферати дисертацій | 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с. |
| Дисертації | 1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. |
| Законодавчі та нормативні документи | 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i> . 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i> . |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p> |
| Архівні документи | <p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p> |
| Патенти | <p>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> |
| Препринти | <p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> |
| Стандарти | <p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> |
| Каталоги | <p>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p> |
| Бібліографічні показники | <p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p> |
| Частина видання: книги | <p>1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>2. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p> |
| Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді) | <p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p> |
| Частина видання: довідкового видання | <p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p> |
| Частина видання: продовжуваного видання | <p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p> <p>4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p> |
| <p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p> | <p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: abinitio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p> |
| <p>Електронні ресурси</p> | <p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://sej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> |

Зразок Вступу

ВСТУП

Актуальність теми. Надзвичайно важливим і актуальним питанням здійснення управлінської діяльності є забезпечення ефективності обміну інформацією в органах публічного управління. Обмін інформацією торкається сьогодні практично всіх сфер буття сучасної людини – політичної, фінансово-економічної, соціальної, культурно-освітньої, побутової тощо. Навіть попередній погляд на суспільні трансформації, що відбуваються, свідчить про стрімкий розвиток комунікаційних процесів.

Використання системи комунікацій у публічному управлінні є важливою складовою процесу підготовки та прийняття управлінських рішень. Як свідчить світовий досвід, розвиток демократичної держави є неможливим без створення та функціонування дієвої системи взаємодії органів державного управління і суб'єктів громадянського суспільства. Така комунікативна взаємодія не лише відіграє надзвичайно важливу роль з позиції впливу громадськості на прийняття управлінських рішень органами влади, а й має неабияке значення для формування іміджу відкритого і прозорого суб'єкта владних повноважень.

Вивченню питань, пов'язаних із забезпеченням комунікативної ефективності, було присвячено чимало наукових досліджень вчених із державного управління: Мазур В. Г., Євтушенко О. Н., Осовська Г.В., Осовський О.А., Андрушків Б. М., Литвинова Л.В., Збираник Ю.В., Стахів О. Г., Явнюк О.І., Волощук В. В. , Шамрай В. , Чаплай І. В., Волошин Р., Пересада А.С., Орленко В.І., Орленко В.В., Мельник А. Ф., Шпак Н.О. Проте не достатньо приділено увагу практичним аспектам ефективності обміну інформацією в органах публічного управління, що обумовлює вибір теми дослідження.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних основ та надання практичних рекомендацій щодо забезпечення ефективності обміну інформацією в органах публічного управління.

Для реалізації даної мети перед нами стоять такі **завдання**:

- розкрити сутність поняття та описати елементи обміну інформацією в органах публічного управління;
- охарактеризувати перешкоди на шляху до ефективності обміну інформацією в органах публічного управління;
- провести загальну характеристику Кунівської сільської ради;
- здійснити оцінку обміну інформацією в Кунівській сільській раді;
- запропонувати шляхи підвищення ефективності обміну інформацією в органах публічного управління (на прикладі Кунівської сільської ради).

Об'єктом дослідження виступають суспільні відносини, пов'язані з процесом обміну інформацією в органах публічного управління.

Предмет дослідження: комплекс теоретичних, методичних і практичних аспектів обміну інформацією в Кунівській сільській раді.

Інформаційною базою написання курсової роботи стали монографії, наукові статті, підручники, навчальні посібники, а також закони України, Конституція України.

Методологія дослідження. З метою вирішення поставлених завдань використовувались такі методи дослідження:

- аналізу і синтезу – для аналізу обміну інформацією в діяльності Кунівської сільської ради;
- системний – для дослідження зовнішніх та внутрішніх комунікативних процесів в Кунівській сільській раді, а також для характеристики механізму комунікативної діяльності;
- систематизації – для аналізу сутності поняття «інформація», «комунікація»;
- спостереження – для виявлення реального стану здійснення комунікацій в Кунівській сільській раді;
- порівняння – для виявлення недоліків комунікативної діяльності Кунівської сільської ради та розроблення напрямків її вдосконалення;
- прогностичний – з метою вироблення партнерських взаємин між

Кунівською сільською радою та громадськістю;

- класифікація наукових джерел інформації, що дозволило узагальнити та систематизувати погляди вчених на проблему, яка вивчається.

Додаток Г

Зразок оформлення структурних підрозділів роботи
РОЗДІЛ 1

**ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ**

1.1. Поняття та характеристики державних органів влади

Органи державної влади призначені керувати державою на різних рівнях. Зазвичай їх поділяють на центральні, регіональні та місцеві. У різних країнах конституції або укази вищих органів державної влади визначають різні органи та установи, відповідальні за посилення контролю над громадянами, федеральними, регіональними, місцевими та іноземними організаціями та органами влади, партіями. Наприклад, служби фінансового контролю, ради безпеки, прокурори, центральні виборчі органи....

ВИСНОВКИ

Представлене дослідження розкриває актуальну на сьогодні тему : «Особливості антикризового менеджменту в публічному управлінні», що ґрунтується на основі висвітлення низки теоретичних, методичних та практичних матеріалів, які структуровано в наступні розділи: визначення теоретичних основ антикризового менеджменту в публічному управлінні, проведення аналізу щодо застосування антикризового менеджменту в острозькій міській раді, представлення та обґрунтування основних шляхів вдосконалення заходів антикризового менеджменту в публічному управлінні.

Отож, здійснене дослідження має такі результати:

1. Визначено поняття та сутність антикризового менеджменту в публічній сфері, а саме воно являє собою управлінську діяльність органів публічного управління, спрямована на аналіз та виявлення показників можливого виникнення кризового стану в соціально-економічному розвитку територіальної громади або окремого її сектору, планування заходів з попередження та уникнення кризової ситуації, організацію та реалізацію антикризових заходів у разі виникнення кризової ситуації з метою усунення даного явища та зниження його негативних наслідків, мотивування публічних службовців до досягнення цілей антикризового управління та контроль і облік досягнутих результатів антикризового управління з позитивного розвитку територіальної громади.

2. Здійснено аналіз реалізації антикризового менеджменту в публічному управлінні, яка полягає в.....