

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та оформлення курсових робіт
з дисципліни “Менеджмент публічних інституцій та організацій”
для студентів ОР “бакалавр”
зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування”
за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2019-2020

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни “Менеджмент публічних інституцій та організацій” для студентів ОР “бакалавр” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2019. 30 с.

Автори:

Жук О. І. – к.е.н, завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Якубів В. М. – д.е.н., професор кафедри управління та бізнес-адміністрування

П’ятничук І. Д. – к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Попадинець І. Р. – к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Горогоцька Н. І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Боришкевич І. І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Григорук І. І. – викладач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Рецензенти:

Пилипів Н. І. – д.е.н., проф., завідувач кафедри теоретичної і прикладної економіки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Димченко О. В. – д.е.н., проф., завідувач кафедри економіки підприємства, бізнес-адміністрування та регіонального розвитку Харківський національний університет міського господарства імені О.М.Бекетова

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування (протокол № 1 від 27.08.2019 р.)

В методичних рекомендаціях наведено методику написання курсових робіт, в основу якої покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення складових частин роботи, а також використано рекомендації, що містяться в різних довідкових матеріалах.

ЗМІСТ

I. Мета та завдання курсової роботи.....	4
II. Порядок виконання курсової роботи.....	5
III. Зміст, структура та обсяги курсової роботи.....	9
IV. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	13
V. Рецензування і захист курсової роботи.....	18
VI. Основні критерії оцінювання курсової роботи.....	19
Додатки.....	21

I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи є однією із форм самостійної роботи студентів в ході навчального процесу, що дозволяє визначити ступінь засвоєння студентом теоретичного матеріалу та вміння його аналізувати і застосувати на практиці, підтверджувати грамотність та ерудицію.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного навчального курсу або з окремих його розділів.

Мета написання курсової роботи полягає у формуванні умінь і навичок, що потрібні студентам для прийняття самостійних рішень та у розвитку потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завданнями курсової роботи є наступні:

- 1) закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять;
- 2) набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- 3) вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- 4) розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни “Менеджмент публічних інституцій та організацій” і тісно пов’язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Тематика розробляється професорсько-викладацьким складом кафедри і затверджується на засіданні кафедри.

Курсова робота виконується при безпосередньому науковому і методичному керівництві кафедри. Наукові керівники з підготовки і перевірки курсових робіт затверджуються кафедрою.

II. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- 1) вибір теми курсової роботи;
- 2) складання плану курсової роботи;
- 3) підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу;
- 4) консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи;
- 5) написання та оформлення курсової роботи;
- 6) подання курсової роботи на кафедру для рецензування;
- 7) доопрацювання курсової роботи;
- 8) захист курсової роботи.

Вибір теми курсової роботи

Тему курсової роботи студент обирає самостійно, керуючись затвердженою тематикою кафедрою управління та бізнес-адміністрування (Додаток А), яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричинюються невинним розвитком сучасної теорії та практики управління. У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- 1) відповідність спрямованості вибраного напрямку своїм науковим і практичним інтересам;
- 2) можливість отримання релевантної інформації;
- 3) узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої кваліфікаційної роботи.

Не допускається вибір двох однакових тем в одній академічній групі.

Рекомендована кафедрою тематика не обов'язково використовується як єдине джерело при виборі теми курсової роботи. Студент має право запропонувати на розгляд кафедри власну тему, попередньо узгодивши її з керівником. При цьому студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування, в якій має вказати предмет дослідження та об'єкт, на практичних матеріалах якого може бути написана

робота та обґрунтувати причини, що зумовили вибір даної теми.

Складання плану курсової роботи

План – основа будь-якої роботи. План визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок частин роботи. З плану видно, наскільки глибоко студент вивчив матеріал з обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому і окремі її частини.

На основі вивчення нормативних документів, статистичних збірників, спеціальної літератури, консультації з викладачем студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план курсової роботи, який у процесі подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з керівником роботи. Структура плану повинна підкреслювати дослідницьку спрямованість роботи і відповідати вимогам, що ставляться до курсової роботи.

Підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу

На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомагає науковий керівник; корисні поради під час пошуку літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорює цей процес використання алфавітних і систематизованих каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем типу “Google” та інших джерел і засобів пошуку інформації.

Поглиблене вивчення певних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики публічного управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

- 1) для того, щоб скласти для себе перше уявлення про проблему, слід

опрацювати відповідні підручники та посібники, що вийшли друком за останні роки;

2) для того, щоб визначити шляхи вирішення цієї проблеми, що вважаються актуальними на сьогодні, слід ознайомитися з публікаціями в журналах відповідного спрямування.

Далі доцільними будуть пошук та ознайомлення з ґрунтовними науковими виданнями монографічного характеру.

Дедалі більшого поширення останнім часом набуває практика залучення інформації з комп'ютерних мереж. Такий спосіб добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано – з перевіркою достовірності наведених даних за друкованими джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту курсової роботи.

Консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи

Після детального опрацювання літературних джерел можливе коригування плану курсової роботи, який необхідно повторно підготувати та узгодити з науковим керівником. Протягом всього періоду написання курсової роботи необхідно хоча б один раз на тиждень консультиватись з своїм науковим керівником.

Написання та оформлення курсової роботи

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

переробляються окремі частини тексту, удосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Етап завершується оформленням курсової роботи згідно з вимогами, переліченими в четвертому розділі цих методичних вказівок.

Після даних етапів готова курсова робота подається на кафедру управління та бізнес-адміністрування для рецензування. При необхідності робота повертається студенту на доопрацювання.

Кінцевим етапом є підготовка доповіді та захист курсової роботи.

III. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані й оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно із розробленим планом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Враховуючи загальні вимоги до курсової роботи (зокрема, чіткість побудови, відповідність темі, логічну послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність і стислість формулювань, які б виключали можливість суб'єктивних і неоднозначних трактувань, конкретність викладання результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій) традиційно склалася певна композиційна структура курсової роботи, основними елементами якої в порядку їх розташування є наступні:

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

У **вступі** до курсової роботи (2-3 сторінки) наводиться:

- *обґрунтування актуальності вибраної теми* – стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень. Правильно сформулювати актуальність обраної теми означає: показати студентом уміння відділяти головне від другорядного, з'ясувати відомі факти і ті, що поки невідомі про предмет дослідження;

- *мета курсової роботи* – повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу і знаходженні нових закономірностей між

економічними явищами. Метою дослідження має бути удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

- *завдання* курсової роботи, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;

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

- *інформаційне забезпечення роботи* – стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), що внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання обраної проблеми;

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

- *структура роботи*. Студент повинен вказати на те, що курсова робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел з ... найменувань. Роботу викладено на ... сторінках друкованого тексту, що містить ... таблиць, ... рисунків.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи.

В **основній частині** (загальним обсягом 35-40 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її

вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи обсягом 10-15 сторінок кожний. Кожен розділ слід поділити на окремі параграфи. Вкінці кожного розділу обов'язково необхідно зробити висновок за результатами дослідження. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче.

Перший розділ основної частини курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору, наводяться опубліковані статистичні дані з посиланням на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 15 сторінок розбивається на окремі параграфи.

Другий розділ. Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації теоретичних досліджень, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей публічного управління на даному етапі розвитку нашої країни (регіону). На відміну від попереднього, суто теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер. Тут потрібно описати історію розвитку досліджуваного об'єкта в Україні та сучасний стан в умовах реформування.

Третій розділ. В останньому розділі основної частини курсової роботи

необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю досліджуваного підприємства, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращення отриманих кінцевих результатів. Крім цього, потрібно проаналізувати тенденції розвитку об'єкта дослідження у різних країнах світу.

У висновках (2-3 сторінки) у стислому вигляді мають бути подані результати проведених досліджень, узагальнення пропозицій та визначено, якою мірою вирішені завдання та досягнуто мету курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаних джерел повинен включати перелік усіх першоджерел (щонайменше 35), які використовувалися під час курсового дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті курсової роботи.

У додатки, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так граматично і технічно.

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”.

Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Завдання (Додаток Б).
2. Рецензія (Додаток В).
3. Реферат (Додаток Д).
4. Титульний лист (Додаток Е).
5. Зміст (Додаток Ж).
6. Вступ.
7. Основна частина.
8. Висновки.
9. Список використаних джерел (Додаток К).
10. Додатки (за необхідністю).

Розділи та окремі питання курсової 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.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються такими полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору, Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзац – 1,25. Щільність тексту однакова по всій роботі.

Закінчену роботу переплітається або підшивається в спеціальну папку.

Нумерація починається зі змісту під номером 2, не включаючи в загальну нумерацію титульний лист. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині.

При оформленні тексту курсової роботи заголовки структурних частин “ВСТУП”, “НАЗВА РОЗДІЛУ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а підрозділи – арабськими в межах всієї курсової роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, пункти – в межах кожного підрозділу, а підпункти – в межах кожного пункту.

Текст курсової роботи повинен бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

Абревіатури у курсовій роботі дозволяються після першого згадування повної назви. У першому випадку її зазначають у дужках.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов’язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]).

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій

граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Використання лапок у курсовій роботі повинно бути одного формату – “...”.

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.

Ілюстрації і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Рис. 2.1” означає перший рисунок в другому розділі, “Рис. 3.3” – третій рисунок в третьому розділі. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним жирним шрифтом.

Наприклад:

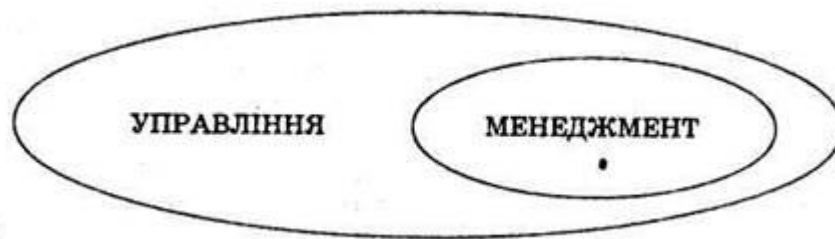


Рис. 2.1 Співвідношення між поняттями “менеджмент” і “управління”

*Джерело: власна розробка автора.

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту жирним шрифтом. Назва і слово “Таблиця” починаються з великої літери. Слово “Таблиця” друкують праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть “Продовження табл. ...”, якщо таблиця не завершується однією сторінкою. Нумерують таблиці послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Таблиця 1.1” означає перша таблиця в першому розділі, “Таблиця 3.4” – четверта таблиця в третьому розділі.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Цілі менеджменту

№ п/п	Ознака класифікації	Різновиди цілей
1.	За ступенем важливості	<ul style="list-style-type: none"> ✓ стратегічні; ✓ тактичні
2.	За періодом часу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ довгострокові (≤ 5 років); ✓ середньострокові (1-5 років); ✓ короткострокові (≥ 1 року)
3.	За змістом	<ul style="list-style-type: none"> ✓ технологічні; ✓ економічні; ✓ виробничі; ✓ адміністративні; ✓ маркетингові; ✓ науково-технічні; ✓ соціальні
4.	За рівнем організаційної структури	<ul style="list-style-type: none"> ✓ загальні; ✓ специфічні

*Джерело: [1, с. 152].

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один з таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Бібліографічний опис списку використаних джерел в індивідуальному завданні повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Додатки розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А,

додаток Б і т.д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

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

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

V. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У встановлений термін студент здає курсову роботу на кафедру управління та бізнес-адміністрування для перевірки. Роботи, які не відповідають встановленим вимогам повертаються на доопрацювання. Студент має право виправити зауваження до захисту.

На кожну курсову роботу науковий керівник дає рецензію, у якій визначає позитивні аспекти і недоліки роботи. Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту.

Курсова робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання, якщо:

- 1) роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, встановлених кафедрою;
- 2) роботу написано на тему, що не погоджена з викладачем;
- 3) роботу виконано не самостійно;
- 4) структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- 5) курсову роботу не зброшуровано.

У випадку не зарахування курсової роботи студент зобов'язаний її доопрацювати відповідно до зауважень викладача у визначені терміни.

Курсову роботу, оцінену науковим керівником позитивно, студент захищає перед комісією. На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання рецензента і членів комісії. Захищені курсові роботи здаються й зберігаються в архіві на протязі 3-х років після часу закінчення студентом навчального закладу.

VI. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись такими критеріями:

1) актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;

2) методично-теоретичний рівень курсової роботи;

3) використання в роботі практичного матеріалу суб'єктів господарювання;

4) уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядного матеріалу;

5) відображення нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради, уряду України і Національного банку України щодо вдосконаленню проблемних питань роботи;

6) творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходити до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;

7) загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо);

8) при опрацюванні роботи доцільно також урахувати думку наукового керівника.

Основні критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

**Система оцінювання за університетською, національною та шкалою
ЄКТС**

<i>Шкали оцінювання</i>			
<i>університетська</i>	<i>національна</i>		<i>шкала ЄКТС</i>
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

Своєчасність виконання	Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Оформлення та стиль викладу	Захист	Всього
5	20	20	20	5	30	100

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

1) **“відмінно”** – при дотриманні всіх вимог до написання роботи, вільному володінні опрацьованим матеріалом, глибокому розумінні проблем, поставлених у роботі, вмінні робити висновки та без зауважень виконувати практичні завдання;

2) **“добре”** – при повному використанні рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті;

3) **“задовільно”** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновків. Допущені помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи при її захисті;

4) **“незадовільно”** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань та практичних навичок з основних питань теми.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Роль соціальної комунікації у публічній політиці.
2. Ситуаційне управління у системі публічного управління.
3. Місцеве самоврядування як основа сталого розвитку України.
4. Теорія і практика розробки бюджету ОТГ.
5. Публічне управління розвитком системи освіти.
6. Структури публічного управління: організаційно-правовий аспект.
7. Децентралізація управління в Україні.
8. Гендерні виміри у менеджменті публічних інституцій та організацій.
9. Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
10. Удосконалення функціональних обов'язків державного службовця.
11. Удосконалення системи мотивації праці у державній службі.
12. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади.
13. Удосконалення механізму залучення громадськості до управління державними справами.
14. Удосконалення системи оцінки діяльності керівників і спеціалістів.
15. Формування іміджу керівника державної влади.
16. Напрямки подолання корупції в системі державної служби на сучасному етапі.
17. Підвищення ефективності управління персоналом державної організації.
18. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень в державній організації.
19. Реформування органів публічної влади в Україні.
20. Екологічний менеджмент розвитку міста: проблеми та шляхи їх вирішення.
21. Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
22. Напрямки подолання корупції в сучасних публічних інституціях та організаціях.
23. Влада і лідерство в публічних інституціях та організаціях.
24. Удосконалення механізму управління персоналом в системі публічного управління.
25. Організація процесу, методи розробки і контроль за реалізацією програми економічного і соціального розвитку регіону.

26. Вплив стратегічного управління на розвиток публічних інституцій та організацій.
27. Гендерно орієнтоване бюджетування для розвитку громад.
28. Технологія і процедури прийняття рішень у державному управлінні.
29. Використання сучасних інформаційних систем в діяльності органів місцевого самоврядування.
30. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного адміністрування.
31. Управління взаємодією органів державної влади з громадськістю.
32. Створення інституцій місцевого економічного розвитку громад.
33. Підготовка та впровадження проєктів розвитку громад.
34. Порівняльна характеристика публічного адміністрування економіки країн.
35. Підготовка та прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування.
36. Сутність і особливості менеджменту органу державної влади.
37. Інформаційні системи та технології в діяльності публічних інституцій та організацій.
38. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади.
39. Забезпечення управлінських зв'язків у системі органів виконавчої влади.
40. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного адміністрування.
41. Моделі публічного адміністрування.
42. Територіальна організація публічного адміністрування.
43. Досвід організації публічної служби в європейських країнах
44. Управління якістю публічних послуг у системі публічного адміністрування
45. Особливості прийняття рішень на державній службі
46. Розподіл повноважень при прийнятті рішень на державній службі
47. Управлінська компетентність в державному управлінні: зарубіжний досвід
48. Професійна компетентність керівника державної служби в Україні
49. Стратегічне планування діяльності органів державної влади
50. Діагностика та планування самоосвіти керівника на державній службі

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
 ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
 Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

Спеціальність: 281 “Публічне управління та адміністрування” за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”

ЗАТВЕДЖУЮ
завідувач кафедри
О.І. Жук

_____ (підпис)
 “ ____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу студента

Дутчака Романа Володимировича

1. Тема роботи: “Публічне управління зайнятстю населення”, керівник роботи: П’ятничук Ірина Дмитрівна, затверджені Розпорядженням Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки від “____” 20__ р. №____.
2. Термін здачі студентом закінченої роботи: до “____” 20__ р.
3. Вихідні дані до роботи: нормативні і законодавчі акти, положення, навчальні посібники і підручники, монографічні дослідження, дані монографічного обстеження та звітні дані досліджуваного підприємства, інформація з інтернет-ресурсів.
4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
 - 1.1. Публічне управління зайнятстю населення: структура, функції, значення;
 - 1.2. Системи публічного управління зайнятстю населення в системі державного управління;
 - 1.3. Нормативно-правове регулювання системи публічного управління зайнятстю населення в Україні;
 - 2.1. Історія розвитку системи публічного управління зайнятстю населення в Україні;
 - 2.2. Система публічного управління зайнятстю населення в умовах децентралізації влади в Україні;

2.3. Порівняльна характеристика результатів діяльності менеджерів на різних етапах життєвого розвитку компаній; 3.1. Інноваційні моделі організації системи публічного управління зайнятстю населення в різних країнах світу; 3.2. Напрямки підвищення ефективності публічного управління зайнятстю населення в Україні.

5. Перелік графічного матеріалу: **рисунки, діаграми, графіки, які характеризують та розкривають результати наукового дослідження.**

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ I. Теоретичні основи організації публічного управління зайнятстю населення	П'ятничук І. Д.		
Розділ II. Практичні аспекти організації публічного управління зайнятстю населення	П'ятничук І. Д.		
Розділ III. Шляхи підвищення ефективності публічного управління зайнятстю населення	П'ятничук І. Д.		

7. Дата видачі завдання: “” 20 р.

Студент:

(підпис)

Дугчак Р. В.

Керівник:

(підпис)

П'ятничук І. Д.

РЕЦЕНЗІЯ**на курсову роботу****Дутчака Романа Володимировича**на тему **“Публічне управління зайнятістю населення”**

1. Актуальність теми курсової роботи: _____

2. Найбільш суттєві висновки і рекомендації: _____

3. Практична цінність розроблених питань: _____

4. Наявність недоліків: _____

5. Загальний висновок: _____

Науковий керівник _____

(посада, місце роботи, вчений ступінь, звання)

(прізвище та ініціали)_____
(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

РЕФЕРАТ

Курсова робота містить ___ сторінок, ___ таблиць, ___ рисунків, список використаної літератури з ___ найменувань, ___ додатків.

Актуальність теми роботи полягає _____

Предметом дослідження є _____

Об'єктом дослідження є _____

Мета курсової роботи полягає _____

При написанні курсової роботи використовувались наступні методи дослідження: _____

За результатами дослідження сформульовані наступні висновки:

Одержані результати можуть бути використані _____

Ключові слова: _____

Додаток Е

Державний вищий навчальний заклад
 “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

на тему “Публічне управління зайнятністю населення”

Студента **II** курсу,
 групи **ПУА-21**
 спеціальності 281 “Публічне
 управління та адміністрування”,
 освітньої програми “Публічне
 управління та адміністрування”
Дутчака Романа Володимировича

Керівник: **П’ятничук І. Д.**

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ – 20__

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	4
1.1. Публічне управління зайнятстю населення: структура, функції, значення.....	4
1.2. Системи публічного управління зайнятстю населення в системі державного управління.....	9
1.3. Нормативно-правове регулювання системи публічного управління зайнятстю населення в Україні.....	14
РОЗДІЛ II. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	20
2.1. Історія розвитку системи публічного управління зайнятстю населення в Україні.....	20
2.2. Система публічного управління зайнятстю населення в умовах децентралізації влади в Україні.....	25
2.3. Порівняльна характеристика результатів діяльності менеджерів на різних етапах життєвого розвитку компаній.....	30
РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	36
3.1. Інноваційні моделі організації системи публічного управління зайнятстю населення в різних країнах світу.....	41
3.2. Напрямки підвищення ефективності публічного управління зайнятстю населення в Україні.....	46
ВИСНОВКИ.....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	55
ДОДАТКИ.....	60

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)	
<i>Один автор</i>	Свидрук І. І. Креативний Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
<i>Два автори</i>	Ігнатєва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
<i>Три автори</i>	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
<i>Чотири автори</i>	Публічне управління та адміністрування. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
<i>Більше чотирьох авторів</i>	Публічне управління та адміністрування суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
<i>Автореферат</i>	Велещук С. С. Бренд-Публічне управління та адміністрування в стратегічному розвитку підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (легка промисловість)" / Тернопільський нац. економ. університет. Київ, 2008. 22 с.
<i>Дисертація</i>	Осіпова А.Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей</i>	Інноваційні технології в Публічне управління та адміністрування і та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)	
<i>Один автор</i>	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, Публічне управління та адміністрування. 2013. Вип.13. С. 201-211.
<i>Два автори</i>	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
<i>Три автори</i>	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-Публічне управління та адміністрування як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.

Продовження дод. К

1	2
<i>Електронний ресурс</i>	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).