



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
«22» лютого 2021 року,
Протокол № 10

Перший проректор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
(підпис) (ініціали, прізвище)

«23» лютого 2021 року

М. П.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання та захисту курсової роботи
з навчальної дисципліни
«Технології публічного управління та адміністрування»
для підготовки на другому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня магістра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною, заочною формами навчання**

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. Вибір і затвердження теми курсової роботи	3
2. Тематика курсових робіт	4
3. Структура та зміст курсової роботи	4
4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи	7
5. Оцінювання та захист курсової роботи	11
6. Список рекомендованих джерел	13
7. Інформаційні ресурси в Інтернеті	18
8. Додатки	19

ВСТУП

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

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Технології публічного управління та адміністрування» пов'язана з такими навчальними дисциплінами як «Стратегічне управління», «Електронне врядування, інформаційні технології, ресурси та сервіси у публічному управлінні та адмініструванні», «Регіональні та муніципальні цільові програми», «Технології проектного управління в публічній сфері», «Бюджетний менеджмент», «Бенчмаркінг та прогнозування регіонального розвитку», «Цифрова держава та електронна демократія», «Аналітичне забезпечення управлінських рішень», «Управління персоналом в органах публічного управління».

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

Метою написання курсової роботи є формування та поглиблення студентами теоретичних знань та практичних навичок у сфері застосування технологій публічного управління та адміністрування.

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 у 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, 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 недопущення 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 публічного управління та адміністрування. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентами із запропонованого кафедрою переліку, про що до навчального відділу студентом подається заява на ім'я 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 «Технології публічного управління та адміністрування». Разом

з 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. Технології підготовки та прийняття управлінських рішень в системі публічного управління.
2. Технології стратегічного управління у публічній сфері.
3. Технології планування в системі публічного управління та адміністрування.
4. Технології вироблення та реалізації стратегій в публічному управлінні.
5. Технології проєктного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.
6. Технології управління проєктами і програмами у публічній сфері.
7. Технології програмно-цільового управління у публічній сфері.
8. Технології проєктного фінансування державних проєктів і програм.
9. Технології прогнозування в системі публічного управління та адміністрування.
10. Технології контролю в публічному управлінні та адмініструванні.
11. Технології публічного та соціального аудиту: вітчизняна практика і зарубіжний досвід.
12. Технології інформаційно-аналітичного забезпечення публічного управління.
13. Технології консалтингу в системі публічного управління та адміністрування.
14. Впровадження цифрових технологій у практику публічного управління та адміністрування.
15. Технології функціонування електронного уряду: вітчизняна практика і зарубіжний досвід.
16. Технології забезпечення якості адміністративних послуг.
17. Технології управління інноваціями у публічній сфері.
18. Технології управління знаннями та інтелектуальними ресурсами в публічній сфері.
19. Технології адміністративного реформування: вітчизняна практика і зарубіжний досвід.
20. Модернізація технологій публічного управління та адміністрування в умовах глобалізації.
21. Технології випереджаючого публічного управління.
22. Технології аутсорсингу в публічному управлінні.
23. Технології краудсорсингу як сучасний засіб досягнення цілей публічного управління.
24. Сучасні технології розвитку персоналу в органах публічного управління.
25. Технології стимулювання праці в органах публічного управління.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується в обсязі 30–40 сторінок друкованого 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. Зразок плану курсової роботи наведений у додатку Б.

У **вступі** (2–3 стор.) обґрунтовується актуальність проблеми, що вивчається, її практична значимість, огляд літератури за обраною темою; формулюються мета й завдання; визначаються об'єкт, предмет і напрямки дослідження; вказуються використані наукові методи дослідження, його інформаційна база, обсяг і структура роботи. Завдання вступної частини – зорієнтувати читача у тематиці наукової праці, представити тему роботи і дослідницьке завдання, пояснити важливість звернення до конкретної теми, а також окреслити більш широкий історичний, суспільний або інтелектуальний контекст, до якого належить досліджуване явище.

Вступ доцільно подати в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Актуальність – це важливість, суттєве значення, відповідність теми дослідження сучасним потребам певної галузі науки та перспективам її розвитку, практичним завданням відповідної сфери діяльності.

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 виконуватися для її досягнення.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхами його досягнення. Формулюючи мету, не слід вживати термінів “дослідження”, “вивчення”, оскільки вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Кінцевий результат дослідження передбачає розв'язання студентом проблемної ситуації, що відображає розбіжність між типовим станом організації (установи, органу публічного управління) в реальній практиці та вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування. Кінцевий результат відображає очікуваний від виконання запропонованих заходів позитивний ефект, який формулюється двоступенево: перша частина – у вигляді суспільної корисності; друга – у вигляді конкретної користі, віднесеної до основного предмета дослідження.

Сукупність усіх завдань має дати уявлення про послідовність кроків, які слід виконати для досягнення мети. Кожне поставлене завдання має бути розв'язане й описане в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій. Ключовими словами у формулюванні завдань виступають дієслова в неозначеній формі (дослідити, описати, здійснити, вивчити, розкрити тощо).

Формулювати завдання слід якомога конкретніше й докладніше, оскільки опис їх виконання становитиме зміст розділів і підрозділів роботи. Завдання потрібно не лише правильно й чітко сформулювати, але й розташувати їх у певному порядку – як своєрідну програму дій. У науково-економічних дослідженнях звичайно ставляться чотири групи завдань:

- перша група завдань може бути пов'язана з розглядом стану досліджуваної проблеми в теорії та практиці, виробленням теоретичних засад дослідження (“*розробити теоретичні засади ...*”, “*з'ясувати статус (економічну природу) ...*”, “*визначити поняття ...*”, “*обґрунтувати принципи (підходи, методуку) ...*”);

- друга група завдань спрямована на чіткіше окреслення предмета й об'єкта дослідження (“*виявити склад ...*”, “*визначити структуру ...*”, “*уточнити межі поширення ...*”, “*окреслити сукупність ...*”);

- завдання третьої групи, як правило, носять процесуальний характер – це безпосередній аналіз досліджуваної проблеми та формулювання уточненого і конкретизованого завдання з урахуванням аналізу проблеми (“з’ясувати значення (походження, особливості, природу, роль, місце, фактори) ...”, “дослідити характер (властивості, зв’язки, потенціал, засоби, механізми, функції, співвідношення) ...”, “виявити ознаки (причини, шляхи) ...”, “проаналізувати структуру (характер, залежність, реалізацію) ...”, “визначити обсяг (динаміку, типи, моделі, структуру, продуктивність) ...”, “встановити взаємозв’язки (взаємодію, функції, мотиви, критерії) ...”, “простежити розвиток (глибину, еволюцію, функціонування) ...”);

- завдання четвертої групи мають узагальнюючий, підсумковий характер (“окреслити місце й роль ...”, “виявити тенденції розвитку ...”, “розробити практичні рекомендації ...”).

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** – це ті суттєві зв’язки та відношення, які потребують безпосереднього вивчення у цій роботі, є основними, визначальними для конкретного дослідження. Об’єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Об’єкт дослідження – це частина об’єктивної реальності, яка на поточному етапі стає предметом практичної і теоретичної діяльності людини як соціальної істоти (суб’єкта). Правильне, науково обґрунтоване визначення об’єкта дослідження є важливою науковою акцією, покликаною зорієнтувати дослідника на виявлення місця і значення предмета дослідження.

Опис застосовуваних **методів дослідження** також обов’язковий елемент вступу до курсової роботи, а їх застосування – необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати їх потрібно коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим або іншим методом. Важливим при написанні курсової роботи є застосування сучасної методології; виконуючи огляд теоретичних джерел, здійснюючи систематизацію теоретико-методологічних положень та обґрунтовуючи шляхи удосконалення окремих аспектів об’єкта дослідження студент повинен використовувати інформацію про найновіші досягнення в науці, техніці та технологіях.

У вступі також подається характеристика **інформаційної бази дослідження** (офіційних, наукових, літературних, бібліографічних, довідкових джерел), вказуються методологічні основи проведеного дослідження та практичне значення отриманих результатів.

Завдання розділів основної частини – переконливо довести та проілюструвати головну ідею автора курсової роботи. У розділах основної частини курсової роботи детально розглядається понятійний апарат, методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Основу тексту становлять аргументи – тобто твердження, які супроводжуються логічними доказами або фактичними ілюстраціями. Для того щоб зробити текст зручним для сприйняття і належно структурованим, слід дотримуватись таких правил:

- кожному основному аргументові необхідно присвячувати мінімум один абзац;
- аргументи “проти” (погляди, протилежні тим, яких дотримується автор) обов’язково повинні бути спростовані;
- речення кожного абзацу повинні бути об’єднані спільною ідеєю і відзначатися змістовною та стилістичною єдністю.

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.

Другий розділ курсової роботи (10–12 стор.) повинен містити аналіз практичного (вітчизняного і зарубіжного) досвіду застосування певної технології публічного управління та адміністрування (відповідно до теми дослідження). Особливу увагу слід звернути на існуючі проблеми у сфері «технологізації» діяльності вітчизняних органів публічного адміністрування та оцінити її нормативно-правове забезпечення.

У **третьому розділі** курсової роботи (8–10 стор.) на основі теоретичних положень і проведеного аналізу студент повинен окреслити шляхи і напрями удосконалення системи публічного управління та адміністрування за рахунок впровадження більш сучасних технологій управління, адекватних сучасному етапу та стратегічним цілям розвитку суспільства.

У **висновках** (2–3 стор.) студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно випливати зі 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 й полягає цінність курсової роботи.

Список використаних джерел. Курсова робота завершується списком джерел, які були використані у процесі її написання. Список використаних джерел слід розмішувати у порядку появи посилань у тексті. 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 курсової роботи. При написанні курсової роботи необхідно опрацювати не менше п'яти публікацій у спеціальних періодичних фахових виданнях з тематики курсової роботи, які відображаються у списку використаних джерел.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно виносити у додатки.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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 – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 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 з 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 курсовій роботі 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 зі 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 їх номерів. В разі 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 перевищують формат 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: Рисунок 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 оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рисунок 3.1) або «..як це показано на рисунку 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, за якого 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 ...”, “з таблиці 3.1. видно, що ...”. 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. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця _____

Номер	Назва таблиці			
Головка				
Боковик (графа для заголовків рядків)		Графи (колонки)		

Заголовки граф
Підзаголовки граф
Рядки горизонтальні

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 праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці.

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 т. ч. цифрових даних), що використані при написанні роботи, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з таких правил:

– у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представленні 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).

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, завдань, 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, зі 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 повинне 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) у разі непрямого цитування (переказу, викладення 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 повинне бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження копіїливності праці, а недостатнє – 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 у курсовій роботі. Посилання у тексті курсової роботи на джерела роблять згідно з їх 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 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, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного 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 кожного додатка, наприклад: рисунок 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.

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 таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 Розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи

Критерії оцінювання виконання курсових робіт	Бали
правильність формулювань об'єкта, мети і завдань дослідження	до 4
відповідність змісту роботи її темі, грамотність структурування роботи, збалансованість її розділів	до 7
системність викладення 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	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 з науковим керівником тощо	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 визначені у таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 Критерії оцінювання комісією рівня захисту курсової робіт

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36–40	високий	доповідь студента носить продуманий, структурований характер, містить основні результати проведеного дослідження, студент продемонстрував вільне володіння матеріалом за темою дослідження, відповіді на запитання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, студент орієнтується у системі чинного законодавства, використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
32,5–35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на запитання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується у системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
30–32		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на запитання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується у системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизований, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових запитань членів комісії, окремі висновки курсової роботи не відображені при захисті, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
27–29,5	середній	Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на запитання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхневе; студент слабо орієнтується у системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
24–26,5		Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на запитання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується у системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями. Висновки та пропозиції недостатньо обґрунтовані та мають сумнівний прикладний характер, висновки за результатами дослідження не продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
14–23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на запитання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується у 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 продемонстровані за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
0–13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на запитання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується у системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Робота свідчить про несформованість основних фахових вмінь, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровані 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 з 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 повторно 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. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р., № 5203-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.

2. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 р., № 4572-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.

3. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05.10.2000 р., № 2017-III / Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>.

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р., № 889-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

5. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 р., № 1160-IV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>.

6. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р., № 393/96-ВР / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.

7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р., № 280/97-ВР / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р., № 586-XIV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
9. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 р., № 2625-III / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>.
10. Про соціальні послуги: Закон України від 19.06.2003 р., № 966-IV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/966-15>.

6.1.2. Література

11. Авер'янов В.Б., Цветков В.В., Шаповал В.М. та ін. Державне управління: теорія і практика: монографія. Київ: Юрінком Інтер, 1998. 431 с.
12. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгасва. Миколаїв: МНАУ, 2019. 102 с.
13. Бакуменко В.Д. Державно-управлінські рішення: навчальний посібник. Київ: ВПЦ АМУ, 2012. 344 с.
14. Бакуменко В.Д., Усаченко Л.М., Червякова О.В. Теоретичні засади державного управління: навчальний посібник. Київ: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с.
15. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І. Теоретичні та організаційні засади державного управління: навчальний посібник. Київ: Міленіум, 2003. 394 с.
16. Бакуменко В.Д., Красноручський О.О., Шабінський О.В., Подольська О.В., Смігунова О.В. Технології публічного адміністрування та контроль в публічному управлінні: навчальний посібник. Харків: Смугаста типографія, 2018. 380 с.
17. Бутко М.П., Бутко І.М., Бушай І.М., Задорожна С.М., Іванова Н.В. Менеджмент для публічної влади: навчальний посібник. Ніжин: Аспект-Поліграф, 2011. 359 с.
18. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2004. 256 с.
19. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчальний посібник / уклад.: Гошовська В.А. та ін. Київ: К.І.С., 2016. 130 с.
20. Кондрашов О.М., Іванова Т.В., Дацій О.І., Драган І.О., Жовнірчик Я.Ф. Менеджмент в системі органів державної влади та місцевого самоврядування: навчальний посібник. Київ: ДКС центр, 2013. 365 с.
21. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Кривокульська Н.М. Менеджмент державних установ і організацій: навчальний посібник. Київ: Професіонал, 2006. 302 с.
22. Оболенський О.Ю. Державна служба: підручник. Київ: КНЕУ, 2006. 472 с.
23. Одінцова Г.С., Мостовий Г.І., Амосов О.Ю. та ін. Державне управління і менеджмент: навчальний посібник у таблицях і схемах. Харків: ХарПІ НАДУ, 2002. 492 с.
24. Публічне управління та адміністрування: навчальний посібник / А.О. Азарова, Л.М. Ткачук, Л.О. Нікіфорова та ін. Вінниця: ВНТУ, 2019. 181 с.
25. Рубцов В.П., Перинська Н.І. Державне управління та державні установи: навчальний посібник для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2008. 440 с.

6.2. Допоміжні джерела

26. Азаренкова Г.М., Піскунов Р.О. Проектний аналіз (в схемах та прикладах): навчальний посібник. Київ: УБС НБУ, 2015. 338 с.
27. Артамонова Н.С., Олейнікова О.О. Прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування та адміністрування бізнес-структур. *Економіка: реалії часу*. 2012. № 3–4 (4–5). С. 228–232. URL: <https://economics.opu.ua/files/archive/2012/No3-4/228-232.pdf>.
28. Басанцов І.В. Модернізація системи державного фінансового контролю в Україні. *Економічний часопис-XXI*. 2014. № 1–2 (1). С. 78–81. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecchado_2014_1-2%281%29__21.

29. Биркович Т.І., Биркович В.І., Кабанець О.С. Механізми публічного управління у сфері цифрових трансформацій. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 9. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1488>.
30. Брюшкова Н.О., Ніколюк О.В., Удовиця О.Ф. Особливості прийняття управлінських рішень в публічному управлінні. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 3. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1605>.
31. Буханевич О.М. Закордонний досвід надання адміністративних послуг. *Митна справа*. 2014. № 6 (2.1). С. 222–229. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ms_2014_6%282.1%29__41.
32. Ганущин С.Н. Теоретико-методологічні аспекти застосування краудсорсингу та краудфандингу в практиці публічного адміністрування. *Ефективність державного управління*. 2015. Вип. 43. С. 81–90. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_43_12.
33. Гнатенко А. Стратегічне планування у сфері державного управління: концептуальні підходи. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2013. Вип. 3. С. 51–60. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2013_3_9.
34. Голобородько Т. В., Дубіна О.Д. Використання інформаційних технологій в публічному адмініструванні: досвід України та європейські орієнтири. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2018. № 6. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1260>.
35. Гриб Ю.О. Інноваційні технології управління як детермінанта розвитку корпоративних структур. *Економіка і регіон*. 2011. № 3. С. 115–120. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2011_3_24.
36. Даньшина Ю.В. Зарубіжний досвід оцінювання якості надання адміністративних послуг. *Теорія та практика державного управління*. 2011. Вип. 4. С. 467–475. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpdu_2011_4_68.
37. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: навчальний посібник. Харків: Магістр, 2011. 306 с.
38. Долбнєва Д.В. Дослідження сутності та необхідності публічного аудиту як вектора модернізації державного управління та фінансового контролю в Україні. *Технологический аудит и резервы производства*. 2017. № 1 (4). С. 49–54. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tatrv_2017_1%284%29__10.
39. Драган І.О. Організація надання публічних послуг населенню органами влади: зарубіжні практики. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2014. № 4. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2014_4_3.
40. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навчальний посібник. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
41. Дробязко О.М. Методичні підходи до вдосконалення існуючих механізмів прийняття управлінських рішень в умовах публічного адміністрування. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2014. № 3. С. 46–50. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drdu_2014_3_12.
42. Євсюкова О.В. Система публічного аудиту сервісизації діяльності органів публічної влади у межах суб'єктно-орієнтованого підходу за умов деліберативної демократії. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 13. С. 92–97. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/13_2018/20.pdf.
43. Жук Ю.М. Поняття послуг у системі державного управління. *Ефективність державного управління*. 2015. Вип. 45. С. 116–122. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_45_16.
44. Зайцева Н.В. Організація комунікації в управлінській діяльності на основі сучасних інформаційних технологій. *Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності*. 2015. Вип. 1 (1). С. 166–170. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tpaeiv_2015_1%281%29__27.
45. Ільчанінова Н.І. Перспективи впровадження зарубіжного досвіду формування механізму надання адміністративних послуг в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 10. С. 130–134. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/10_2018/28.pdf.
46. Кальницький А.Є., Кальницька М.А. Проектний аналіз: навчальний. Ужгород: Вид-

во УЖНУ “Говерла”, 2014. 320 с.

47. Касич А.О., Харченко Т.О. Стратегічний менеджмент суб’єктів публічної сфери. *Економіка та держава*. 2017. № 2. С. 16–18. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2017_2_6.

48. Ковальська Л.Л., Павлюк Л.В., Савош Л.В. Проектний аналіз: навчальний посібник. Луцьк: Надстир’я, 2014. 256 с.

49. Ковбасюк Ю.В. Краудсорсинг як інструмент публічної влади. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. № 4. С. 349–357. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ape_2016_4_43.

50. Коврига О.С. Взаємодія органів державної влади з громадськістю в системі державного управління України. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського: Серія «Державне управління»*. 2020. Т. 31 (70). № 2. С. 109–114. URL: http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/2_2020/20.pdf.

51. Коврига О.С. Процес прийняття управлінських рішень у публічному управлінні. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського: Серія «Державне управління»*. 2019. Т. 30 (69). № 4. С. 67–72. URL: http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2019/4_2019/14.pdf.

52. Коврига О.С. Специфіка розвитку та функціонування інституту публічних послуг. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління»*. 2019. Т. 30 (69). № 3. С. 78–82. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sntvupa_2019_30%2869%29_3_16.

53. Козак В. Стратегічні аспекти реформування публічного управління в Україні в умовах децентралізації. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2017. Вип. 1. С. 27–34. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2017_1_6.

54. Козаченко Г.В. Технологізація управлінської діяльності: зміст та призначення. *Економіка і регіон*. 2016. № 3. С. 37–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2016_3_7.

55. Козаченко Т.П. Публічне управління на засадах проектного менеджменту: сучасний погляд. *Держава та регіони*. 2018. № 2. С. 50–55. URL: http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/2_2018/11.pdf.

56. Козаченко Т.П. Сучасна парадигма екологізації публічного управління. *Ефективність державного управління*. 2018. Вип. 1. С. 107–116. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2018_1_14.

57. Корнієцький О.В., Орел А.М. Методологічні аспекти сучасних технологій публічного адміністрування: інноваційні інструменти. *Галицький економічний вісник*. 2016. № 2. С. 45–51. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gev_2016_2_8.

58. Кошелева Л.Є. Основні теоретичні підходи до визначення публічного адміністрування. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2018. Вип. 2. С. 13–19. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2018_2_4.

59. Кравцов О. Використання краудсорсингу в сучасному державному управлінні. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2014. Вип. 4. С. 15–23. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2014_4_4.

60. Лис А.Б. Світовий досвід надання послуг населенню державними і самоврядними органами влади. *Аспекти публічного управління*. 2015. № 9. С. 43–50. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/aplup_2015_9_8.

61. Лощина Л.В., Ковтун Г.І. Теоретичні аспекти публічного адміністрування в контексті українських реформ. *Економіка та держава*. 2018. № 12. С. 99–104. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/12_2018/21.pdf.

62. Луцків І.В., Котовська І.В. Стратегічне управління як інструмент розвитку суб’єктів публічної сфери в Україні. *Галицький економічний вісник*. 2018. № 1. С. 19–27. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/gev_2018_1_5.

63. Мальцева А.М. Розробка та реалізація управлінського рішення у сфері публічної служби на сучасному етапі розвитку України. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2019. № 3 (22). С. 93–99. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/handle/123456789/3765>.

64. Миронова Р.М., Зоренко О.В. Напрями регламентації та регулювання процесів надання публічних послуг в Україні з урахуванням досвіду інших країн. *Державне*

- управління: удосконалення та розвиток. 2018. № 6. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1254>.
65. Михайловська О.В., Філіпова Н.В., Ладонько Л.С., Ткаленко Н.В. Аналіз теоретичних підходів до визначення сутності складових дефініцій публічного управління та адміністрування. *Університетські наукові записки*. 2016. № 2. С. 241–253. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2016_2_24.
66. Оболенський О.Ю., Обушна Н.І. Аудит, контроль і моніторинг у системі публічного управління. *Ефективність державного управління*. 2014. Вип. 41. С. 115–124. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2014_41_14.
67. Обушна Н. Публічний аудит: поняття та сутність. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2016. Вип. 4. С. 21–29. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2016_4_5.
68. Обушна Н.І. Публічний аудит як модернізаційний механізм державного управління в Україні. *Державне управління: теорія та практика*. 2015. № 1. С. 41–48. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Dutp_2015_1_8.
69. Олійник Р.Ю. Офіс управління проектами в проектному менеджменті публічного адміністрування. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління»*. 2020. Т. 31 (70). № 2. С. 139–143. URL: http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2020/2_2020/25.pdf.
70. Олійник Р.Ю. Проектний менеджмент: особливості ключових концептів та застосування у публічному секторі. *Право та державне управління*. 2019. № 2 (35). Т. 2. С. 147–151. URL: http://www.pdu-journal.kpu.zp.ua/archive/2_2019/tom_2/24.pdf.
71. Основи грантрайтингу та управління проектами в публічній сфері: методичні рекомендації для органів влади та недержавних організацій / Авт. кол.: В.В. Белявцева, А.І. Гнатенко, О.С. Зінченко та ін.; за заг. ред. О.В. Кулініча. Харків: Золоті сторінки, 2017. 148 с.
72. Петренко Н.О., Кустріч Л.О., Гуменюк М.О. Управління проектами: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 244 с.
73. Прудіус Л.В. Європейські стандарти управління персоналом як умова забезпечення якості державної служби. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2016. № 3. С. 162–167. URL: http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/3_2016/28.pdf.
74. Пуліна Т.В. Управління якістю в проектному менеджменті органів публічної влади. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 18. С. 65–69. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/18_2017/14.pdf.
75. Разумей Г.Ю., Разумей М.М. Діджиталізація публічного управління як складник цифрової трансформації України. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2020. № 2 (25). С. 139–145. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/handle/123456789/4143>.
76. Розвиток публічного управління в Україні: теоретичні, методологічні та практичні аспекти: монографія / Кол. авт. Горник В.Г., Кравченко С.О., Коврига О.С., Шмагун А.В., Бовсунівська І.В., Немирівська О.Я., Немирівський Я.В. та ін. Київ: УкрСІЧ, 2018. 362 с.
77. Руденко О.М., Штурхецький С.В., Шершньова О.В., Філіпова Н.В. HR-менеджмент у публічному управлінні: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2016. 124 с.
78. Скорик О.О. Концептуальні засади організаційного проектування в публічному управлінні. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2019. № 6. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1451>.
79. Стратегії та технології розвитку корпорацій: монографія / за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. О.М. Полінкевич. Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 416 с.
80. Тимошук В.П. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України. Київ: Факт, 2003. 496 с.
81. Тихонова Д.С. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг органами публічної влади та можливості його використання в Україні. *Право і Безпека*. 2014. № 4. С. 70–75. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pib_2014_4_15.
82. Управління персоналом в органах публічної влади: навчальний посібник / С.М. Серьогін, Є.І. Бородін, К.В. Комарова, Н.А. Липовська, Т.М. Тарасенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.

83. Управління проектами: процеси планування проектних дій: підручник / І.В. Чумаченко, В.В. Морозов, Н.В. Доценко та ін. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2014. 673 с.

84. Управління проектами в публічній сфері: навчальний посібник / Т.М. Безверхнюк, Н.О. Котова, С.А. Попов; за заг. ред. Т.М. Безверхнюк. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2011. 295 с.

85. Фесенко Т.Г. Управління проектами: теорія та практика виконання проектних дій: навчальний посібник. Харків: ХНАМГ, 2012. 181 с.

86. Хаджирадєва С.К., Обушна Н.І. Проектний аналіз та прийняття рішень: навчальний посібник. Київ: Вид-во «Каравелла», 2018. 270 с.

87. Харчук О.Г. Особливості надання публічних послуг в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*: електронне наукове фахове видання. 2018. Вип. 23. С. 432–436. URL: <http://global-national.in.ua/archive/23-2018/83.pdf>.

88. Чаусовська С.І. Поняття публічних послуг та їх класифікація. *Держава та регіони. Серія «Державне управління»*. 2017. № 1 (57). С. 102–108. URL: http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/1_2017/20.pdf.

89. Чемерис А. Розроблення та управління проектами у публічній сфері: європейський вимір для України: практичний посібник / Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». Київ: ТОВ «Софія-А». 2012. 80 с.

90. Якобчук В.П., Тищенко С.В., Пугачова Н.С. Інноваційні підходи до публічного управління в контексті інтелектуалізації суспільства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 6. С. 83–87. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/6_2018/20.pdf.

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. https://mspu.gov.ua/ | Веб-сайт Міністерства з питань стратегічних галузей промисловості України |
| 6. https://agro.me.gov.ua/ | Веб-сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України |
| 7. http://mpe.kmu.gov.ua/ | Веб-сайт Міністерства енергетики України |
| 8. https://www.e.gov.ua | Веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України |
| 9. http://www.me.gov.ua | Веб-сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України |
| 10. http://mtu.gov.ua/ | Веб-сайт Міністерства інфраструктури України |
| 11. http://www.minregion.gov.ua | Веб-сайт Міністерства розвитку громад та територій України |
| 12. http://www.msp.gov.ua | Веб-сайт Міністерства соціальної політики України |
| 13. http://www.minfin.gov.ua | Веб-сайт Міністерства фінансів України |
| 14. http://nbuv.gov.ua/ | Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського |
| 15. http://gntb.gov.ua/ua/ | Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України |
| 16. http://www.ounb.km.ua/ | Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 17. http://www.adm.km.ua/ | Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 18. http://km-oblrada.gov.ua/ | Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 19. http://www.khmelnysky.com/ | Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 20. 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 «Технології публічного управління та адміністрування»
на тему: _____
_____Студента (ки) _____ курсу _____ групи
за спеціальністю
281 Публічне управління та
адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та
адміністрування_____
(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

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

Додаток Б**Орієнтовний план курсової роботи****«Технології управління інноваціями у публічній сфері»****ВСТУП****РОЗДІЛ 1. СПЕЦИФІКА ІННОВАЦІЙ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ****1.1. Поняття і класифікація інновацій****1.2. Специфічні риси інновацій у публічній сфері****РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТЕХНОЛОГІЙ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЯМИ****2.1. Зарубіжний досвід застосування технологій управління інноваціями в
органах публічної влади****2.2. Діагностика інноваційного потенціалу вітчизняної системи
публічного управління та адміністрування****РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ТЕХНОЛОГІЙ
УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЯМИ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ****3.1. Стратегічні напрями управління інноваційним розвитком суспільства****3.2. Модернізація технологій управління інноваціями в умовах цифрового
суспільства****ВИСНОВКИ****СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАТКИ**

Додаток В

ПРИКЛАДИ

**ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КУРСОВІЙ РОБОТІ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один чи більше авторів без редактора	1. Бакуменко В.Д., Усаченко Л.М., Червякова О.В. Теоретичні засади державного управління: навчальний посібник. Київ: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с. 2. Бичківський О.О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
Один чи більше авторів з редактором	1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність: монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ: Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с. 2. Закон України «Про Національну поліцію»: наук.-практ. коментар / О.І. Безпалова, К.Ю. Мельник, О.О. Юхно та ін.; за заг. ред. В.В. Сокурєнка; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.
Без автора (збірники, матеріали конференцій, книги за редакцією, укладачі, упорядники)	1. Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191. 2. Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.
Багатотомне видання	1. Юридична енциклопедія: в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 1999. Т. 2. 784 с. 2. Енциклопедія історії України: у 10 т. / ред. рада: В.М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. С. 36–37.
Розділ книги	1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
Стаття в журналі, газеті	1. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. <i>Слобідський край</i> . 2015. 27 січня. С. 8. 2. Хитра О.В., П'ятак К.Ю. Система державних соціальних стандартів як базис формування соціально орієнтованої ринкової економіки. <i>Регіональна економіка та управління</i> . 2020. Вип. 2 (28). С. 137–146.
Тези доповідей у матеріалах конференцій	1. Саган В., Химиця Н. Краудсорсинг у державному управлінні. <i>Інформація, комунікація, суспільство 2013</i> : матеріали 2-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2013 (Львів, 16–19 травня 2013 року). Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. С. 160–161. 2. Хитра О. В. Особливості гармонізації економічного та соціального порядків у контексті збільшення індивідуального й суспільного добробуту. <i>Development of Socio-Economic Systems in a Global Network Environment</i> : International scientific conference (May 22, 2020, Le Mans, France). Riga, Latvia: “Publishing House “Baltija Publishing”, 2020. pp. 57–61.

Електронні ресурси	1. Ганущин С.Н. Теоретико-методологічні аспекти застосування краудсорсингу та краудфандингу в практиці публічного адміністрування. <i>Ефективність державного управління</i>. 2015. Вип. 43. С. 81–90. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2015_43_12 (дата звернення: 03.02.2021). 2. Хитра О.В., Поліщук Л.М. Роль аут-технологій у пристосуванні системи управління персоналом підприємства до трансформації відносин зайнятості на ринку праці. <i>Приазовський економічний вісник: електронне наукове фахове видання</i>. 2019. № 2 (13). С. 256–265. URL: http://rev.kpu.zp.ua/vypusk-2-13 (дата звернення: 03.02.2021).
Дисертації та автореферати	1. Іванова К.В. Удосконалення управління інноваційним потенціалом промислових підприємств: автореферат дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04; ДВНЗ «Приазов. держ. техн. ун-т». Маріуполь, 2011. 20 с. 2. Ткалич М. Г. Психологія гендерної взаємодії персоналу організації: дис. ... д-ра психол. наук: 19.00.10. Київ, 2016. 500 с.
Закони та інші нормативні документи	1. Загальна декларація прав людини: прийнята і проголош. резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. // База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016). 2. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1996. № 30. Ст. 141. 3. Про державне регулювання у сфері комунальних послуг : Закон України від 09.07.2010 р. № 2479-VI / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2479-17 (дата звернення: 10.06.2020). 4. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i>. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.
Архівні документи	1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. 2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології. <i>Державний архів м. Києва</i>. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.
Стандарти, патенти, препринти, каталоги	1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с. ГОСТ Р 517721-2001. 2. 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). 3. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

Розробник методичних вказівок:***Викладачі дисципліни:***

професор кафедри публічного управління та адміністрування, д. е. н.

_____ Андрій ВОЙЦЕЩУК

«01» лютого 2021 року

доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н.

_____ Олена ХИТРА

«01» лютого 2021 року

Схвалено кафедрою публічного управління та адміністрування

«01» лютого 2021 року, протокол № 6.

Завідувач кафедри

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

«01» лютого 2021 року

Декан факультету управління та економіки

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

«01» лютого 2021 року

Погоджено методичною радою університету

«17» лютого 2021 року, протокол № 5.

Голова методичної ради

_____ Ірина КОВТУН

«18» лютого 2021 року