

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

# **МЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**Методичні рекомендації  
до виконання курсової роботи  
для студентів спеціальності  
281 "Публічне управління та адміністрування"  
освітньої програми "Публічне управління"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2023**

УДК 35.07(072.034)

M50

**Укладачі:** Л. Ю. Гордієнко  
О. О. Єрмоленко

Затверджено на засіданні кафедри державного управління,  
публічного адміністрування та економічної політики.

Протокол № 11 від 22.12.2022 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Менеджмент** публічних установ і організацій [Електронний M50 ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Л. Ю. Гордієнко, О. О. Єрмоленко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 46 с.

Подано тематику курсових робіт. Описано структуру курсової роботи й етапи її підготовки. Наведено методичні рекомендації щодо підготовки, написання та оформлення курсової роботи. Розглянуто порядок захисту курсових робіт відповідно до чинних вимог.

Рекомендовано для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне управління" першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 35.07(072.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2023

## Вступ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" передбачено виконання студентами курсової роботи з навчальної дисципліни "Менеджмент публічних установ і організацій". Курсова робота завершує вивчення навчальної дисципліни "Менеджмент публічних установ і організацій" відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів зі спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування". Це самостійно виконана праця, яка містить дослідження з конкретної теми та має прикладний характер.

Метою курсової роботи є закріплення теоретичного матеріалу щодо питань принципів, функцій, методів управління публічною установою й організацією, а також застосування на практиці отриманих знань у сфері розроблення, обґрунтування та прийняття управлінських рішень з урахуванням системного, ситуаційного та комплексного підходів.

Курсова робота є обов'язковим елементом навчального процесу підготовки бакалаврів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування", кожен студент виконує її самостійно. Курсова робота передбачає:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних соціальних, економічних, адміністративних та інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи в сфері практичної діяльності.

Курсова робота за навчальною дисципліною "Менеджмент публічних установ і організацій" має бути концентрованим вираженням здобутих студентом у процесі навчання знань, умінь та навичок і повинна довести опанування студентом теорії та практики публічного управління в Україні та розвинутих країнах світу, вміння впроваджувати у публічному секторі передові управлінські ідеї та концепції з урахуванням кращих рис української ментальності й культури на підставі широкого гуманістичного світогляду.

Курсова робота відображає отримані під час навчання знання з навчальної дисципліни "Менеджмент публічних установ і організацій".

Вона повинна мати науково-практичний характер, відповідати обраному студентом науково-практичного напрямку дослідження та затвердженій темі, мати практичне значення для підвищення якості роботи публічних установ та вдосконалення системи публічного управління. Кожен студент готує роботу індивідуально, у процесі підготовки курсової роботи студент повинен продемонструвати рівень своєї фахової підготовки. Виконання курсової роботи реалізують на базі статистичних і фактичних даних діяльності публічних установ та організацій.

У процесі вирішення завдання студенти поглиблюють набуті в процесі навчання загальні і спеціальні компетентності (табл. 1).

Таблиця 1

### Компетентності та результати навчання за навчальною дисципліною

Компетентності	Результати навчання
1	2
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й вирішення конфліктів	ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії у новій ситуації	
ЗК 8. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й вирішення конфліктів	

1	2
СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу
ЗК 8. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації у межах своєї компетенції
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
ЗК 6. Здатність працювати у команді	
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування
ЗК 15. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та вирішувати конфлікти	
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й вирішування конфліктів	
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	
ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	ПРН 14. Уміти корегувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності у сфері публічного управління та адміністрування	
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	
	ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності

1	2
ЗК 14. Здатність розробляти та управляти проектами	ПРН 16. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх упроваджувати	
ЗК 14. Здатність розробляти та керувати проектами	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх упроваджувати	

## 1. Підготовка курсової роботи

У процесі підготовки курсової роботи студент повинен дотримуватись певних вимог:

курсорова робота має бути написана державною мовою;

курсорова роботу виконує кожен студент індивідуально;

курсорова робота має бути науково-практичною працею, яка присвячена вирішенню конкретної управлінської, економічної, соціальної, політичної проблеми або комплексу названих проблем;

запропоновані нові рішення мають бути аргументовані і порівняні з уже відомими рішеннями;

оформлення курсової роботи має відповідати вимогам, які висувають до робіт, поданих до друку;

у процесі написання курсової роботи студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичений матеріал або окремі результати. У разі виявлення плагіату, свідомого зловживання авторськими правами іншого вітчизняного чи зарубіжного науковця, курсорова роботу знімають з розгляду.

## 1.1. Основні етапи виконання курсової роботи

Виконання та захист курсової роботи передбачає проходження таких етапів:

вибір теми курсової роботи;

затвердження теми та кандидатури керівника курсової роботи;

підбір та вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження;

розроблення плану та завдань курсової роботи, погодження їх керівником;

написання тексту курсової роботи та її оформлення;

розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи публічного управління та адміністрування у напрямі теми курсової роботи;

захист курсової роботи.

### **Вибір теми курсової роботи.**

Тему курсової роботи студент обирає із запропонованого кафедрою переліку у встановлений навчальним планом період відповідного навчального року, про що на кафедру подає заяву студента на ім'я завідувача кафедри із зазначенням пропонованої теми курсової роботи і кандидатури наукового керівника (додатки А і Б). Тематику курсових робіт розробляє та затверджує кафедра на кожний навчальний рік до початку навчального року, в якому заплановано виконання курсової роботи. Під час вибору теми курсової роботи студент має право запропонувати власну тему з урахуванням специфіки напрямів підготовки за цією спеціальністю із обґрунтуванням доцільності її розроблення, актуальності та перспектив упровадження її результатів. Перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем професійної діяльності студента. Приблизний перелік тем курсових робіт наведено у п. 3.

Під час формулювання теми роботи не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів "Дослідження питання ...", "Матеріали до вивчення ...", "До питання ...", "Характеристика ...", "Огляд ..." тощо, у яких не відображено достатньою мірою сутність проблеми.

**Підбір та вивчення літературних та інших джерел із теми дослідження.** Необхідною умовою якісного виконання курсової роботи є ґрунтовне ознайомлення з літературою за обраною темою. Вивчення

літератури є важливим напрямом роботи, який дає можливість студентам врахувати науково-практичні досягнення учених та практиків, що присвятили свої дослідження обраній ним науково-практичній проблемі.

Теоретичною та методологічною основою написання курсової роботи є фундаментальні праці вітчизняних та зарубіжних учених, концепції та ідеї, закладені в Конституції України, Законах України, рішеннях Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Указах Президента України, інших нормативних актах.

Урахування і знання досягнень теоретичної думки різних країн, шкіл, позицій і концепцій видатних учених сприятимуть багатомірному баченню соціального світу. Ця підготовча робота також дасть змогу студентам краще осмислити основні питання теми дослідження, їх зміст, визначити вузлові проблеми та напрями аналізу реальної практики публічного управління.

Поряд з цим студент повинен переглянути, відібрати з досліджуваної проблеми монографії, збірники матеріалів науково-практичних конференцій, автореферати дисертацій, журнальні та газетні статті, різноманітні статистичні та інші джерела інформації.

Спочатку студент має ознайомитись з алфавітним, системним та предметним каталогом бібліотеки університету. Для цього рекомендовано скористатися програмою навчальної дисципліни, яка містить перелік обов'язкової та додаткової літератури, а також з рекомендаціями керівника курсової роботи.

Відбір та вивчення літератури мають бути системними. Студенту доцільно завести спеціальні бібліографічні картки, в які заносити дані про джерело: прізвище, ініціали автора (групи авторів), назву монографії, книги або статті, вихідні дані: місто, видавництво (а для газетних та журнальних статей – назву газети або журналу, рік видання, число, місяць, номер журналу), кількість сторінок (для монографії, книги), початковий і кінцевий номер сторінки. Крім того, рекомендовано вказувати бібліотечний шифр, що допоможе студентові в разі потреби повторного звернення до цього джерела швидко знайти його, не витрачаючи на пошук багато часу.

Підібравши потрібну літературу, студент приступає до глибокого її вивчення. Рекомендовано спочатку швидко переглянути структурні елементи літературного джерела, які заслуговують на увагу у зв'язку з темою дослідження, а потім уважно вивчити виокремлені елементи і їх законспектувати.



Щоб підготувати курсову роботу на належному рівні, студент повинен прагнути відібрати з літератури такі ідеї, положення та інформацію, які зможуть поглибити його теоретичні знання і слугувати фактологічним матеріалом, але не будуть використані як об'єкт полеміки. Ознайомлюючись з книгою, вивчаючи її окремі глави чи параграфи, студентові також доцільно запозичувати окремі технічні прийоми аналізу: форми таблиць, графіків, структур і зміст інструментарію, що використовують під час соціологічних досліджень тощо.

Опрацьовуючи роботи класиків вітчизняної та світової науки, а також інші джерела, доцільно вести конспект. Конспектування – це важливий етап поглибленого вивчення основних питань теми дослідження. У конспекті не потрібно повністю відтворювати структуру джерела та його зміст. Важливо в джерелі знайти відповідь на запитання, яке виникає у зв'язку з розробленням тієї чи іншої проблеми в курсовій роботі. Відтак конспект може мати такий вигляд (табл. 2).

Таблиця 2

**Автор, назва роботи та інші вихідні дані**

Проблема (питання)	Основні положення джерела чи книги (відповідь)	Сторінка	Примітка студента
1	2	3	4

Доцільно такий конспект вести на окремих аркушах паперу, що дасть змогу більш вільно систематизувати первинний матеріал відносно прийнятої структури курсової роботи. Дуже важливо, щоб студент у четверту графу конспекту вносив свої висновки, пропозиції, висловлював згоду чи незгоду з ідеями книги, зауваження щодо можливості реалізації певних ідей у практиці публічного управління, визначав їх актуальність чи застарілість.

Такі самі підходи доцільно використовувати у процесі вивчення державних документів. Рекомендовано, щоб студент за допомогою керівника курсової роботи визначив коло нормативно-правових матеріалів, необхідних для дослідження обраної теми для більш глибокого розуміння сучасних трансформаційних процесів, пов'язаних із переходом до ринкової економіки, побудовою ефективних управлінських структур, які мають надавати публічні послуги, демократичної та правової держави.

Бажано, щоб вивчення державних документів допомогло студентові в курсовій роботі показати як надбання, позитивні зрушення, так і критично проаналізувати недоліки. Це дасть змогу поглибити науково-теоретичний зміст курсової роботи, зробити її більш аргументованою, переконливою, оскільки вказані документи мають бути своєрідними акумуляторами теорії і практики діяльності Уряду, Верховної Ради, органів місцевого самоврядування, всіх публічних управлінських структур.

Вивчаючи та конспектуючи документи, слід виявити в них нові економічні, політичні, філософські, соціологічні та управлінські наукові ідеї. При цьому слід пам'ятати, що державні документи (на відміну від класичних, багаторазово перевірених положень) відображають сучасний теоретичний і практичний пошук.

Важливо, щоб студент сформулював у курсовій роботі свій підхід до таких документів, спробував оцінити їх з позиції того, наскільки правильно відображені загальні тенденції, характер, значення та наслідки подій сучасності.

Отже, мета вивчення і конспектування державних документів спрямована на те, щоб студент глибоко усвідомив і показав у курсовій роботі вдумливий, творчий підхід, що реально враховує труднощі пізнання, складність розроблення теорії і прогнозування практичних етапів тих модернізаційних процесів, які здійснюються у теперішній час.

Мета конспектування монографій, книг, брошур, журнальних і газетних статей полягає у виявленні поглядів на ту чи іншу теоретичну проблему, а також збирання фактичного матеріалу з досвіду роботи публічних органів і установ.

Після ґрунтовного опрацювання літературних джерел, державних документів тощо і з'ясування теоретичної бази дослідження студент приступає до ознайомлення з практичною роботою публічних установ (органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо).

Вивчення практики роботи в публічних установах, її аналіз та узагальнення досвіду – найбільш трудомісткий етап у підготовці та написанні курсової роботи, що потребує від студента надзвичайної організованості і самостійності. На цьому етапі студенту необхідна кваліфікована допомога керівника курсової роботи. Головна мета такої індивідуальної консультації – допомога студенту в опануванні методичними прийомами з організації вивчення практичного досвіду для вироблення навичок

самостійного аналізу, навчити його узагальнювати як позитивний, так і негативний досвід, робити з цього грамотні висновки, вносити конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних органів і установ.

Перед студентом стоїть завдання виходячи з плану курсової роботи, конкретизувати предмет дослідження, визначити об'єкти вивчення. Такими об'єктами можуть бути публічні організації та установи (органи виконавчої влади, місцевого самоврядування тощо). Вивчення досвіду, ознайомлення з документами вказаних публічних установ та організацій, а також допомога керівника курсової роботи здійснюється за умовами чинного законодавства.

Відповідно до мети, завдань та логіки дослідження студент розробляє конкретну програму вивчення практичного досвіду і погоджує її з керівником курсової роботи. Вона повинна містити передусім питання, з якими студент хотів би більш докладно ознайомитись, з'ясувати, як вони вирішуються в реальній практиці публічного управління. Студент намічає також, в якій установі чи організації, коли і що вивчати конкретно, також у якій формі збирати необхідну інформацію. Це може бути копії довідок, постанов, планів тощо. Але в основному треба розраховувати на конспект, який студент веде в процесі вивчення практичної роботи: аналіз протоколів, підсумки бесід з працівниками в цих установах, відвідування нарад, зборів, мітингів, дані соціологічних досліджень, первинні матеріали адміністративної та виробничо-господарської діяльності публічних організацій тощо.

Студенти денного відділення вивчають і аналізують практику публічних органів під час стажування чи спеціальної практики, передбаченої навчальним планом. Студенти-заочники проходять практику в публічних установах і організаціях, в яких вони працюють.

Вивчивши практику роботи публічних органів, студент приступає до узагальнення досвіду на основі зібраної інформації. Це потребує серйозного осмислення та критичного оцінювання форм, методів, підходів у діяльності публічних органів, глибини їх впливу на економічні та соціально-політичні процеси, виявлення найбільш типових, загальних важливих моментів у їх роботі. Далі потрібно сформулювати власні висновки і пропозиції щодо вдосконалення практики роботи.

Заслуговує на увагу вивчення та узагальнення практичного досвіду інших країн стосовно організації публічної влади, функціонування інших управлінських структур.

У процесі збирання і підготовки необхідних матеріалів для написання курсової роботи у студента в особистому архіві накопичується багато конспектів. Спочатку їх слід скласти в загальну папку. Однак після остаточної редакції плану курсової роботи необхідно весь зібраний матеріал систематизувати за розділами і зберігати в окремих папках для подальшої роботи.

Отже, якщо потрібна література підібрана, вивчена, матеріали для курсової роботи старанно законспектовані, то студент отримує уявлення про те, які питання слід остаточно включити до плану курсової роботи з тим, щоб глибоко, ґрунтовно, послідовно розкрити тему дослідження.

Разом з тим це дає змогу студентові чітко уявити, з яких питань необхідно збирати додатковий матеріал, що конкретно узагальнити з досвіду публічної роботи, чи доцільно проводити, наприклад, соціологічні дослідження тощо.

Тільки після такої кропіткої, творчої, аналітичної роботи над літературою та іншими джерелами можна приступати до розроблення структури та змісту курсової роботи.

**Розроблення плану та завдань курсової роботи, погодження їх керівником** (визначення предмета, об'єкта й завдань курсової роботи, назв розділів та підрозділів основної частини тексту, переліку основної літератури, визначення первинних інформаційних матеріалів) здійснюють у встановлений навчальним планом термін.

Важливим елементом підготовки курсової роботи є розроблення студентом її плану. Складання плану – це творчий процес, який потребує аналітичної роботи студента, складання кількох варіантів, вибору найбільш вдалого з них. Для полегшення роботи над темою рекомендовано скласти для себе так званий робочий розгорнутий план курсової роботи вже в ході попереднього вивчення джерел. При цьому, крім вузлових питань, визначають і записують відповідні підпитання, деякі додаткові дані, цифровий та фактичний матеріал.

Остаточний варіант плану роботи має забезпечити її єдність і складатись з трьох чітко сформульованих найважливіших питань (розділів).

Наприклад, для курсової роботи на тему: "Розбудова системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики" назви розділів можуть бути:

Розділ 1. Теоретичні аспекти розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики.

Розділ 2. Аналіз системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики на регіональному рівні.

Розділ 3. Удосконалення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики на регіональному рівні.

В організації подальшої роботи важливе значення має індивідуальний календарний план-графік підготовки, написання і захисту курсової роботи.

У терміни, визначені кафедрою, студент зобов'язаний звітувати перед своїм керівником, який на підставі аналізу виконаної роботи та дотримання індивідуального графіка фіксує послідовність роботи студента над курсовою роботою.

Під час перевірки курсової роботи науковий керівник повинен:

оцінити змістовність та аргументованість основних положень роботи, що становитимуть предмет захисту;

перевірити цілеспрямованість, послідовність та логічність викладення матеріалу, уточнити або виправити нечіткі формулювання;

визначити технічні помилки.

У разі значного відставання від намічених термінів без поважних причин керівник курсової роботи інформує про це кафедру.

**Написання та оформлення курсової роботи.** Роботу виконують за матеріалами реальної публічної установи (організації) у друкованому вигляді. Курсову роботу виконують українською мовою. Оформлення курсової роботи здійснюють відповідно до вимог, викладених у п. 2 цих методичних рекомендацій.

**Підготовка відгуку керівника курсової роботи.** Курсову роботу, підписану студентом, подають керівникові, який після ознайомлення з нею і в разі схвалення підписує її і, додавши свій відгук, передає на кафедру.

У підписаному відгуку наукового керівника відображають:

висновки та оцінювання щодо актуальності дослідження;

аналіз позитивних сторін роботи, а також недоліків та помилок;

рівень теоретичних знань, виявлених студентом під час вирішення конкретних практичних завдань;

глибина та комплексність підходу у процесі аналізу управлінських, економічних, соціальних, політичних та правових проблем;

прогресивність та ймовірна ефективність запропонованих шляхів вирішення досліджуваної проблеми.

Керівник оцінює курсову роботу записом: "Допускається до захисту", а у разі негативної оцінки – "До захисту не допускається". У випадках негативного висновку щодо допуску студента до захисту курсової роботи це питання виносять на розгляд засідання кафедри за участю керівника. У протоколі засідання кафедри відображають висновок стосовно рішення щодо ситуації з оцінювання курсової роботи відповідного студента.

Відповідальність за своєчасне виконання курсових робіт покладають безпосередньо на студентів та їх керівників.

Оцінювання курсових робіт здійснюють за критеріями, поданими в п. 4.

## **1.2. Вимоги до структури і змісту курсової роботи**

Курсова робота містить такі структурні елементи (у порядку їх розташування у роботі):

- 1) титульний аркуш (приклад наведено у додатку В);
- 2) зміст (приклад наведено у додатку Г);
- 3) вступ;
- 4) розділи та підрозділи основної частини, висновки за розділами;
- 5) висновки (у цілому за курсовою роботою);
- 6) список використаних джерел (приклад наведено у додатку Д);
- 7) додатки.

**1. Титульний аркуш** роботи (див. додаток В) послідовно підписує автор курсової роботи та керівник.

**2. Зміст** містить назви структурних елементів курсової роботи (вступ, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту, висновків, списку використаних джерел, додатків) із зазначенням номерів їх початкових сторінок у тексті. До змісту виносять назви розділів та підрозділів тільки першого порядку (див. додаток Г).

**3. Вступ** розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 2 – 3 сторінки. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі.

*Актуальність теми.* Актуальність теми та доцільність написання курсової роботи обґрунтовують шляхом критичного аналізу існуючої

практики вирішення проблеми, яку досліджують у роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних і зарубіжних учених та фахівців у вирішення проблеми, яку розкривають у курсовій роботі (наприклад, "... Важливість розвитку цього напрямку та науковим обґрунтуванням основних етапів переходу на ISO 9001-2001 займаються зарубіжні та вітчизняні науковці, а саме: Афанасьєв М. В., Шемаєва Л. Г., Аведян Л. Й., Гордієнко Л. Ю., Кабанець А. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В., Безгін К. С., Гатеж В. М., Жукарєв В. Ю., Коваль Н. В., Чістяков А. С., Вацьковскі К. С., Банька М. С. [65], Лахижа М. І. [96], Мельник А. Ф. [97], Оболенський О. Ю. [106] та ін. У той же час ще недостатньо уваги приділяють практичному застосуванню наукових положень адміністративного менеджменту в органах державної статистики".

*Мета і завдання курсової роботи.* Мета курсової роботи повинна переважно зводитися до підвищення ефективності діяльності установ, організацій та їх підрозділів, або сфери їх впливу (наприклад, соціальної сфери, економіки регіону тощо). Завдання, що ставлять у роботі, це конкретні дослідницькі дії, спрямовані на досягнення поставленої мети. Конкретні завдання зазначають у формі переліку (з використанням дієслів в інфінітиві), кожне з абзацу з окремого рядка:

*проаналізувати ...;*  
*визначити ...;*  
*встановити ...;*  
*виявити ...;*  
*обґрунтувати ...;*  
*узагальнити ...;*  
*розробити ...;*  
*удосконалити ... тощо.*

Наприклад, "Мета курсової роботи – розроблення науково-практичних заходів підвищення ефективності діяльності органів державної статистики шляхом удосконалення системи адміністративного менеджменту цих органів".

Для досягнення поставленої мети були поставлені такі завдання:

визначити сутність та основні складові системи адміністративного менеджменту;

виявити передумови розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;

систематизувати нормативно-правове забезпечення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики;

надати характеристику органів державної статистики на державному та регіональному рівні;

здійснити структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики;

проаналізувати послуги, які надають органи статистики на регіональному рівні;

запропонувати практичні рекомендації щодо розроблення адміністративного процесу надання послуг органами державної статистики;

розробити заходи з удосконалення процесу вивчення потреб користувачів статистичної інформації на основі ISO 9001:2001;

розробити рекомендації з мінімізації витрат на поширення статистичної інформації.

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, які містять проблемну ситуацію, обрану для дослідження.

Наприклад, "Об'єктом дослідження є система менеджменту Головного управління статистики у Харківській області".

*Предмет дослідження* – це та сторона або частина об'єкта дослідження, яку розглядають у цій дослідницькій роботі.

Наприклад, "Предметом дослідження є адміністративні процеси, що відбуваються в органах державної статистики".

Об'єкт і предмет дослідження як категорії науково-практичного процесу співвідносять між собою як загальне та часткове (наприклад, об'єкт – орган державної влади, предмет – система управління органом державної влади).

*Методи дослідження*, які використовують у роботі, зазначають відповідно до завдань, які ними вирішують. Найпоширенішими загальнонауковими методами є: порівняння, абстрагування, аналіз, синтез, аналогія, узагальнення тощо. Конкретні наукові методи (специфічні для окремих наукових дисциплін) – це: математико-статистичні, графічні, лінгвістичні, економетричні та ін.

Після опису методів дослідження у вступі повинно бути зазначено, що логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наведена в схемі логіки побудови курсової роботи (приклад наведено у додатку Е).



*Теоретичну доцільність та практичну значущість* результатів курсової роботи доцільно підтвердити довідкою про практичне використання рекомендацій, запропонованих у роботі. Також потрібно зазначити основні джерела одержання інформації, що використана під час дослідження, та назву організації чи публічної установи, на фактичному матеріалі яких виконана курсова робота.

*Перелік сформованих компетентностей* – це відповідно до Національної рамки кваліфікації (НРК) "... здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражена через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості", які сформовані студентом у результаті написання курсової роботи та які можуть бути використані в практичній професійній діяльності. Для визначення переліку сформованих компетентностей бакалавра публічного адміністрування рекомендовано брати до уваги набуті в процесі навчання загальні і спеціальні компетентності (див. табл. 1) та "Опис кваліфікаційних рівнів" НРК 5 і 6 рівнів (табл. 3).

Таблиця 3

### Опис кваліфікаційних рівнів

Рівні	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5
5	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов			
	Широкі спеціалізовані фактологічні та теоретичні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності, розуміння (усвідомлення) рівня цих знань	Вирішення типових спеціалізованих завдань широкого спектру, що передбачає ідентифікацію та використання інформації для прийняття рішень	Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, клієнти) для провадження професійної або навчальної діяльності	Здійснення обмежених управлінських функцій та прийняття рішень у звичних умовах з елементами непередбачуваності

1	2	3	4	5
		Планування, зокрема розподіл ресурсів, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб		Покращення результатів власної навчальної та/або професійної діяльності і результатів діяльності інших, здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності
6	Здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов			
	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень	Вирішення складних непередбачуваних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності	Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах
	Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності		Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності

*Апробація результатів* курсової роботи. У разі наявності оприлюднення результатів курсової роботи наводять інформацію про конференції, семінари, круглі столи та інші науково-практичні заходи, на яких були оприлюднені результати курсової роботи; вказують назву та вихідні дані публікації основних результатів дослідження.

Також зазначають, що проєкт публікації або ксерокопія публікації наведена в додатку. Якщо в додатку подано ксерокопію публікації, то вона складається з титульного листа джерела, сторінки джерела з вихідними даними, сторінки змісту, де вказана публікація, тексту публікації.

*Структура курсової роботи.* Наприкінці вступу слід навести перелік та послідовність структурних елементів роботи і стисло показати зміст кожного з них. Зазначити загальну кількість сторінок основного тексту курсової роботи; кількість рисунків; кількість таблиць; кількість додатків та сторінок, на яких вони містяться; кількість використаних джерел.

**4. Основна частина** курсової роботи складається з теоретичного, аналітичного та проєктного розділів, які повинні містити підрозділи та можуть мати окремі пункти. У кінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі результатів.

**У теоретичному розділі роботи** на підставі огляду різних літературних джерел, що відповідають темі курсової роботи, вивчають сутність питання, дають критичний аналіз точок зору вчених та викладають власну думку щодо проблеми, яку досліджують; узагальнюють на основі систематизації законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює це питання в Україні; узагальнюють закордонний досвід з цього питання та вказують на можливість його застосування в сучасних умовах України.

**Аналітичний розділ роботи** повинен містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводять на основі даних за останні 3 – 5 років, дані для цього рекомендовано надавати у табличному вигляді та ілюструвати графічно. У процесі аналізу рекомендовано, окрім статистичних методів, використовувати економіко-математичні методи, а також методологію системного аналізу, стратегічного аналізу тощо.

Аналіз повинен бути спрямований на виявлення недоліків у роботі об'єкта дослідження, розкриття резервів, які можуть бути використані у проєктному розділі для розроблення заходів щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження, тобто висновки аналітичного розділу повинні бути підставою для пошуку напрямів та розроблення певних заходів підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

**Проєктний розділ роботи** повинен містити концептуальні положення щодо досягнення мети курсової роботи; обґрунтовані пропозиції

та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації повинні бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

**5. Висновки.** У них викладають найбільш важливі результати, одержані в курсовій роботі. Короткі висновки необхідно робити у кінці кожного розділу, в яких зазначають основні аспекти запропонованих положень: науково-практичні засади вирішення проблем, що вирішують в роботі; основні результати з аналізу показників діяльності організацій чи публічних установ або відповідних сфер їх впливу; аргументовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічних установ цілому або окремих підрозділів, або сфер їх впливу.

Загальні висновки за роботою повинні містити відомості та обґрунтування щодо наукової новизни та практичної значущості отриманих результатів. У кількісному співвідношенні та змістовно вони повинні відповідати завданням наукового дослідження, що були сформульовані на початку роботи у вступі.

У висновках необхідно звернути увагу на якісні та кількісні показники здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

Стиль викладення висновків повинен бути чітким, лаконічним, орієнтованим на практичне використання в діяльності органів влади та державної служби.

**6. Список використаних джерел** повинен мати наскрізну нумерацію. Джерела в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. При цьому слід урахувувати, що оформлення бібліографічних відомостей про використані джерела обумовлено видом джерела, а саме: література інших мов, окрім української, а також тих, які використовують кирилицю, надаються після джерел, які наведені кирилицею. Електронні джерела надаються в тому ж порядку відповідно, а саме: спочатку кирилиця, латиниця тощо. Приклад оформлення використаних джерел наведений у додатку Д.

**7. Додатки**, перший з яких є обов'язковим, а другий – рекомендованим (за умови наявності довідки про впровадження результатів роботи):

логічна схема побудови курсової роботи (додаток А курсової роботи; приклад наведено у додатку Е цих рекомендацій);

довідка про впровадження результатів роботи (додаток курсової роботи);

Окрім основних додатків, у разі необхідності до додатків доцільно додавати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи:

- первісні документи діяльності органів публічної влади;
- аналітичні змістовні таблиці розміром більш ніж одна сторінка із додатковим до основного тексту курсової роботи матеріалом;
- форми фінансової звітності;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічних показників діяльності публічних установ;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань, якщо вони були розроблені у процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

## 2. Вимоги до оформлення курсової роботи

### 2.1. Загальні вимоги

Обсяг основного тексту курсової роботи повинен складати 45 – 50 сторінок машинописного тексту. Необхідно дотримуватися такого розподілу обсягу тексту:

- вступ – 2–3 стор.;
- розділи: перший (теоретичний) – 10 – 12 стор., висновки до розділу – 1 стор.;
- другий (аналітичний) – 12 – 15 стор., висновки до розділу – 1 стор.;
- третій (проектний) – 15 – 18 стор., висновки до розділу – 1 стор.;
- висновки – 1–2 стор.

До загального обсягу основного тексту роботи не належать: титульний аркуш, зміст, список використаних джерел, додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Текст курсової роботи друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи міжрядковий інтервал 1,3. Висота шрифту – 14 pts Times New Roman, поля з усіх боків – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою. Під час оформлення роботи не використовують: підкреслювання, **напівжирний** та *курсивний* шрифт, режим маркувального списку.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагмента рисунка).

Заголовки структурних частин курсової роботи: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ 1" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 2" (та назва розділу з нового рядка), "РОЗДІЛ 3" (та назва розділу з нового рядка), "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Відстань між заголовком та текстом, а також між заголовком розділу та підрозділу має дорівнювати двом інтервалам.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої – великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

У межах розділу новий підрозділ починають на тій сторінці, де закінчився попередній підрозділ. При цьому назву підрозділу не можна розміщувати в кінці однієї сторінки, а текст підрозділу розпочинати на наступній.

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше 2/3 площі сторінки. Якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводять у тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюють посилання, і на цій же сторінці продовжують текст. Сам рисунок чи таблицю наводять на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

Розділ чи підрозділ не може завершуватися рисунком чи таблицею. Після них обов'язково повинен бути пояснювальний текст чи інша узагальнювальна інформація.

## **2.2. Нумерація**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші

та змісті номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу проставляють після слова "РОЗДІЛ". Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу.

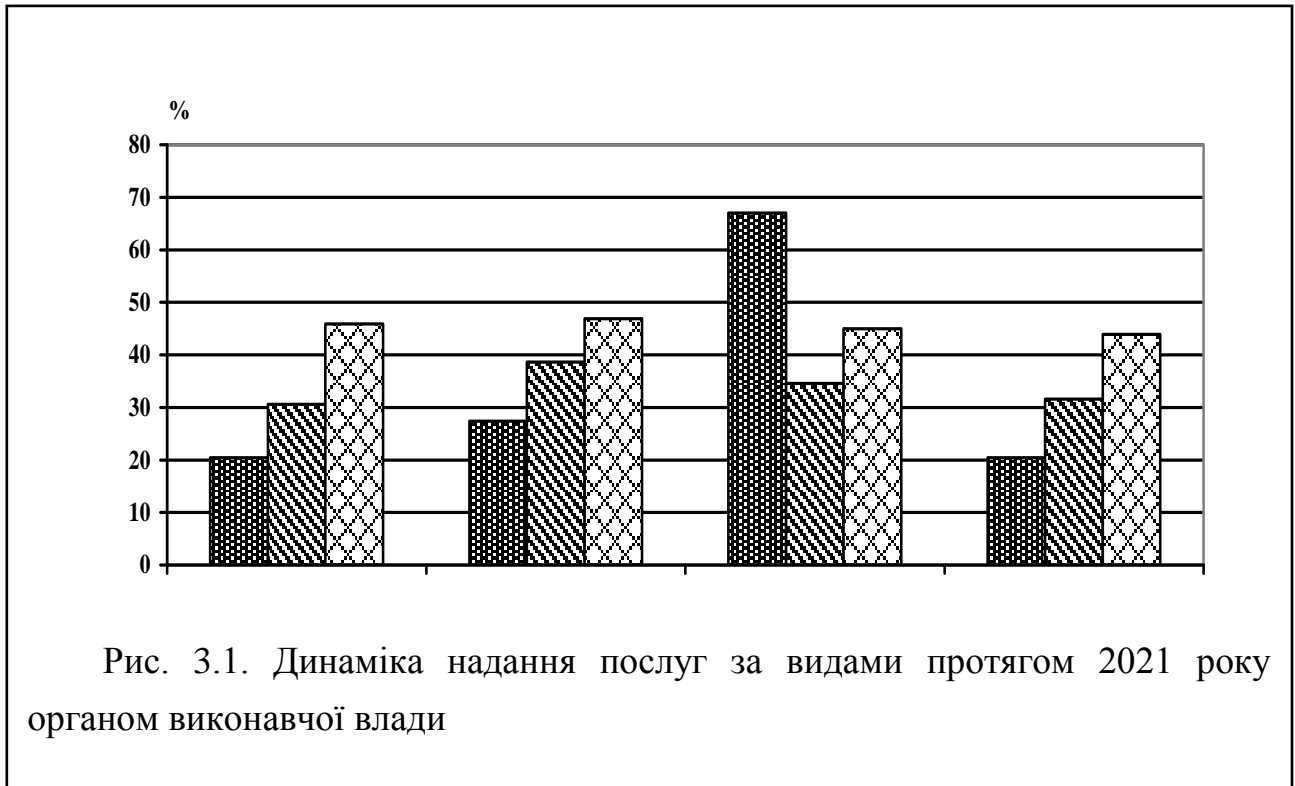
Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад, "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Поділ роботи на пункти (у разі необхідності) здійснюють у тексті, проте їх не зазначають у змісті.

### **2.3. Ілюстрації**

Курсову роботу обов'язково ілюструють логічною схемою побудови, яку наводять у першому додатку, приклад якої наведено в додатку Е цих рекомендацій. Ілюстрації (рисунки, фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, таблиці, що розміщені на окремих сторінках курсової роботи, додають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри яких більші за формат А4, ураховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Рисунок має бути розміщений на одному аркуші.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно у межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Рисунки додатків нумерують у межах кожного конкретного додатка. Нумерація повинна складатися з букви, що позначає додаток, а також порядкового номера. Підпис рисунка розміщують безпосередньо після рисунка з абзацного відступу, вирівнювання тексту по ширині.

Наприклад, позначення "Рис. 3.1" означає: "перший рисунок третього розділу". Після цього позначення ставлять крапку і наводять назву рисунка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією (рис. 1). Якщо на рисунку зображено діаграму, то кожна вісь діаграми повинна мати назву або позначати розмірність.



**Рис. 1. Приклад оформлення рисунка стовпчикової діаграми**

Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою офісних програм чи графічних редакторів у чорно-білому вигляді. У роботі можуть бути застосовані різні типи схем та діаграм, які використовують залежно від характеру ілюстрованого матеріалу та завдань, що вирішують. Так, зіставлення показників чи їх динаміку в часі доречно показувати за допомогою стовпчикової (стрічкової) діаграми (див. рис. 2.1). Для подання структури показників (складових елементів) доцільно використовувати кругову діаграму (рис. 2).



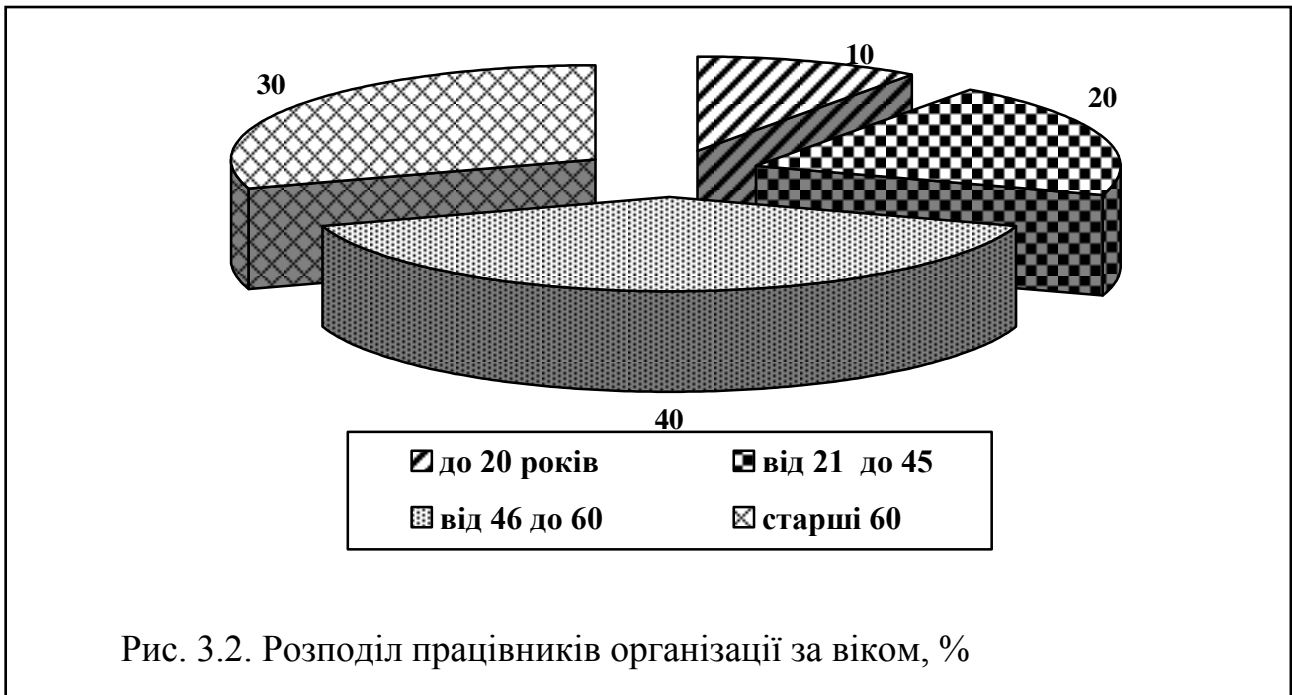


Рис. 3.2. Розподіл працівників організації за віком, %

**Рис. 2. Приклад оформлення рисунка кругової діаграми**

Динаміку зміни структурних показників доречно відобразити за допомогою радарної діаграми.

**2.4. Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, повинен бути оформлений у вигляді таблиць. Для таблиць використовують шрифт 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту.

Назву друкують маленькими літерами (окрім першої – великої) не підкреслюють, а виконують напівжирним шрифтом. Під час розміщення таблиці її відокремлюють від тексту зверху та знизу вільними рядками.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку, наприклад: таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу. Таблиці додатків нумерують у межах кожного конкретного додатка та мають складатися з букви, що позначає додаток та порядкового номера, наприклад: таблиця Е.1 – перша таблиця додатка Е.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Слово "Таблиця" та її номер виконують курсивом. Розмір шрифту в таблиці основного тексту роботи – кг 12 (рис. 3).

<i>Таблиця 3.1</i>							
<b>Середньомісячна заробітна плата в Україні та Харківській області за 2015 – 2017 роки</b>							
Регіон	Середньомісячна заробітна плата, грн			Оцінка динаміки заробітної плати			
				відхилення від минулого року ( $\pm$ ), грн		відхилення від минулого року ( $\pm$ ), %	
	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2015 р.	2016 р.	2015 р.	2016 р.
По Україні	1 041	1 351	1 806	+310	+455	+29,78	+33,68
По Харків- ській області	974	1 251	1 679	+277	+428	+28,44	+34,21

**Рис. 3. Приклад оформлення таблиці**

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2", якщо таблиця закінчується, то пишуть слова "Закінчення табл.". Наприклад: "Закінчення табл. 1.2".

У разі розміщення таблиці на кількох сторінках, назви колонок таблиці ("шапка таблиці") не повторюють на кожній сторінці, а вказують їх номер, який також має бути під шапкою таблиці.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

## **2.5. Формули**

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового

номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подають пояснення змінних, які в ній використовують. Наприклад (рис. 4):

$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \times 100, \quad (3.1)$
де $\beta$ – частка обсягу обробленої інформації $i$ -го виду в загальному обсязі інформації (у відсотках);
$\alpha_i$ – обсяг інформації $i$ -го виду;
$\alpha$ – загальний обсяг інформації.

Рис. 4. Приклад оформлення формул

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

Рівняння і формули треба відокремлювати з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, то його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (:).

## 2.6. Посилання

Під час написання курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, результати з яких наводять у курсовій роботі. Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання.

У посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, на яких розміщено текст, ілюстрації, таблиці або формули з джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1 – 7], ... таких поглядів дотримуються й інші автори [2; 8], ... наведено визначення цього поняття [5, с. 12], ... визначає принципи державного управління [4, с. 9–11]".

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули у курсовій роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці та рисунки курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слова "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

## 2.7. Примітки

У разі необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у курсовій роботі можуть бути подані примітки. Примітки розташовують після тексту, таблиці або ілюстрації, до яких вони належать. Якщо примітка одна, то її не нумерують, а позначають зірочкою у форматі верхнього індексу. Приклад наведено далі (рис. 5).

<i>Таблиця 2.2</i>								
<b>Перелік відділень територіальних центрів та обсяги обслуговування відповідних категорій населення за 2020 – 2021 роки</b>								
Перелік відділень територіальних центрів	Кількість відділень територіальних центрів, одиниць				Чисельність обслуженого населення, тис. осіб			
	2020 р.	2021 р.	±	%	2020 р.	2021р.	±	%
Відділення з організації надання грошової та натуральної допомоги*	42	42	0	0,00	54,7	48,2	–6,5	–11,88
*Примітка. Загальна сума коштів, затверджених місцевими радами на фінансування територіальних центрів, становила 71,2 млн грн, або 70 % забезпечення від загальної потреби.								

Рис. 5. Приклади оформлення приміток

Слово "Примітка" пишуть з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки. Рекомендований розмір шрифту – 12 pts.

Якщо приміток на одному аркуші декілька, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітка" ставлять двокрапку і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

## **2.8. Переліки**

Переліки можуть бути наведені всередині розділів. Перед переліками варто використовувати арабські цифри з дужкою. Кожний наступний елемент переліку подають з нового рядка. Після завершення елемента ставлять крапку з комою або двокрапку, якщо є подальша деталізація. Під час деталізації переліку перед кожною її позицією слід ставити малу літеру з дужкою або, не нумеруючи, – з абзацного відступу.

Після останнього пункту переліку ставлять крапку. Переліки нумерують з абзацного відступу.

### **Приклад**

Волевиявлення (ст. 42 ГК України) може бути виражено в різних формах:

- 1) усно (словами);
- 2) письмово (підписання договору);
- 3) конклюдентно (поведінкою):
  - а) виконанням певних дій;
  - б) бездіяльністю;
- 4) мовчанням (у випадках передбачених законом).

## **2.9. Додатки**

Додатки оформляють у вигляді продовження курсової роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи. При цьому нумерацію сторінок продовжують і вона є наскрізною для курсової роботи. На першому аркуші посередині розміщують назву "ДОДАТКИ" з вирівнюванням тексту по центру.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка малими літерами з першої великої друкують слово "Додаток ..." і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" тощо.

На наступному рядку розміщують назву додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру.

Якщо додаток містить кілька сторінок, то кожна наступна сторінка в правому верхньому куті супроводжується написом "Продовження додатка" та його літерним позначенням. Наприклад: "Продовження додатка Е", остання сторінка відповідного додатка має надпис "Закінчення додатка". Наприклад: "Закінчення додатка Е".

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 2 – другий рисунок додатка Д; Таблиця А. 1 – перша таблиця додатка А.

Якщо в роботі як додаток використовують документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, то його копію вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "Додаток ..." і назву документа, що наводять з наступного рядка. Праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

## **2.10. Список використаних джерел**

Список використаних джерел слід розміщувати за їх наскрізною нумерацією, тобто в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Наступними вказуються інтернет-видання. Відомості про джерела, що включені до списку, необхідно оформлювати згідно з вимогами стандартів бібліотечної та видавничої справи. Список використаних джерел повинен містити не менше 30 назв.

## **3. Тематика курсових робіт**

У процесі висвітлення теми курсової роботи необхідно стисло, але найбільш повно розкрити обране питання. Під час викладення обраної теми пропонується розробити та обґрунтувати питання з наведеними анотаціями. Студент може строго дотримуватися анотації, а може

внести додаткові питання, які на його думку є актуальними та доцільними під час розкриття тієї чи іншої теми.

**Тема 1. Сутність та особливості менеджменту публічних установ і організацій:** особливості та характерні риси публічних установ й організацій як об'єкта управління; місце менеджменту публічних установ і організацій у системі наук про менеджмент; сутність, мета та завдання менеджменту публічних установ і організацій.

**Тема 2. Система менеджменту публічних установ і організацій:** компоненти менеджменту публічних установ і організацій; сутність, мета та завдання компонентів менеджменту публічних установ і організацій; взаємозв'язок компонентів менеджменту публічних установ і організацій; методи дослідження, застосовувані в науці про менеджмент публічних установ і організацій.

**Тема 3. Управлінський процес у публічних установах і організаціях:** сутність та особливості управлінського процесу у публічних установах і організаціях; функції менеджменту публічних установ і організацій; зміст процесів та систем публічних установ і організацій.

**Тема 4. Функціональний аналіз діяльності публічних установ і організацій:** мета функціонального аналізу публічних установ і організацій; завдання функціонального обстеження публічних установ і організацій; етапи функціонального обстеження публічних установ і організацій; аналіз посадових інструкцій публічних службовців; висновки та пропозиції щодо вдосконалення системи функцій публічних установ і організацій.

**Тема 5. Структура управління в публічних установах і організаціях:** поняття структури публічної установи і організації; типи структур публічних установ і організацій, вимоги до їх побудови; підходи та методи до побудови структури управління публічної установи й організації.

**Тема 6. Система організаційних повноважень у публічних установах і організаціях:** сутність організаційних повноважень у публічних установах і організаціях; основні види відповідальності під час здійснення організаційних повноважень у публічних установах і організаціях; адміністративний апарат публічних установ і організацій; функціональний апарат публічних установ і організацій; консультативний апарат публічних установ і організацій; особистий апарат публічних установ і організацій.

**Тема 7. Сутність та специфіка стратегічного менеджменту в публічних установах і організаціях:** поняття стратегії; концепція стратегічного управління; особливості та специфіка стратегічного управління

в публічних установах і організаціях; система стратегій публічних установ і організацій.

**Тема 8. Стратегічне планування в публічних установах і організаціях:** сутність стратегічного планування та його місце в системі планів публічних установ і організацій; методи стратегічного планування; стратегія публічної установи (організації); стратегія об'єкта впливу публічної установи (організації); планування реалізації стратегій публічних установ і організацій.

**Тема 9. Зовнішнє оточення в публічній діяльності:** роль зовнішнього оточення у роботі публічної установи (організації); чинники середовища прямого впливу; чинники середовища непрямого впливу; особливості впливу публічної установи (організації), що знаходиться у її зовнішньому оточенні.

**Тема 10. Управління стратегічними змінами в публічних установах і організаціях:** поняття стратегічних змін; особливості стратегічних змін у публічних установах і організаціях; особливості стратегічних змін на об'єктах впливу публічної установи (організації); опір стратегічним змінам; особливості опору стратегічним змінам у публічних установах і організаціях; особливості управління опором стратегічним змінам на об'єктах впливу публічної установи (організації).

**Тема 11. Стратегічний контроль та контролінг у системі стратегічного менеджменту публічних установ і організацій:** поняття та сутність стратегічного контролю; роль та особливості стратегічного контролю у публічних установах і організаціях; роль та особливості стратегічного контролю на об'єктах впливу публічної установи (організації); сутність та особливості стратегічного контролінгу в системі стратегічного менеджменту публічних установ і організацій.

**Тема 12. Управління персоналом у публічних установах і організаціях:** сутність менеджменту персоналу в публічних установах і організаціях; кадрова політика в публічних установах і організаціях; формування персоналу в публічних установах і організаціях; оцінювання персоналу в публічних установах і організаціях; навчання персоналу публічних установ і організацій.

**Тема 13. Організація роботи з персоналом у публічних установах і організаціях:** сутність та завдання організації роботи з персоналом у публічних установах і організаціях; структура персоналу публічних установ і організацій; регламентація управління у публічних установах



і організаціях; наукова організація праці у публічних установах і організаціях.

**Тема 14. Лідерство в публічних установах і організаціях:** теорії лідерства; типологія лідерів; стилі керівництва та їх класифікація; чинники формування стилів керівництва; критерії оцінювання стилю керівника публічної установи (організації).

**Тема 15. Формування колективу публічних установ і організацій:** колектив як соціальна група; характеристика соціальних груп; особливості соціальних груп публічних установ і організацій; етапи розвитку колективу; програма створення колективу публічної установи (організації); формальні та неформальні колективи; побудова ефективної команди публічної установи (організації).

**Тема 16. Управлінська технологія та її особливості:** визначення поняття "технологія", "технологія процесів виробництва", "технологія управління"; складові будь-якої технології; складові виробничої технології; складові управлінської технології; характеристика суб'єкта та предмета праці стосовно технології управління; види цілей стосовно технології управління; види засобів праці стосовно технології управління; класифікація методів праці управлінської технології.

**Тема 17. Напрями розроблення технології управління:** поняття напряму розроблення технології управління; класифікація напрямів розроблення технології управління; рівні управління, від яких залежить характер технологічних процесів; засоби та методи праці; поняття управлінської операції та процедури; види управлінських процедур; види управлінських операцій.

**Тема 18. Система методів управління публічної установи (організації):** сутність управлінського інструментарію; методи управління публічної установи (організації); методи реалізації управлінських функцій публічної установи (організації); поняття системи методів управління; особливості системи методів публічної установи (організації); методи управління публічної установи (організації), які використовують всередині публічної установи (організації); методи управління публічної установи (організації), які використовують як вплив на зовнішнє середовище.

**Тема 19. Економічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях:** поняття економічних методів управління; система методів управління публічної установи (організації) та місце в ній економічних методів управління; система

економічних методів управління, які використовують всередині публічної установи (організації); система економічних методів управління, які використовують як вплив на зовнішнє середовище.

**Тема 20. Організаційно-розпорядчі методи управління та особливості їх застосування у публічних установах і організаціях:** поняття організаційно-розпорядчих методів управління; система методів управління публічної установи (організації) та місце в ній організаційно-розпорядчих методів управління; система організаційних методів управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях; система розпорядчих методів управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.

**Тема 21. Соціально-психологічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях:** поняття соціально-психологічних методів управління; система методів управління публічної установи (організації) та місце в ній соціально-психологічних методів управління; система соціальних методів управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях; система психологічних методів управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.

**Тема 22. Управлінські інструменти публічних установ і організацій:** управлінські інструменти планування розвитку об'єктів публічного управління; управлінські інструменти організації управління об'єктами, що знаходяться в зоні впливу публічних установ і організацій; контроль як функція й інструмент управління; управлінські інструменти, що застосовують під час реалізації функції мотивації стосовно об'єктів публічного управління.

**Тема 23. Прийняття управлінських рішень у публічних установах і організаціях:** сутність та особливості управлінських рішень в публічних установах і організаціях; види управлінських рішень публічної установи (організації) та їх класифікація; прийняття управлінських рішень у публічних установах, спрямованих на внутрішнє середовище; прийняття управлінських рішень у публічних установах, спрямованих на зовнішнє середовище; прийняття управлінських рішень у публічних установах, спрямованих на об'єкт її впливу.

**Тема 24. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях:** технологічні етапи розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у державних

установах і організаціях; технологія системного аналізу щодо прийняття та реалізації управлінських рішень у державних установах і організаціях; технологія розроблення, прийняття та реалізації інноваційних рішень у публічних установах і організаціях.

**Тема 25. Інформація у системі менеджменту публічних установ і організацій:** інформація, її властивості та роль у менеджменті публічних установ і організацій; визначення інформації; інформація як предмет праці управлінця; основні аспекти дослідження інформації та їх зміст; співвідношення "інформація – дані"; основні галузі інформації у сфері публічного управління; основні види інформації.

**Тема 26. Інформаційний процес у публічних установах і організаціях:** роль інформаційного процесу у діяльності публічних установ і організацій; особливості інформаційного процесу публічних установ і організацій; поняття про основні процедури інформаційного процесу; особливості здійснення основних процедур інформаційного процесу в публічних установах і організаціях.

**Тема 27. Інформаційна система публічних установ і організацій:** поняття інформаційної системи; джерела інформації системи менеджменту публічних установ і організацій; методи збирання та оброблення інформації; методи вивчення потреб користувачів інформаційних систем публічних установ і організацій. Інформаційна система як основа забезпечення управлінських рішень.

**Тема 28. Комунікації та комунікаційний процес публічних установ і організацій:** поняття комунікації та комунікаційного процесу; особливості комунікації та комунікаційного процесу в публічних установах й організаціях; види та моделі комунікації у публічних установах й організаціях; поняття комунікаційної політики й стратегії щодо публічних установ й організацій.

**Тема 29. Зв'язки з громадськістю у системі менеджменту публічних установ і організацій:** сутність та специфіка функції зв'язків з громадськістю у публічних установах і організаціях; завдання та функції зв'язків з громадськістю у системі менеджменту публічних установ і організацій; правила професійної поведінки публічних службовців.

**Тема 30. Технологічні та організаційні аспекти зв'язків з громадськістю у системі менеджменту публічних установ і організацій:** реалізація функцій зв'язків з громадськістю у системі менеджменту публічних установ і організацій; організація служб зв'язків з громадськістю

у системі менеджменту публічних установ і організацій; відносини з громадськістю на міжнародному рівні.

#### 4. Критерії оцінювання курсових робіт

Курсову роботу оцінюють за 100-бальною шкалою. Окремо оцінюють теоретичну та практичну частину. Загальну оцінку за курсову роботу розраховують як зважену суму оцінок: 0,4 (теоретична частина) + 0,6 (практична частина) відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 4).

Таблиця 4

##### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

100-бальна шкала оцінювання	Національна шкала	
	для екзамену, диференційного заліку, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82 – 89	добре	
74 – 81		
64 – 73	задовільно	
60 – 63		
35 – 59	незадовільно	не зараховано
1 – 34		

Сумарний результат у балах за курсову роботу складає: "60 і більше балів – зараховано", "59 і менше балів – не зараховано" та заноситься у "Відомість обліку успішності" навчальної дисципліни.

# Рекомендована література

## Основна

1. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування [Текст] : навч. посіб. / Ю. Є. Вороніна. – Мелітополь : ТОВ "Колор Принт", 2020. – 204 с.

2. Менеджмент державних установ і організацій: повний конспект лекцій для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" ступеня освіти "бакалавр" / укл. А. П. Грінько, О. П. Ткаченко. – Харків : ХДУХТ, 2019. – 189 с.

3. Про адміністративні послуги : Закон України № 5203-VI від 6 грудня 2012 року (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 399-VII від 04.07.2013 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 32. – Ст. 409.

## Додаткова

4. Бутко М. Менеджмент для місцевих органів публічної влади. Підручник / М. Бутко, М. Дитковська. – Київ : ЦНЛ, 2019. – 412 с.

5. Зінгаєва Н. Є. Менеджмент публічних установ та організацій : Робочий зошит для проведення практичних занять для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня "Бакалавр" спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" денної форми навчання / Н. Є. Зінгаєва. – Миколаїв : МНАУ, 2020. – 62 с.

6. Іщенко М. І. Механізми та технології публічного управління й адміністрування у сфері партнерства місцевої влади з бізнес-структурами / М. І. Іщенко, Є. В. Міщук, А. С. Костенко // Держава та регіони. Серія: Державне управління. – 2019. – № 3 (67). – С. 159–164.

7. Кадрове забезпечення органів місцевої влади у сфері надання публічних послуг : навч. посіб. / авт. кол. : за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка. – Київ : НАДУ, 2018. – 284 с.

8. Організація надання публічних послуг на місцевому рівні : навч. посіб. / за заг. ред. О. І. Васильєвої, Н. В. Васильєвої, О. С. Ігнатенка. – 2-ге вид., допов. і переробл. – Київ : НАДУ, 2018. – 400 с.

9. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / Ю. П. Битяк, Н. П. Матюхіна, М. С. Ковтун та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. – Харків : Право, 2018. – 172 с.

10. Публічне управління та адміністрування у забезпеченні регіонального розвитку населення : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Т. А. Власенко [та ін.] ; за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 375 с.

11. Управління змінами в публічній сфері : навч.-метод. посіб. / [С. К. Хаджирадєва, С. А. Романюк, В. А. Грабовський та ін.]. – Київ : НАДУ, 2018. – 192 с.

12. Управління людськими ресурсами : методичні рекомендації до практичних завдань та самостійної роботи для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" першого (бакалаврського) рівня / уклад. В. В. Самойленко, Т. Є. Сігаєва. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 49 с.

13. Gordiienko L. Conceptual Provisions Of Management Of Transformational Projects / L. Gordiienko, M. Gruzd, V. Sobolev // Public Policy and Administration. – Vilnius : Mykolas Romeris University, 2019. – Vol. 18. – No 2. – P. 327–345.

14. Public Administration and Management: modern scientific discussions : Collective monograph. – Riga, Latvia : Baltija Publishing, 2020. – 300 p.

### **Інформаційні ресурси**

15. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpsiya\\_reform\\_pabl\\_admin\\_2](http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpsiya_reform_pabl_admin_2).

16. Нормативні акти України. – Режим доступу : [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua).

17. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua>.

# Додатки

Додаток А

## Приклад оформлення заяви для затвердження теми курсвої роботи (варіант 1)

Зав. кафедри державного  
управління, публічного адміністрування  
та економічної політики ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
проф. Наталії ГАВКАЛОВИЙ  
студента групи ... за спеціальністю  
"Публічне управління та адміністрування"

---

(прізвище, ім'я)

### Заява

Прошу Вас затвердити тему моєї курсвої роботи "Менеджмент  
в органах місцевого самоврядування в Україні".

---

(дата)

---

(підпис студента)

**Приклад оформлення заяви для затвердження теми курсової роботи (варіант 2)**

Зав. кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
проф. Наталії ГАВКАЛОВІЙ  
студента групи ... за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування"

---

(прізвище, ім'я)

**Заява**

Прошу Вас затвердити тему моєї курсової роботи "*Назву теми беруть з переліку тем курсових робіт, що запропонований кафедрою для написання, або формулюють самостійно*".

Науковим керівником прошу призначити (вказати посаду, науковий ступінь та звання, прізвище, ім'я та по батькові повністю).

---

(дата)

---

(підпис студента)



**Зразок оформлення титульного аркуша пояснювальної записки  
курсової роботи**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА  
КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ,  
ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

**КУРСОВА РОБОТА**

зі спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування"  
першого (бакалаврського) рівня

на тему: "Удосконалення реалізації кадрової політики в регіональних органах  
державної влади"

Виконав(ла): студент(ка) 2 курсу навчання,  
групи 6.05.281.030.21.1, спеціальності  
281 "Публічне управління та адміністрування"  
Тетяна ШЕВЧЕНКО.

Керівник: канд. екон. наук., доцент Ірина ІВАНОВА

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Харків – 2023 рік

## Приклад оформлення змісту курсової роботи

### ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ РОЗБУДОВИ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ	5
1.1. Сутність та основні складові системи адміністративного менеджменту	5
1.2. Передумови розбудови системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики	9
1.3. Нормативно-правове забезпечення системи адміністративного менеджменту в органах державної статистики	13
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ	18
2.1. Характеристика органів державної статистики на державному та регіональному рівнях	18
2.2. Структурно-функціональний аналіз регіональних органів державної статистики на прикладі Головного управління статистики у Харківській області	23
2.3. Аналіз послуг, які надають органи статистики на регіональному рівні	27
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИКИ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ	31
3.1. Методичні положення з розроблення адміністративного процесу надання послуг органами державної статистики	35
3.2. Удосконалення процесу вивчення потреб користувачів статистичної інформації на основі ISO 9001:2001	39
3.3. Мінімізація витрат на поширення статистичної інформації	43
ВИСНОВКИ	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	50
ДОДАТКИ	52

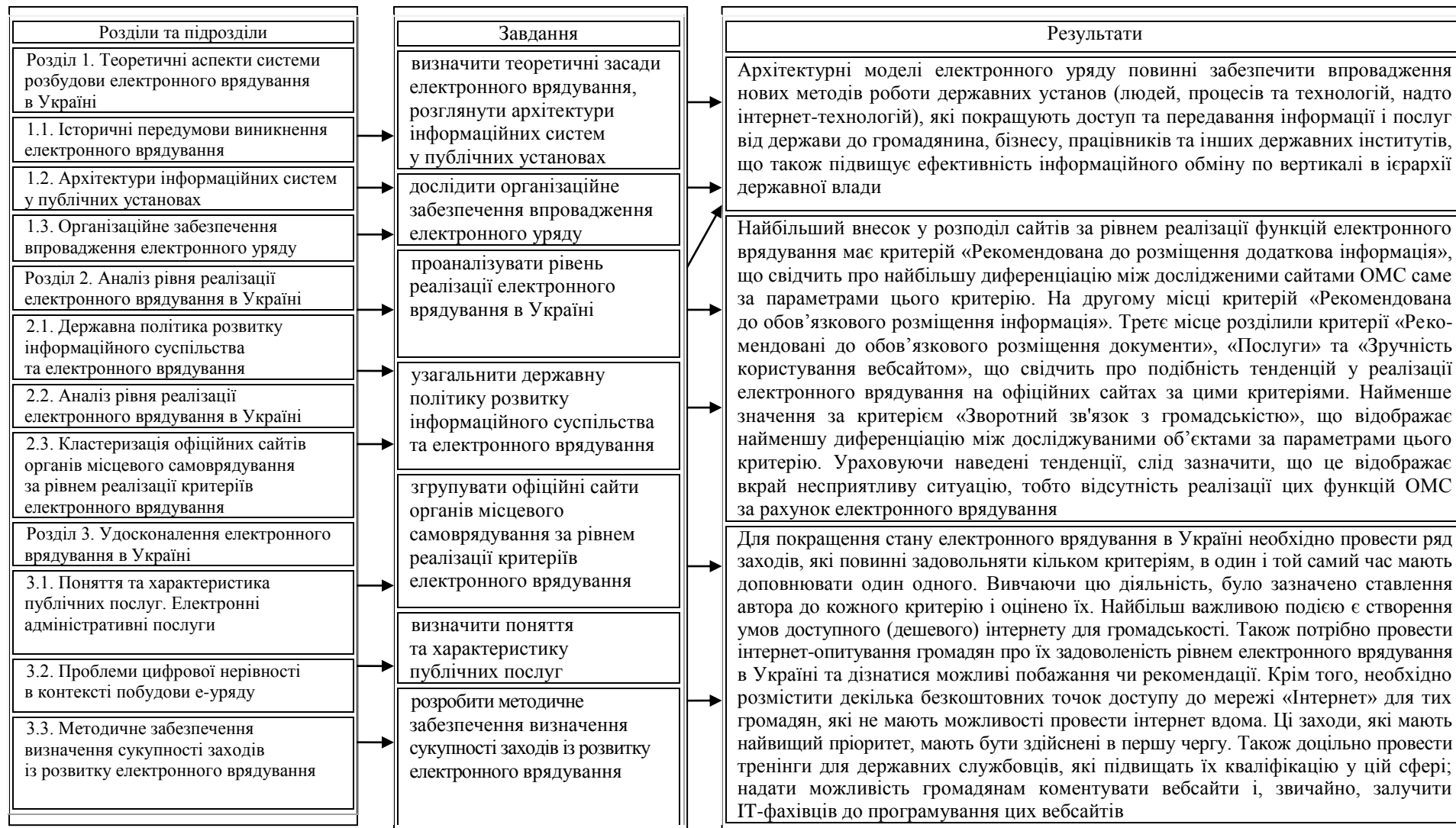
## Приклад оформлення списку використаних джерел

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адміністративні послуги місцевих органів державної виконавчої влади : монографія / [А. О. Чемерис, М. Д. Лесечко, А. В. Ліпенцев та ін.] ; за заг. ред. А. О. Чемериса. – Львів : Вид-во ЛРІДУ НАДУ, 2004. – 152 с.
2. Амоша О. Промислова політика України: концептуальні орієнтири на середньострокову перспективу / О. Амоша, В. Вишневський, Л. Збаразська // Економіка України. – 2009. – № 11. – С. 4–14.
3. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 50. – С. 1778.
4. Конституція України. – Київ : Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. – 142 с.
5. Курган Н. В. Комплексне оцінювання інноваційних можливостей виробничого підприємства / Н. В. Курган // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції "Економіка та ефективна організація фінансових і виробничих процесів" (Київ, 14–15 жовтня 2011 року). – Київ : Аналітичний центр "Нова економіка". 2011. – С. 73–77.
6. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики : Закон України № 2411-VI від 01.07.2010 р. // Урядовий кур'єр. – 2010. – № 160. – С. 9.
7. Чужиков В. І. Глобальна регіоналістика: історія та сучасна методологія : монографія / В. І. Чужиков. – Київ : КНЕУ, 2008. – 272 с.
8. Darnton G. Business Process Analysis / G. Darnton, M. Darnton. – London : Tompson Business Press, 1997. – 311 p.
9. Баранова Л. Методи дослідження структурної перебудови господарського комплексу регіону [Електронний ресурс] / Л. Баранова. – Режим доступу : [http://www.nbuv.gov.ua/portal/2010\\_12/2\\_Baran.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/2010_12/2_Baran.pdf).
10. Про зайнятість населення : Закон України № 5067-VI від 05.07.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067>.
11. Статистична інформація Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Метою дослідження є удосконалення впровадження електронного врядування в Україні. Об'єктом дослідження є процеси впровадження електронного врядування в Україні. Предмет дослідження – теоретико-методологічні та прикладні аспекти регулювання впровадження електронного врядування в Україні як засобу підвищення ефективності реалізації державної влади в країні.

44



## Зміст

Вступ.....	3
1. Підготовка курсової роботи .....	6
1.1. Основні етапи виконання курсової роботи .....	7
1.2. Вимоги до структури і змісту курсової роботи .....	14
2. Вимоги до оформлення курсової роботи .....	21
2.1. Загальні вимоги .....	21
2.2. Нумерація .....	22
2.3. Ілюстрації.....	23
2.4. Таблиці .....	25
2.5. Формули.....	26
2.6. Посилання .....	27
2.7. Примітки.....	28
2.8. Переліки.....	29
2.9. Додатки .....	29
2.10. Список використаних джерел .....	30
3. Тематика курсових робіт.....	30
4. Критерії оцінювання курсових робіт .....	36
Рекомендована література.....	37
Основна .....	37
Додаткова .....	37
Інформаційні ресурси .....	38
Додатки.....	39

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# **МЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

**Методичні рекомендації  
до виконання курсової роботи  
для студентів спеціальності  
281 "Публічне управління та адміністрування"  
освітньої програми "Публічне управління"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Гордієнко** Лариса Юріївна  
**Єрмоленко** Оксана Олександрівна

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2023 р. Поз. № 190 ЕВ. Обсяг 46 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру*

**ДК № 4853 від 20.02.2015 р.**