МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсової роботи
з дисципліни
«Публічне адміністрування»
для студентів денної та заочної форм навчання
за ОПП «Менеджмент фінансово-кредитної діяльності»
спеціальності 073 - Менеджмент

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів денної та заочної форм навчання за ОПП «Менеджмент фінансово-кредитної діяльності» спеціальності 073 - Менеджмент

Вінниця
ВНТУ
2017

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № від р.)

Рецензенти:
Л. М. Ткачук, кандидат економічних наук, доцент
Н.М. Малініна, кандидат економічних наук, доцент
Ю. В. Булига, кандидат технічних наук, доцент

Коваль Н. О. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів денної та заочної форм навчання за ОПП «Менеджмент фінансово-кредитної діяльності» спеціальності 073 - Менеджмент. / Уклад. Н. О. Коваль. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 26 с.

В методичних вказівках розглянуто вимоги до курсової роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» для студентів денної та заочної форм навчання, зокрема, зміст, структуру курсової роботи, оформлення, базову тематику, а також рекомендовану літературу.

ЗМІСТ

1 Загальні положення щодо написання курсової роботи..... 4
2 Вибір теми курсової роботи..... 5
3 Структура курсової роботи..... 5
4 Оформлення курсової роботи..... 15
5 Базова тематика курсових робіт..... 20
6 Критерії оцінювання якості виконання та захисту курсової роботи…. 22
7Рекомендована література з дисципліни «Публічне адміністрування»..... 24
8 Додаток А..... 27
9 Додаток Б 28

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Навчальна дисципліна «Публічне адміністрування» формує систему теоретичних знань з основ та методології з питань публічного адміністрування та набуття практичних навичок щодо застосування законів та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери у студентів напряму підготовки «Менеджмент».

Дана навчальна дисципліна є невід'ємною складовою багатьох дисциплін. Зокрема вона тісно пов'язана з менеджментом організацій, міжнародними фінансами а також є однією з важливих складових науково обґрунтованого планування, регулювання та управління.

В процесі вивчення дисципліни «Публічне адміністрування» студенти повинні вміти застосовувати набуті знання для самостійного аналізу економічної ситуації та з'ясування дійсної природи перехідних економічних форм, явищ та процесів; застосовувати методи та критерії оцінювання результативності та і ефективності публічного адміністрування в умовах соціально-економічних змін; конструктивно оцінювати відповідність ринкових перетворень потребам суспільно-економічного прогресу та висувати кваліфіковані пропозиції щодо назрілих реформ.

Програмою передбачено дослідження студентами в процесі вивчення сучасної теорії публічного адміністрування набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери, а також здійснення на підставі цього:

- узагальнення теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів публічного адміністрування в розвитку суспільства;
- опанування основами методології, технологіями та процедурами публічного адміністру-вання об'єктів публічної сфери;
- оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях.

Написання курсової роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» є узагальненням отриманих студентами у процесі навчання знань щодо предметної сфери та методологічної основи публічного адміністрування. У процесі її написання студент показує вміння відслідковувати основні тенденції розвитку державного і муніципального управління; оцінювати ефективність функціювання системи державного управління і місцевого самоврядування; аналізувати типи взаємозв'язків між органами державного управління різних рівнів, органами державного управління і місцевого самоврядування; формувати "дерево цілей" державного управління

соціальним та економічним; пропонувати підходи до удосконалення організаційної структури органів державного і місцевого самоврядування.

Курсова робота виконується як самостійна розробка актуального питання (теми) фахової сфери і водночас є також науково-практичним дослідженням, що характеризує рівень теоретичної підготовки та практичних навичків студента, його наукову ерудицію і глибину професійних знань.

Курсова робота з навчальної дисципліни «Публічне адміністрування» виконується відповідно до вимог чинного ДСТУ 3.008–95 та «Методичних вказівок до оформлення курсових проектів (робіт) у Вінницькому національному технічному університеті».

Курсова робота здається на кафедру за два тижні до її захисту.

У разі, якщо робота виконана не належним чином, тобто існують зауваження щодо її змісту або оформлення, вона повертається на доопрацювання.

Захист курсових робіт відбувається перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

2 ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт пропонується керівником і оновлюється кожного навчального року, проте студенти можуть запропонувати власні теми курсових робіт, дослідження яких для них є цікавим. Але за даних умов запропонована тема має відповідати навчальній дисципліні, тобто безпосередньо стосуватись публічного адміністрування.

Тему курсової роботи студенти вибирають самостійно із запропонованого переліку тем, але не пізніше, як протягом одного місяця з початку семестру. У випадку, якщо студентом не вибрано протягом зазначеного періоду теми роботи, тема вибирається керівником.

Не допускається написання курсової роботи в одній групі за однією темою декількома студентами.

У випадку наявності двох ідентичних курсових робіт обидві роботи повертаються студентам і пропонуються нові теми.

Уточнення чи зміна теми курсової роботи допускається лише з дозволу керівника і за аргументованих студентом причин внесення змін.

3 СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура написання курсової роботи з дисципліни «Публічне адміністрування» має такий вигляд:

— титульний лист (додаток А);
— бланк завдання (додаток Б);
— анотація;

— зміст;
— перелік скорочень (за необхідності);
— вступ;
— теоретичний розділ;
— аналітичний розділ;
— оптимізаційний розділ;
— висновки;
— перелік посилань;
— додатки.

В **анотації** дається коротка характеристика основного змісту курсової роботи та одержаних результатів дослідження. При цьому використовуються переважно прості синтаксичні конструкції, характерні стилю ділових документів, та стандартизована термінологія.

Анотація завершується наведенням ключових слів. Ключові слова подаються у називному відмінку, друкуються в рядок, через кому, їх загальна кількість повинна бути не більша семи слів.

Анотація пишеться українською мовою. Обсяг анотації – до ¾ сторінки.

Вступ розкриває сутність і стан проблеми (задачі) курсової роботи та її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У *вступі* наводиться:

- *обґрунтування актуальності вибраної теми* – стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень та її роль в економіці. Правильно сформулювати актуальність обраної теми означає: показати студентом уміння відділяти головне від другорядного, з'ясовувати 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* по розділах курсової роботи, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, враховуючи поставлені викладачем у «Бланку завдання задачі»;

- *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;

- і*нформаційне 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.

Обсяг вступу має складати 1–2 сторінки.

У теоретичній частині (перший розділ) аналізується сучасний стан питання, проводиться обґрунтування теми. З цією метою розглядаються методологічні підходи щодо оцінювання досліджуваної теми.

Даний розділ повинен складатися з двох-трьох підрозділів.

Перший розділ роботи присвячується розгляду теоретичних аспектів проблеми, що досліджується і слугує підґрунтям для подальшого викладення матеріалу. У цьому розділі зазвичай розглядається сутність, зміст, організація процесу, що досліджується, його складові елементи. У першому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально- методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому — відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Викладаючи теоретичні аспекти, слід пам'ятати, що цей розділ роботи - не самоціль, а засіб для створення теоретичної бази для розгляду практичних аспектів проблеми, що досліджується. Оскільки проникнення в сутність явища і процесу, що досліджується, можливо тільки за умови використання системного підходу, тому в першому розділі доцільно відвести окреме місце історії розвитку предмета дослідження, аналізу

зарубіжного досвіду організації економічних процесів. У цьому розділі необхідно розв'язати завдання, пов'язані з:
− концепцією предмета дослідження;
− місцем предмета дослідження в об'єкті дослідження;
− впливом предмета дослідження і проблем, що з ним пов'язані, на стан розвитку економіки.

Розв'язувати ці проблеми необхідно шляхом огляду і критичного аналізу літературних джерел, що включає такі їх види:
− навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації);
− наукові (монографії, статті в наукових журналах, тези доповідей на науково-практичних конференціях);
− періодичні видання (газети, журнали, часописи тощо);
− законодавчо-нормативні акти (Конституція України, кодекси, закони, укази, постанови, розпорядження, інструкції, листи тощо).

Огляд літературних джерел — це вища форма узагальнення інформації. Він систематизує зміст багатьох документів за основними напрямами їх використання. При цьому повинна надаватись аргументована оцінка і критичний аналіз використаних відомостей. На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково повинні бути посилання згідно із номерами за переліком використаної літератури, наприклад: І. А. Петров [40] вважав, що..., однак окремі автори [27; 64] не поділяють подібну точку зору. Якщо після фрази немає посилання, припускається, що її авторство належить студенту, — тому студент зобов'язаний вкрай уважно і відповідально поставитись до посилань на джерела інформації.

! Обов'язковим в даному розділі є посилання на використані джерела, зазначені у списку використаної літератури

Загальний обсяг розділу повинен становити 10–15 сторінок.

Другий розділ курсової роботи – аналітична частина – повинна містити 2-3 підрозділи (параграфи), виходячи із загальних теоретичних положень, які розглядаються в першому розділі.

Другий розділ традиційно присвячується інформаційно-описовому та статистично-аналітичному обґрунтуванню тематичної проблематики, у рамках
якої представляється методологія та методика дослідження. Виходячи з логіки виконання курсового дослідження та структурної побудови курсової роботи, другий розділ складає інформаційно-аналітична частина. Тут розкриваються сучасні погляди і підходи до розв'язання проблематики у контексті конкретної

ситуації управлінської діяльності органу державної влади/місцевого самоврядування.

Доцільно розкрити зміст проблеми, що досліджується, з використанням фактичних даних у тих чи інших аспектах діяльності органів державної влади/місцевого самоврядування.

У цьому розділі можна докладно зупинитися на висвітленні методичних аспектів теми дослідження, розглянути їх з різних позицій. Для цього доцільно провести огляд наукової інформації щодо методів дослідження, виявити розходження в основних підходах і поглядах на проблему, висвітлити головні практичні положення й їхні розбіжності з практикою діяльності конкретного органу влади. При цьому можна проілюструвати власні дослідження статистичними даними або соціологічним опитуванням, зведеними у табличні дані, або іншими даними, представленими у формі графіків, схем, діаграм тощо.

Опис, характеристика сучасного стану предмету та об'єкту дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напряму дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Кожне дослідження повинне базуватися на основних закономірностях і принципах теорії та практики управління, досягненнях наукової думки, обґрунтованих і систематизованих твердженнях, представляючи собою конкретизацію (а частіше – їх наслідок) стосовно досліджуваного об'єкту з необхідною аргументацією.

Студент має грамотно оперувати поняттями і термінами державно-управлінської термінології, поняттями і методами наукових дисциплін, стежити за тим, щоб вузькоспеціальні терміни вживалися у правильному контексті.

У другому розділі обґрунтовується вибір конкретних методів вирішення поставлених завдань, розробляються основні моделі такого рішення, проводиться аналіз існуючих підходів і методів у певній сфері державного управління,визначаються та обґрунтовуються відповідні моделі удосконалювання державно-службової діяльності або адміністрування. Модель вирішення дослідницьких завдань містить критерії рішення, основні обмеження, вимоги до точності або оцінювання ефективності механізму (моделі), що має досягатись. Така модель може бути представлена у вигляді аналітичного опису послідовності визначених дій, або у формі опису її алгоритмічної реалізації практичних заходів, управлінських операцій тощо. Однак, не слід захоплюватися надмірною схематизацією або ідеалізацією теоретичних побудов, деталізацією загальновідомих способів теоретичного моделювання. Основний акцент потрібно зробити на елементах конкретного використання проектних заходів. У курсовій роботі можуть використовуватися різноманітні моделі: системно-структурного чи функціонального аналізу, логіко-інформаційної побудови експертного оцінювання. У будь-якому випадку в аналітичному розділі повинні бути

визначені методи об'єктивної оцінки ефективності пропонованих проектних рішень.

Перевагою роботи, безумовно, має стати використання офіційних даних службового характеру з практики конкретних виробничих суб'єктів, їх підрозділів, зрозуміло, якщо ці відомості не є закритими. Такі відомості можуть бути почерпнуті у ході практики/стажування (навчального стажування або в інших формах участі здобувача у роботі державних органів).

Характеристика й аналіз діяльності органу державної влади – бази дослідження. Підвищення ефективності та якості системи управління, удосконалення механізмів державного управління, інформатизація органу державної влади, раціоналізація й оптимізація функцій державного управління складають головну мету дослідження. Характеристика й аналіз діяльності органу державного управління та відповідних служб проводяться від загального до локального з наступним поглибленням і розширенням.

Завершується даний підрозділ загальним висновком щодо проведеного аналізу за темою курсової роботи з виявленням показників, які потребують покращення.

Загальний обсяг аналітичної частини становить 15–20 сторінок.

Прикладна частина – третій розділ – В останньому розділі рекомендується зупинитися на прикладному значенні дослідження, розкрити результати аналізу, які проводились у попередніх розділах. Особливе значення варто приділити аргументації висунутих пропозицій, пошуку шляхів і засобів їх ефективної реалізації у практиці управління. Тут, якщо це не зроблено у попередньому розділі, надається правове обґрунтування визначеної проблеми, розкривається сутність відповідних законодавчих актів і правових норм у сфері державного регулювання.

Отже, проектний розділ присвячується обґрунтуванню та опису пропозицій, що містять практичні рекомендації, висловлені студентом.

Проектні пропозиції ґрунтуються на конкретних результатах аналізу діяльності органу державної влади, наданих в аналітичній частині, а також на методологічному підході, вихідних принципах, положеннях і методах, викладених у попередньому розділі.

Структура проектної (практичної) частини має бути складена так, щоб автор зміг розкрити змістовну складову тих практичних задумів і рішень, які спрямовані на досягнення цілей і завдань дослідження. У підрозділах цієї глави обґрунтовуються пропозиції, рекомендації з реалізації заходів, що, на думку дослідника, було б корисно застосувати у практиці діяльності органу державної влади. Вирішення управлінських завдань проводиться з метою модернізації управління, підвищення його ефективності, усунення наявних недоліків. Пошук заходів щодо раціоналізації й оптимізації управління, вибір конкретних варіантів їхньої реалізації з обов'язковим обґрунтуванням – основний зміст і необхідна вимога до виконання практичного розділу курсової роботи.

У процесі дослідницького пошуку, практичних заходів і обґрунтування їхньої переваги перед фактичним станом справ у визначеній сфері управління існують різні підходи.

Нормативний підхід, при якому розроблювальні заходи ґрунтуються на конкретних нормативних матеріалах як загального характеру, так і внутрішньо організаційних. Особлива увага приділяється правовим, а також актам законодавчого характеру, прийнятим органами державної влади і місцевого самоврядування.

Науково-методичний підхід припускає при розробці заходів ґрунтуватися на прямому або непрямому використанні вимог, методик і рекомендацій наукових досліджень, розробок науково-дослідних програм навчальних і наукових установ.

При використанні інноваційного досвіду сучасної діяльності органів державної влади враховується аналіз їх історичного досвіду, а також досвіду аналогічних закордонних структур та інституцій. Тут важливий порівняльний аналіз умов функціонування об'єкт, що досліджується.

Експертний підхід використовується в умовах високої невизначеності.

Тобто тоді, коли заходи ґрунтуються на результатах експертного оцінювання, проведених студентом у ході курсового проектування безпосередньо на об'єкті дослідження.

Моделювання варіантів пропозицій з впровадження практичних заходів та їх обґрунтування можуть проводитися з використанням економічних, правових, розрахунково-аналітичних та інших підходів.

Рекомендації, розроблені у практичній частині, повинні бути викладені досить докладно і досконало, з необхідним ступенем деталізації та конкретності. Допоміжні матеріали варто виносити у додатки. Доцільно починати з розробки більш загальних, масштабних заходів і завершувати конкретними, але усі вони мають бути ув'язані з поточним станом системи державного управління. У даному розділі курсової роботи бажано передбачити підрозділ, присвячений реалізації запропонованих заходів і шляхів впровадження їх в практику управління.

Обсяг третього розділу 8–10 сторінок.

У висновках формулюються теоретичні та практичні результати виконаної роботи відповідно до стану виконання мети та вирішення поставлених у вступі завдань. Висновки повинні являти собою коротке резюме, що характеризує підсумки проведеного дослідження. Висновки мають бути гранично конкретними і виразними, містити оцінювання загального стану об'єкту дослідження, підсумки проведеного аналізу, зведений перелік і коротку характеристику запропонованих дій, спрямованих на усунення виявлених недоліків щодо підвищення ефективності управління у певній сфері діяльності.

Обсяг висновків 1–2 сторінки.

Перелік посилань повинен містити не менше 15–20 найменувань, на які зроблені посилання в роботі.

! Літературні джерела розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті з обов'язковим зазначенням всіх необхідних реквізитів

В додатках подаються схеми, рисунки, графіки, таблиці та інші ілюстрації.

Додатки повинні підтверджувати окремі положення, висновки та пропозиції автора курсової роботи.

Допоміжний та ілюстративний матеріал, внесений у додатки, має безпосередньо стосуватися теми дослідження, але при введенні його в основний зміст роботи ускладнює сприйняття тексту. Таблиці, графіки та схеми повинні мати назву і бути пронумеровані, а в основному тексті курсової роботи обов'язково робляться посилання на матеріал, що міститься в додатках, і пояснення змісту кожної таблиці, рисунка, схеми тощо.

4 ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Закінчена курсова робота повинна містити всі основні структурні елементи, починаючи з титульного листа і закінчуючи додатками.

Загальні вимоги до оформлення курсової роботи:

- обсяг курсової роботи (без додатків) повинен складати **35–45 аркушів**;
- роботу виконують за допомогою комп'ютерної техніки;
- текст друкується шрифтом № 14 на одній стороні стандартного аркуша формату А4 через інтервал 1,5;
- при написанні дотримуються таких розмірів полів: зліва – не менше 20 мм, з правого боку – не менше 10 мм, знизу – не менше 20 мм, зверху – не менше 15 мм;
- анотація, зміст, вступ, кожен розділ, висновки, перелік використаних літературних джерел і додатки починаються з нової сторінки.
- Заголовки структурних частин дипломної роботи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту;

- сторінки роботи нумеруються у верхньому правому куті арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи, включаючи й додатки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №;
- першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші, бланку завдання, анотації та змістові номер сторінки не ставлять, проте враховують у загальну нумерацію. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці;
- при виконанні курсової роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими та однаково чорними впродовж усієї роботи;
- особливу увагу треба звернути на правильність оформлення у роботі посилань на джерела, графічного матеріалу, діаграм, таблиць, схем тощо. Курсову роботу слід ретельно перевірити та відредагувати.

З метою максимального наближення оформлення тесту курсової роботи до вимог ДСТУ 3008:2015 основні структурні елементи виконуються таким чином:

Титульний лист виконується на аркуші формату А4 за встановленим зразком (додаток А).

Бланк завдання видається студенту керівником курсової роботи та заповнюється згідно зі встановленим зразком (додаток Б).

Анотація пишеться українською мовою і розміщується відразу за бланком завдання.

Зміст розміщується після анотації. Він містить в собі найменування усіх основних структурних елементів курсової роботи, розділів і підрозділів із зазначенням сторінок у тій послідовності, в якій вони розташовані.

Слово «ЗМІСТ» записують у вигляді заголовка симетрично до тексту. Над колонкою номерів сторінок скорочене слово «с.» не пишеться.

При оформленні *текстової частини* курсової роботи заголовки розділів пишуться великими літерами посередині тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Переноси частини слів в заголовку не допускаються, на інший рядок слово переноситься повністю. Якщо заголовок складається з двох речень, то вони розділяються крапкою.

Заголовки підрозділів пишуться, окрім першої, малими літерами і

розміщуються симетрично до тексту.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами в межах всієї роботи.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайно. Не нумерують лише їх, заголовки, тобто не можна друкувати: «І. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять перед назвою, не зазначаючи слова РОЗДІЛ.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок підрозділу.

Оформлення рисунків. Ілюстрації (креслення, схеми, графіки) необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, входять до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися 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 підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Літературні джерела **розміщуються за порядком їх появи в тексті**.

Посилання на літературні джерела наводиться в квадратних дужках, наприклад «... [14, С. 125] ...», де 14 – номер джерела в переліку використаної літератури, а 125 – сторінка цього джерела, на яку зроблене посилання.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розташовуючи у порядку появи посилань у тексті курсової роботи. Оформлюючи додатки на окремому аркуші, друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ», після чого на наступних аркушах розміщують необхідні додатки.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком букв Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

В тексті курсової роботи обов'язково повинні бути посилання на додатки.

5 БАЗОВА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Теоретико-методологічні основи формування організаційно структури публічного адміністрування в Україні.
2. Основи розробки державної політики (за сферою компетенції).
3. Механізми реалізації державної політики (за сферою компетенції).
4. Правове регулювання відносин публічного адміністрування (за сферою компетенції).
5. Система державних органів України.
6. Територіальна організація публічного адміністрування.
7. Державна служба в системі публічного адміністрування.
8. Місцеве самоврядування в загальній системі управління держави і суспільства.
9. Державне регулювання сфери суспільного життя (за сферою компетенції).
10. Міжгалузеве державне управління: принципи організації і контролю (за сферою компетенції).
11. Особливості публічного адміністрування в сфері фінансів, кредитів і страхування (за сферою компетенції).
12. Управління фіскальною службою в Україні (за сферою компетенції).
13. Специфіка державного управління фіскальної/митної політики.
14. Організація державного управління антимонопольної політики і державного майна.
15. Державне управління в сфері соціального захисту населення.
16. Соціальна підтримка молоді (за сферою компетенції).
17. Державне управління зайнятістю населення.
18. Порівняльна характеристика публічного адміністрування економіки країн.
19. Методи підвищення ефективності економіки країни (регіону).
20. Закордонний досвід державного антикризового управління.
21. Моделі публічного адміністрування (за сферою компетенції).
22. Державна влада як складова державно-владного механізму управління.
23. Політична система, публічне адміністрування та регулювання на трансформаційному етапі розвитку держави.

24. Державна політика як комплексний фактор діяльності державного апарату та державної служби.
25. Адміністративний аспект публічного адміністрування: еволюція і сучасний стан.
26. Сутнісні характеристики (функції) організаційної структури публічного адміністрування (за сферою компетенції).
27. Управлінські технології: поняття та види (за сферою компетенції).
28. Поняття та сутність управлінських рішень у системі публічного адміністрування.
29. Процес підготовки та прийняття управлінських рішень в системі публічного адміністрування.
30. Технологія і процедури прийняття рішень у державному управлінні.
31. Ефективність організації і функціонування суб'єктів публічного адміністрування (за сферою компетенції).
32. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади.
33. Управлінські зв'язки у системі органів виконавчої влади.
34. Централізація та децентралізація у структурній організації публічного адміністрування.
35. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій.
36. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків.
37. Система місцевого самоврядування в Україні: проблеми реформування.
38.Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики.
39. Сутність і особливості менеджменту органу державної влади (за сферою компетенції).
40. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади (за сферою компетенції).
41. Сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади та методика його проведення.
42. Інформаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади.
43. Комунікації та комунікаційний процес в системі публічного адміністрування.
44. Напрями вдосконалення і реорганізації системи публічного адміністрування.
45. Місце і роль органів самоврядування у здійсненні економічних реформ.
46. Теорія і практика розробки програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону (області, району).
47. Теорія і практика розвитку різноманітних форм господарювання в регіоні (області, районі).

48. Дослідження проблеми бюджетної та фіскальної політики та формування місцевих бюджетів.
49. Основні напрями адміністративного реформування, взаємозв'язок та взаємозалежність передбачених якісних перетворень.
50. Використання сучасних інформаційних систем і комп'ютеризації в діяльності органів місцевого самоврядування.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться згідно з графіком, затвердженим на засіданні кафедри, комісією в складі не менше як двох викладачів кафедри.

Остаточний варіант оформленої курсової роботи, підписаний автором, керівником і завідувачем кафедри, подається на кафедру за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Остаточна оцінка за курсову роботу виставляється за результатами її захисту перед комісією.

Оцінка **відмінно** (**«А»)** виставляється студенту тоді, коли він повністю розкрив тему курсової роботи, зробив всі необхідні розрахунки та пояснення, коли в роботі є посилання на літературні джерела та зроблений їх аналіз, коли в роботі є зіставлення думок та зроблені і обґрунтовані власні висновки тощо. При цьому робота повинна бути оформлена згідно з вимогами державних стандартів, мати достатній обсяг (не менше 35 сторінок).

При захисті курсової роботи у відповіді студента повинно відчуватись глибоке розуміння поставленої проблеми. Студент повинен вміти обґрунтовувати свою думку, не боятися дискусії, захищати свої погляди, аргументовано застосовувати отримані знання в нестандартних ситуаціях, уміти знаходити джерело інформації, узагальнювати і систематизувати інформацію. Може самостійно ставити та розв'язувати проблеми.

Суттєвим моментом у відповіді студента повинен бути зв'язок теорії з практикою, вміння застосовувати теоретичні знання при розв'язанні практичних завдань.

Оцінка **добре («В», «С»)** виставляється студенту тоді, коли він практично розкрив тему курсової роботи, зробив достатні розрахунки та пояснення, коли в роботі є посилання на літературні джерела, зроблені власні висновки тощо.

При цьому робота повинна бути оформлена згідно з вимогами державних стандартів, мати достатній обсяг (не менше 30 сторінок). Але при захисті курсової роботи у відповіді студента не відчувається глибоке розуміння проблематики питання, допускаються незначні помилки у

викладенні матеріалу, проглядається невпевненість в обґрунтуванні своїх думок тощо. Студент нездатен критично оцінювати окремі нові факти, явища, ідеї, виявляти особисту позицію щодо них.

Оцінка **задовільно («D», «F»)** виставляється студенту тоді, коли він не повністю розкрив тему курсової роботи, зробив недостатні розрахунки та пояснення, коли в роботі практично немає посилань на літературні джерела, коли не зроблені або не обґрунтовані власні висновки тощо. Але при цьому робота повинна бути оформлена згідно з вимогами державних стандартів, мати достатній обсяг (не менше 35 сторінок). При захисті курсової роботи у відповіді студента практично немає розуміння проблематики питання, допускаються значні помилки у викладенні матеріалу, проглядаються труднощі в обґрунтуванні своїх думок тощо.

Оцінка **незадовільно** «**FX**» виставляється студенту у випадку, коли він не розкрив тему курсової роботи, зробив недостатні розрахунки та пояснення, коли в роботі зовсім немає посилань на літературні джерела, коли взагалі не зроблені або не обґрунтовані власні висновки тощо.

Окрім цього робота оформлена з порушеннями вимог державних стандартів, немає достатнього обсягу (менше 30 сторінок) тощо.

При захисті курсової роботи у відповіді студента допускаються принципові помилки у викладенні матеріалу, наявними є труднощі в обґрунтуванні своєї думки тощо, коли може виникнути сумнів в самостійності написання курсової роботи студентом.

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

Основна

1. Філіпенко А.С. Економічний розвиток сучасної цивілізації: Навч. Посібн. / А. С. Філіпенко – К. : Знання, 2013. – 174 с.
2. Іличок Б. І. Економіка України і трансформаційні економіки / Б.І.Іличок.- Львів : НУ «Львівська політехніка», 2014, - 254 с.
3. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / кол. авт; відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. - К. : УАДУ при Президентові України, 2014. - 448 с.
4. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. - Х. : ХарРІ УАДУ «Магістр». 2015. - 236 с.
5. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент : Навч. Посібник. / Л. Є. Довгань – К.: «ЕксОб», 2014 . - 245 с.

6. Навчальний курс: Менеджмент в державному управлінні (проект Tacis «Реформи та розвиток державного управління в Україні»). – К. : TASMN, 2013. - 123 с.
7. Виноградский М.Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студ. екон. спец. Вузів. / М. Д. Виноградский, А.М. Виноградська, О.М. Шканова – К.: «Кондор», 2014. – 345 с.
8. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» // Відомості Верховної Ради України. - 2015. - №48.-С. 409.
9. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади» від 20.06.2013 р. №783-Х1 V // Уряд, кур'єр. - 2014. - № 165.
10. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.12 р. №393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 2014.-№ 47. - С. 256.
11. Закон України «Про інформацію» від 2 жовт. 2012 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. -2015.-№ 48.-С. 650.
12. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.2013 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 2015. - № 24. - С. 170.

Додаткова

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. // Відом. Верховної Ради України. - 2013. - № 30. - Ог.141.- С. 381 — 417.
2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» // Відомості Верховної Ради України. -2014. - № 20-21. - С. 190.
3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» // Офіц. вісник України. - 2013. - № 6. - С. 6-47.
4. Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування/ за заг.ред. - О.Ю. Оболенського.- Хмельницький: “Поділля”, 2014.- 570с.
5. Колодій А.М. Державне будівництво і місцеве самосрядування: навч. Посібник / А. М. Колодій, А. Ю. Олійник – К.: Юрінком Інтер, 2014.-304с.
6. Муниципальный менеджмент: Уч. пособие для вузов/ Под ред. Т.Г.Морозовой.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2013. - 263с.

Додаток А

Зразок титульного аркуша

Вінницький національний технічний університет
Кафедра ФІМ

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни**: Публічне адміністрування**
(назва дисципліни)

на тему: **ТЕМА КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Студента (ки) ___ курсу _____ групи
спеціальності 073 – Менеджмент

_____
(прізвище та ініціали)

Керівник к.е.н., доцент кафедри ФІМ
_____Коваль Н.О._____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів:_____Оцінка: ECTS _____
Члени комісії:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Вінниця – 20__ рік

Додаток Б

Зразок індивідуального завдання

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та інформаційної безпеки
Кафедра ФІМ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри ФІМ
_____ д.е.н., професор Зянько В. В.
(підпис)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на курсову роботу
з дисципліни «Публічне адміністрування»

студенту _____
(ПІБ)

Факультету МІБ групи _____
на тему: _____
_____
Тема курсової роботи затверджена на засіданні кафедри протокол № _ від «__» _____ 20__р.

Вихідні дані :

Зміст розрахунково-пояснювальної записки

Завдання видано «___» _____ 20__ р.

Керівник _____ Коваль Н.О.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завдання отримав _____
(підпис)

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсової роботи
з дисципліни
«Публічне адміністрування»
для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 - «Менеджмент»

Укладач Коваль Наталія Олегівна

Оригінал-макет підготовлено Н. Коваль

Підписано до друку
Формат 29,7✐42¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різографічний. Ум. друк. арк. 2,1
Наклад пр. Зам. № 2016-137

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, к. 2201.
Тел. (0432) 59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від . .2017 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432) 59-85-32.
publish.vntu.edu.ua; email: kivc.vntu@gmail.com.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від . .2017 р.