



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ
ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

з дисципліни

***«ТЕОРІЯ ТА ІСТОРІЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»***

(для другого (магістерського) рівня вищої освіти)

галузі знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»

м. Чернігів, 2020

Підготовлено професором кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління *Непомнящим О.М.*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління (протокол №1 від 27 серпня 2020 р.)

Схвалено Вченою радою Чернігівського інституту МАУП (протокол №2 від 30 вересня 2020 р.)

Непомнящий О.М. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування» (для другого (магістерського) рівня вищої освіти). – Чернігів: ЧІ МАУП, 2020. - 42 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, методичні рекомендації щодо вибору напрямку дослідження, етапів підготовки, пошуку та обробки інформації, оформлення курсової роботи, вимоги до змісту структурних елементів курсової роботи, теми курсових робіт з дисципліни з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування», список рекомендованої літератури, а також додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курсова робота з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування» є складовою навчального процесу, однією з важливих форм самостійної роботи студентів.

Курсова робота з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування» є складовою навчального плану Чернігівського інституту МАУП підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти) за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціалізації: «Адміністративний менеджмент».

Мета курсової роботи – закріплення, поглиблення та узагальнення студентами теоретичних і практичних знань, отриманих студентом в процесі вивчення дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування», та демонстрація набутих практичних навичок для розв'язання певного кола управлінських проблем, пов'язаних з формуванням системи соціально-трудових відносин в організаціях.

Виконання курсової роботи дозволяє студентові:

- систематизувати, закріпити та розширити теоретичні та практичні знання з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування» при вирішенні поставлених у роботі завдань;
- визначити й оцінити ступінь засвоєння теоретичного матеріалу і вміння застосовувати теорію при вирішенні конкретних практичних ситуацій;
- набути вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- отримати навички самостійного опрацювання різноманітних сучасних інформаційних джерел з обраної теми (наукова та періодична література, законодавчо-нормативна база з досліджуваної проблеми, у тому числі внутрішні нормативні документи організації, дані статистичної і бухгалтерської звітності, матеріали, які розміщені в Інтернеті тощо) та аналізу конкретних виробничих ситуацій;

- вивчити основні питання економіки праці та формування соціально-трудових відносин й на підставі цього робити самостійні висновки і прогнози.

- набути вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у галузі економіки;

- набути вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління;

Для досягнення мети при виконанні роботи необхідно:

- обґрунтувати актуальність та значущість теми (об'єкта та предмета дослідження) в теорії та практиці відносно умов та характеру діяльності обраного підприємства (організації, установи);

- оглянути літературні джерела з предмета дослідження та узагальнити зібрані матеріали;

- проаналізувати кадрову, фінансово-господарську діяльність організації;

- обґрунтувати принципово нові чи доповнити існуючі методи прийняття управлінських рішень відносно вдосконалення предмета дослідження за результатами теоретичних та практичних висновків;

- грамотно та логічно викласти результати самостійних досліджень з обраної теми, доповнити їх ілюстративним матеріалом у формі схем, алгоритмів, графіків, діаграм тощо.

Мова викладення матеріалу — державна. Для студентів, які не вивчали українську мову в середній школі, як виняток, допускається написання роботи російською мовою (згідно з поданими документами та заявою, підписаною завідувачем кафедри).

У ході виконання роботи студент повинен виявити компетентність у роботі з науково-методичною літературою, інструментами економічного аналізу, методиками прийняття управлінських рішень у сфері управлінської діяльності.

У курсовій роботі аналітичний та оптимізаційний розділи виконуються на прикладі підприємства (організації, установи). Інформаційною базою для

виконання практичної частини роботи є звітність, статистичні та оперативні дані про стан їх виробничо-господарської діяльності.

Для успішного виконання та захисту роботи студенту слід продемонструвати вміння опрацьовувати теоретичний матеріал, поданий в економічній літературі, визначити основні проблеми питання теоретико-методичного і практичного змісту, обґрунтовувати власні пропозиції щодо вдосконалення методів та інструментів в управлінні трудовим потенціалом організації.

У ході виконання роботи також слід звернути увагу на лексику, фразеологію, морфологію, синтаксис, орфографію і пунктуацію.

Курсова робота є самостійною роботою студента і виконується під керівництвом викладача кафедри.

Рівень виконання курсової роботи свідчить про ступінь засвоєння студентами знань з певної проблеми дослідження, вміння творчо застосовувати їх при розв'язанні практичних завдань, аргументувати та логічно висловлювати власні думки.

При оцінці курсової роботи враховується не лише її якість, характер викладу основних положень при захисті роботи, а й її оформлення.

Мета пропонованих методичних рекомендацій – допомогти студентам в написанні та оформленні відповідно до діючих вимог у вищій школі курсових робіт з актуальних проблем теорії та практики управління персоналом.

Успішне виконання студентом курсової роботи значною мірою залежить від того, як чітко він уявляє вимоги щодо теоретичного змісту, структури, обсягу, форми викладу матеріалу та оформлення роботи.

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота передбачає наявність таких елементів: практичної значущості; комплексного системного підходу до розв'язання задач дослідження; теоретичного використання передової сучасної методології і наукових розробок; наявності елементів творчості.

Практична значущість роботи полягає в обґрунтуванні реальності її результатів для потреб практики.

Реальною вважається робота, виконана згідно з наявними проблемами базового підприємства, на основі його реальних даних за ряд років, і результати якої повністю або частково можуть бути впроваджені в практику діяльності базового підприємства або аналогічних йому.

Комплексний системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різноманітними кутами зору — з позицій теоретичної бази і практичних наробіток, умов реалізації на підприємстві, аналізу, обґрунтування шляхів вдосконалення, вивчення ступеня ефективності тощо — в тісному взаємозв'язку та єдиній логіці викладення.

Застосування сучасної методології полягає в тому, що при виконанні огляду літератури, аналізу діяльності підприємства й обґрунтуванні шляхів вдосконалення предмета дослідження, студент повинен використати відомості про новітні досягнення в техніці й економіці, застосовувати економіко-математичне моделювання, в тому числі з використанням можливостей обчислювальної техніки, Інтернету.

У процесі виконання роботи, поряд з теоретичними знаннями і практичними навичками зі спеціальності, студент повинен продемонструвати здібності до науково-дослідницької роботи та вміння творчо мислити, навчитися розв'язувати науково-прикладні актуальні завдання.

Матеріал слід викладати згідно з назвою і метою роботи, логічно струнко і послідовно. Студент повинен чітко усвідомлювати, що мета роботи складається не в простому описі поставлених в плані питань, а в аналізі

існуючих проблем діяльності економічних суб'єктів і обґрунтуванні пропозицій з розв'язання цих проблем.

ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який подає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник здійснює індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіка виконання, рецензує частини і закінчений варіант рукопису, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі, науковці кафедри.

Перш ніж розпочати виконувати курсову роботу, необхідно ознайомитися з вимогами щодо її написання.

Підготовка курсової роботи охоплює такі етапи:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Розподіл часу на роботу з кожним розділом курсової роботи.
5. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
6. Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
7. Подання роботи на кафедру (студенти денної форми навчання), в деканат (студенти заочної форми навчання).
8. Рецензування курсової роботи.
9. Захист курсової роботи перед комісією.

Зміст основних етапів виконання курсової роботи

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи

Тематика курсових робіт визначається до змісту навчальної програми з дисципліни «Теорія та історія публічного управління та адміністрування»; розробляється і затверджується кафедрою (Додаток А).

Тема курсової роботи має становити інтерес для студента, бажано бути пов'язаною з його діяльністю і сприяти максимальному використанню здобутих знань і практичного досвіду. В окремих випадках студент може запропонувати власну тему курсової роботи, якщо є доцільність цієї розробки.

2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи

Головним завданням вступу є висвітлення актуальності теми дослідження з управління персоналом. Актуальність підкреслює важливість та значимість обраної теми дослідження. Курсова робота може претендувати на певний ступінь актуальності тільки тоді, коли її тема відповідає сучасним потребам розвитку менеджменту персоналу.

Залежно від того, якою мірою зрозуміло і точно сформульовано мету роботи, такими ж вдалими будуть її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладу.

Правильне визначення мети роботи дасть змогу студенту виокремити в ній основний напрям дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою теми. На основі сформульованої мети студент повинен визначити основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи; їх визначення має бути пов'язане з назвами основних розділів.

3. Опрацювання літературних джерел і складання плану курсової роботи

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.).

На початку підготовки до написання курсової роботи студент повинен ознайомитись зі змістом наукових публікацій за вибраною темою і скласти розгорнутий план із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який *потрібно узгодити з науковим керівником.*

Комплексна, курсова робота включає наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (три розділи);
- висновки;
- список використаних джерел.

План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три-чотири розділи, кожен з яких має містити не менш як два параграфи; висновки; список використаних джерел; додатки (за необхідністю).

План курсової роботи відображає її структуру, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин.

Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреби доопрацьовує.

4. Розподіл часу на роботу з кожним розділом курсової роботи здійснюється науковим керівником з урахуванням термінів, встановлених навчальним планом підготовки фахівців.

5. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.

Матеріал роботи студент повинен викладати послідовно, логічно, повністю розкрити тему. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити власне ставлення до дискусійних питань теми. На основі аналізу емпіричних або

звітних даних, особистих вражень та узагальнень зробити необхідні висновки, висвітлити досягнуті успіхи, зазначити наявні недоліки, а також висловити пропозиції щодо можливостей подальшого поліпшення діяльності об'єкта досліджень.

6. Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.

Студент повинен внести правки до курсової роботи відповідно до зауважень наукового керівника щодо змісту та оформлення роботи. Якщо студент не виправив зауваження, його оцінка буде знижена.

7. Подання роботи на кафедру (студенти денної форми навчання), в деканат (студенти заочної форми навчання).

Не пізніше як за два тижні до захисту студент подає курсову роботу науковому керівнику, який рецензує її та оцінює.

8. Рецензування курсової роботи.

У рецензії науковий керівник дає її стисло характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину виконаних досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги та недоліки, якість і відповідність оформлення згідно вимог написання курсових робіт.

Досвід рецензування засвідчує, що найчастіше курсові роботи мають такі недоліки:

- відхід від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;
- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- переписування матеріалу з друкованих видань;

- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної оцінки курсова робота разом з рецензією повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і доопрацьований варіант разом із рецензією подати науковому керівнику для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається та готується до захисту курсової роботи.

9. Захист курсової роботи перед комісією.

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи та комісії. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5-8 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність і значущість;
- сформулювати основну мету і завдання дослідження;
- стисло розкрити зміст і структуру роботи;
- доповісти про результати роботи, висновки і пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів.

Під час захисту оцінюються якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок з висвітленої теми, вміння аналізувати практику управління персоналом, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу студенти виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендується така *структура курсової роботи*:

1. Титульна сторінка, яка містить інформацію про вид роботи і найменування теми, дані про студента і керівника, допуск до захисту (приклад оформлення наведений у додатку Б).

2. Зміст курсової роботи включає : вступ; послідовно перераховані назви розділів і підрозділів; висновок; перелік використаної літератури ; найменування додатків і номери відповідних сторінок, на яких вони розміщені.

3. Вступ. У вступі обґрунтовується актуальність теми роботи, формулюються мета і завдання, предмет і об'єкт дослідження методи дослідження, визначаються практичне значення обраної теми, структура курсової роботи, інформаційна база дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 2-3 сторінки.

Актуальність теми, в якій стисло викладається важливість, сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень та її роль в економіці.

Стан розробки проблеми - стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), що внесли найбільш відчутний вклад у рішення обраної проблеми, указуються *основні закони і нормативні акти*, що регулюють діяльність персоналу в організації (з посиланнями у [квадратних дужках] на номери джерел за переліком використаної літератури. Посилання на літературні джерела повинні бути обов'язково.

Від доказу актуальності вибраної теми доцільно перейти до формулювання мети роботи.

Мета роботи повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу і знаходженні нових закономірностей між економічними явищами.

Правильне означення мети - процес не менш важливий, ніж формулювання висновків.

Не можна формулювати мету як "дослідження...", "вивчення..." тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету.

Наприклад, якщо тема роботи - "Аналіз використання трудового потенціалу", то метою роботи може бути - *обґрунтування вибору оптимального методичного підходу для аналізу трудового потенціалу.*

Завдання роботи визначають шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності. Формулювати завдання слід чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів роботи.

Конкретні завдання, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети, зазначають у формі перерахунку: «вивчити ...», «встановити ...», «виявити ...», «виділити...», «визначити...», «виробити ...», «відпрацювати ...», «дослідити ...», «запропонувати ...», «здійснити ...», «обґрунтувати ...», «описати ...», «охарактеризувати ...», «передбачити ...», «покращити ...», «поширити ...», «проаналізувати ...», «розкрити ...», «розробити...», «удосконалити...», «узагальнити...», «впровадити ...», «дати рекомендації щодо ...» та ін. Завдання повинні відповідати розділам роботи.

Об'єкт та предмет дослідження.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Об'єкт - 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 обраної організації.

Методи дослідження - обов'язкові елементи вступу до роботи і необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від

змісту роботи, можна коротко та змістовно визначити, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Серед найпоширеніших можна назвати такі методи: порівняння, абстрагування, аналіз і синтез, аналогії. Крім того, серед основних методів можуть бути застосовані загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, основу яких становлять системний аналіз, історичний і діалектичний методи, індукція й дедукція, аналіз і синтез, абстрагування, моделювання, прогнозування, експертиза тощо. Серед емпіричних методів дослідження використовують спостереження, бесіди, опитування у формі інтерв'ювання, анкетування, тестування, метод експерименту. Крім того, в експериментальній частині дослідження використовують методи статистичної обробки даних: групування, шкалування, математичної перевірки припущень та ін.

Інформаційна база дослідження.

У вступі слід вказати *інформаційну базу*, яка була джерелом первинних даних, що характеризують об'єкт дослідження, а також законодавчі акти, які використовувалися при вивченні проблеми.

Приклад.

Інформаційною базою курсової роботи стали: закони України, постанови Верховної ради та Кабінету міністрів; монографічна література та статті вітчизняних та зарубіжних вчених з проблеми ...; періодичні видання; статистичні збірники, документи, з об'єкту дослідження, нормативні документи ... організації, електронні ресурси.

4. Основна частина. Складається з трьох основних розділів, які, у свою чергу, можуть поділятися на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати спрямованості теми, підпорядковуватись основній меті та завданням, бути органічно взаємопов'язаними, мати приблизно однаковий обсяг. Кожний розділ повинен мати закінчений характер викладеного матеріалу.

Теоретичний розділ

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.

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 вирішити завдання, пов'язані з:

- концепцією предмета дослідження;
- місцем предмета дослідження в об'єкті дослідження;
- впливом предмета дослідження і проблем з ним пов'язаних на стан розвитку економіки.

Вирішувати ці проблеми необхідно шляхом огляду і критичного аналізу літературних джерел, що включає наступні 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 напрямками їх

використання. При цьому повинна надаватись аргументована оцінка і критичний аналіз використаних відомостей.

Також рекомендується провести аналіз зміни законодавства, регулюючого об'єкт і предмет дослідження в часі: що саме, коли і якими законодавчими актами вносилося.

На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково повинні бути посилання на літературні джерела згідно із номерами за переліком використаної літератури, наприклад: *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 віднестися до посилань на джерела інформації.

При прямому посиланні (цитуванні) на багатосторінкові видання, окрім номера джерела за переліком, необхідно вказати ще і сторінку, на якій знаходиться процитована фраза. Наприклад: *Ігнатенко І.І. визначає "Управління персоналом" наступним чином [47, с. 254]: "це відносини, які..."*

Типовими помилками, що допускаються студентами в теоретичному розділі роботи є:

- подання теоретичної інформації без її подальшого критичного аналізу;
- підрозділ складається здебільшого тільки або здебільшого з витягу із законодавчого акту;
- подання в розділі довідкової і загальновідомої інформації,
- подання інформації винятково в текстовій формі без підкріплення її порівняльними таблицями і наочними рисунками.

Теоретичну частину (перший розділ) рекомендується подати без поділу на підрозділи.

Рекомендований обсяг - 10 сторінок, оформлених згідно із загальноакадемічними вимогами.

Аналітичний розділ

У другому розділі, який повинен містити два підрозділи (параграфи), виходячи із загальних теоретичних положень, які розглядаються в першому розділі, рекомендується комплексно проаналізувати стан базового підприємства (організації, установи) в цілому (параграф перший), та стан справ за визначеною темою роботи (за окремим фінансовим аспектом) у другому параграфі.

Звітні дані підприємства (організації, установи), що досліджується, повинні бути наведені в додатках та проаналізовані для обґрунтування висновків.

Результати аналітичного розділу роботи є підґрунтям для визначення резервів розвитку підприємства (організації, установи), і поліпшення кількісних і якісних результатів діяльності підприємства (організації, установи). Управлінські аспекти діяльності підприємства аналізуються на підставі звітних і планових даних статистичної звітності підприємства. Повнота аналізу визначається залежно від назви теми роботи і предмета дослідження (ключового слова: “оцінка”, “управління”, “аналіз” тощо), покладеного в його основу.

Динаміку основних показників досліджують за попередні 2-3 роки. Методичною основою аналізу слугують різноманітні методики, які студент може знайти в літературі, скористуватися методиками, викладеними в лекційному матеріалі і практичних заняттях, курсових та контрольних роботах.

Типовими помилками, що допускаються студентами в аналітичному розділі роботи є:

- проведення аналітичних дій без обґрунтування необхідності їхнього проведення;
- відсутність чітких висновків після побудованих таблиць, графіків, рисунків;
- відсутність структурно-логічного зв'язку між аналітичними матеріалами;

– робота присвячена більшою мірою оціночно-аналітичним процедурам, а ключове слово в назві роботи (управління, аналіз, планування тощо) залишились поза увагою автора.

Рекомендований обсяг кожного параграфу другого розділу – 10 сторінок, оформлених згідно із загальноакадемічними вимогами.

Оптимізаційний розділ

У третьому розділі приводиться обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення тих сторін діяльності, проблемні елементи яких були виявлені в аналітичній частині.

Пропозиції, що висловлюються в третьому розділі, повинні стосуватись тих проблем, які визначено за результатами аналізу в першому та другому розділах.

Пропозиції автора не повинні зводитись до закликів: “треба посилити...”, “удосконалити...” тощо. Слід пропонувати конкретні механізми економічного чи управлінсько-організаційного характеру. Наприклад, рекомендувати скористатись для поглибленого дослідження причин низького рівня певних результатів мотивації методами факторного аналізу, удосконалити систему моніторингу, створити спеціальний підрозділ контролінгу і визначити його конкретні функції тощо.

Завданнями, що вирішуються в третьому розділі, як правило, є такі:

– огляд напрямів удосконалення предмета дослідження та пристосування їх до підприємства (організації, установи) і оптимізація одного або декількох найбільш значущих елементів предмета дослідження, в тому числі з використанням математичних методів і моделей;

– використання можливостей обчислювальної техніки для вдосконалення окремих аспектів інформаційного забезпечення та прискорення отримання інформації, її обрахування;

– розрахунок економічної та соціальної пропозицій студента в частині вдосконалення діяльності підприємства по колу проблем, що вивчаються на прикладі умов функціонування суб'єктів ринку.

У цій частині роботи розглядаються та пропонуються до використання основні резерви підвищення ефективності діяльності організації.

Логіка викладення матеріалу в третій частині роботи повинна безпосередньо кореспондувати з висновками теоретичного та аналітичного розділів.

Заходи або напрями, що пропонуються студентом з метою вдосконалення предмета дослідження, повинні чітко поділятися на дві частині:

- пропозиції, що вимагають техніко-економічного обґрунтування;
- пропозиції, що не вимагають техніко-економічного обґрунтування.

При цьому студент повинен чітко викласти сутність власних пропозицій, мету, засоби і необхідну інформацію для їхньої реалізації, які практичні позитивні результати будуть досягнуті за результати впровадження рекомендацій автора.

При обґрунтуванні впровадження інших заходів або напрямів розвитку, що не вимагають обґрунтування або при очевидній трудності їхнього здійснення, слід використати результати наукових досліджень і практичних досягнень у галузі управління персоналом на підставі авторитетних літературних джерел.

Типовими помилками, що допускаються студентами в оптимізаційному розділі роботи є:

- рекомендації в більшій мірі присвячено проблемам оптимізації предмета дослідження в загальному плані і не порушуються питання практичного його застосування до підприємства, що досліджується;
- інформація в третьому розділі дублює інформацію першого чи другого розділу;
- відсутні чіткі висновки за результатами проведених досліджень: на чому воно ґрунтувалося, як відбувалося і що дало (які резерви поліпшення діяльності підприємства було ідентифіковано в попередніх розділах);

– відсутній структурно-логічний зв'язок між аналізом проведеним у другому розділі і напрямками пошуку резервів оптимізації, які повинні бути викладені в третьому розділі.

Оптимізаційну частину рекомендується подати без поділу на підрозділи. Рекомендований обсяг – 10-12 сторінок, оформлених згідно із загальноакадемічними вимогами.

5. Висновки з викладом прогнозу діяльності об'єкта досліджень. Висновки повинні випливати з аналізу вивченого матеріалу, бути конкретні, обґрунтовані, пов'язані із завданнями курсової роботи (обсяг висновків – до двох сторінок).

Основне призначення висновку - резюмувати зміст (підвести підсумок) роботи, вигідно підкреслити її переваги.

У висновку роботи викладаються положення, що характеризують ступінь розкриття теми, визначається рівень досягання мета і вирішення завдань роботи.

Висновок носить форму синтезу отриманих в роботі результатів за матеріалом, викладеним у першому та другому розділах.

Цей синтез являє послідовне, логічно струнке та структуроване викладення отриманих результатів дослідження студента, їх співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі.

Саме у висновку найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) студента ясно мислити і викладати матеріал. У цій частині роботи міститься так зване “вихідне знання”, що стосовно до вхідного. Саме воно виноситься на обговорення і впливає на оцінку комісії при захисті роботи. Таке вихідне знання не повинно підмінятися механічним складанням висновків у кінці підрозділів, а повинно містити логічно струнке викладення головних підсумкових результатів усієї роботи.

Рекомендований обсяг матеріалу у висновках – 2-3 сторінки.

6. Список використаної літератури розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку в такій послідовності (Додаток Д):

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники, статті з журналів, друковані кирилицею (абетковий порядок);
- є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела, друковані латинським шрифтом;
- з) електронні джерела.

Відомості про включені до списку літературних джерел слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць на мові оригіналу.

Для з'ясування питання щодо наявних літературних джерел за обраною Вами темою курсової роботи можливо використати наступні заходи:

- провести пошуковий аналіз літератури в мережі Інтернет (сайт МБЦ МАУП: www.iapm.edu.ua/library/page.lib.php);
- провести пошуковий аналіз літератури в електронному каталозі МБЦ МАУП;
- на першому етапі ознайомлення з літературою доцільно провести загальне ознайомлення з обраною темою за підручниками та словниками;
- на другому етапі необхідно вивчити монографії;
- на третьому етапі ознайомитись з періодичною літературою.

У перелік використаної літератури можна включати не тільки ті джерела, що цитуються, згадуються або використовуються в роботі, але і ті, з якими студент ознайомився в процесі підготовки роботи. Перелік останніх не повинен перевищувати 20% від загальної кількості літературних джерел. Загальний перелік літератури повинен налічувати не менше ніж 30 джерел.

У літературних і наукових джерелах вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, місце видання, видавництво, рік видання. Для статей, що опубліковані в періодичній пресі, зазначають прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу чи газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.

Оформлення списку літературних джерел виконується згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць мовою оригіналу (див. Додаток В).

7. Додатки. Є важливим засобом збагачення змісту курсової роботи. У вигляді додатків доцільно подавати допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації; схеми, анкети, опитувальники, документи допоміжного характеру тощо), що доповнюють або ілюструють основний текст.

На додатки в текстовій частині курсової роботи робляться посилання, наприклад: (див. додаток А).

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо в курсовій роботі міститься кілька додатків, їх послідовно позначають буквами (наприклад: «Додаток А»).

У кінці курсової роботи після списку використаної літератури студент ставить підпис і дату завершення роботи.

Усі вищенаведені вимоги та рекомендації до структурних елементів курсової роботи в стислому вигляді подано в табл. 1.

Таблиця 1

Рекомендована структура курсової роботи.

Структурний елемент роботи	Рекомендації щодо змісту	Обсяг, стор.
Вступ	Обґрунтування актуальності теми роботи, означення мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження, характеристика методично - інформаційної основи дослідження, короткі відомості про підприємство, що досліджується	2-3
Розділ 1	Теоретичне узагальнення економічної сутності	10

(теоретичний)	природи об'єкта та предмета дослідження, а також обґрунтування основних напрямків розв'язання обратної для дослідження проблеми	
Розділ 2 (аналітичний)	Економічна діагностика, аналіз та оцінка наявного стану вирішення обраної для дослідження проблеми на прикладі базового підприємства	20
2.1 Характеристика стану	У цьому розділі повинна бути подана характеристика підприємства, що досліджується і його основні показники діяльності	10
2.2 Аналіз ...	Зміст цього підрозділу визначається темою роботи і направлений на виявлення напрямів удосконалення базового підприємства у сфері досліджуваної проблеми, що значена у вступі як предмет дослідження	10
Розділ 3 (оптимізаційний)	Розробка рекомендацій і пропозицій оптимізаційного характеру щодо вирішення досліджуваної проблеми, обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності діяльності підприємства	10-12
Висновки	Наводяться загальні висновки за всією роботою, вказується їх відповідність означеним у вступі завданням та рівень досягнення поставленої мети	2-3
Перелік використаних джерел	Не менш 20 літературних джерел. У тексті роботи мають міститися посилання не менш як на 80 % літературних джерел, наведених у переліку	
Додатки	Допоміжні ілюстрації, проміжні розрахунки, копії форм звітності підприємства, довідкова та інша додаткова інформація, а також таблиці, які займають цілу сторінку	Кількість необмежена

Вимоги до технічного оформлення курсової роботи

Мова курсової роботи - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - 14-й кегль, 1,5 інтервали, шрифт – Times News Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше за 40 рядків на сторінку).

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - не менш за 20 мм, з правого - не менш за 10 мм, зверху - не менш за 20 мм, знизу - не менш за 20 мм.

Вписувати у друкований текст курсової роботи окремі іншомовні слова, фор-мули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Заголовки структурних частин курсової роботи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» – пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту.

Кожна структурна частина курсової роботи починається з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульна, яка належить до загальної нумерації сторінок, але не нумерується. Нумерація (без крапки після неї) проставляється у правому верхньому куті сторінок.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад: 1.2 (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу (Додаток В).

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті теми, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожному з них має бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід зазначати безпосередньо після першої їх згадки в тексті або на наступній сторінці. Якщо вони є окремими сторінками диплома, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації або таблиці більші за формат А4 враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування їх у тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Зразки оформлення рисунків і таблиць наведені у Додатку Д.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 3.1» (перша таблиця третього розділу); нижче наводиться назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: «Продовження табл. 3.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі,

між ними ставиться крапка. Номери формул пишуть праворуч берега сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиці.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – рядковими, якщо становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації зазначаються порядковим номером посилання, виділеного двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1-9]...».

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюються порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.2»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 3.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 3.1».

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ В НАУКОВИХ РОБОТАХ

Відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах всі курсові роботи підлягають перевірці на оригінальність тексту, для не допущення плагіату.

Плагіат - оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (пункт в ст. 50 Закону України «Про авторське право і суміжні права»).

Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (ч. 4 ст. 42 Закону України «Про освіту»)

Іншими словами, *плагіат* – це привласнення авторства на запозичений твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях запозичень без посилання на автора. Використання запозичених текстів у письмових роботах допускається за умови, що зазначені всі джерела запозичень.

Різновиди плагіату:

- видання виконаної роботи іншого автора за свою без внесення в неї жодних змін та належного оформлення цитування;

- копіювання значної частини чужої роботи в свою як в оригіналі так і у перекладі без внесення в запозичене жодних змін та належного оформлення цитування;

- представлення суміші власних та запозичених аргументів без належного цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

- компіляція – створення значного масиву тексту шляхом копіювання із різних джерел без внесення в нього правок, посилань на авторів та «маскування» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту;

- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет).

Перевірку на академічний плагіат контрольної роботи здійснює безпосередньо викладач на етапі загальної перевірки роботи. Результати перевірки на академічний плагіат оформлюються протоколом засідання кафедри. Якщо робота містить плагіат, викладач зобов'язаний повернути роботу студенту на доопрацювання.

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в наукових роботах:

1. Будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними.

2. Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті наукової роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці наукової роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

3. Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на першоджерело. Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті наукової роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за: »).

4. Будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого

взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у науковій роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.

5. У разі неможливості ідентифікувати автора, назву та/чи виконавців твору слід обов'язково зазначити джерело, з якого взято відтворений твір.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекцій / Г.В. Атаманчук. –2-е изд., доп. / Г.В. Атаманчук. –М.: Омега-Л,2014.–584с.
2. Бакуменко В.Д. Державно-управлінські рішення : Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко // -К. : ВПЦ АМУ, 2015. –444 с.
3. Василенко И.А. Государственное управление в странах Запада; США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособие /И.А. Василенко.–2-е изд., перераб. и доп. –М : Логос, 2012. –200 с.
4. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н.,доц. Н.М. Мельтюхової – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – с. 306.
5. Коваленко В.В. Курс адміністративного права. –Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/64423-rozdl-1-publchne-admnstruvannya-vekonomchny-sfer.html>
6. Корнієнко В.О. Інститути громадянського суспільства та української держави: правові витоки. – Режим доступу: <http://www.apdp.in.ua/v29/42.pdf>
7. Малиновський В.Я. Державне управлшня : навч. посіб. /В.Я.Малиновський. – Луцьк, 2013. –558 с.
8. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник,О.Ю.
9. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. К.: Знання, 2016.–582 с.

- 10.Оболенський О. Ю. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни – Публічне управління: наукова розробка / О.Ю. Оболенський, С.О. Борисевич,С.М. Коник. –К.: НАДУ, 2011. –56 с.
- 11.Приходченко Л.Л. Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади [Текст]: монографія / Л.Л.Приходченко; Національна академія держ. управління при Президентові України, Одеський регіональний ін-т держ. управління.–О.: [Оптимум], 2014.–299 с.
- 12.Чиркин В.Е. Публичное управление : учебник / В.Е. Чиркин.–М:Юристь, 2014.–475 с.
- 13.Ярмиш О.Н., Серьогін В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні: Підручник. Харків: Вид-во Національного ун-ту внутр. справ, 2012 -532 с.
- 14.<http://5fan.info/polyfsatyujgmeryfs.html>
- 15.<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1035-2007-%D1%80>
- 16.<http://lektsiopedia.org/ukr/lek-11307.html>
- 17.<http://uk.wikipedia.org>
- 18.<http://library.if.ua/book/112/7568.html>
- 19.http://www.cpsr.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=104:2010-06-23-10-53-18&catid=20:2010-06-13-21-06-26&Itemid=27

Додаткова:

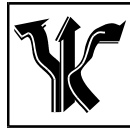
20. Алексеев В. М. Структури публічного управління в Україні: громадівські ради / В. М. Алексеев. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76 с.
- 21.Амосов О. Ю. Моделі публічного адміністрування (архетипові парадигма) / О. Ю. Амосов, Н. Л. Гавкалова // Публічне управління: теорія та практика : збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. – Х. : Вид-во "ДокНаукДержУпр". – Спеціальний випуск. – Червень, 2013. С. 6–13.
22. Андрианов В. Д. Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления: история и современность / В. Д. Андриянов. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Волтерс Клувер, 2011. – 288 с.

23. Андрианов В. Д. Коррупция как глобальная проблема: история и современность / В. Д. Андрианов. – М. : Экономика, 2011. – 304 с.
24. Багній М. Державна реєстрація громадських об'єднань та благодійних організацій : практ. посіб. / М. Багній, Т. Яцків. – Львів, 2014. – 176 с.
25. Завдання до практичних занять з навчальної дисципліни "Публічне адміністрування" для студентів спеціальності 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування" всіх форм навчання / укл. Мажник Л. О. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 36 с.
26. Завдання до самостійної роботи з навчальної дисципліни "Публічне адміністрування" для студентів спеціальності 8.03060101 "Менеджмент організацій і адміністрування" денної форми навчання / укл. Мажник Л. О. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 36 с.
27. Захарчин Г. М. Нова епоха, нова культура, нові закони / Г. М. Захарчин // Збірник тез міжнар. наук-практ. конф. "Наука і духовність у системі сучасного управління" (19 квітня 2012 р.). – Львів : Сполом, 2012. – 308 с. – С.34–35.
28. Колесникова К. О. Публічне адміністрування в Україні: огляд літературних джерел / К. О. Колесникова // Теорія та практика державного управління. – 2013. – № 3. – С. 1–8.
29. Косінов С. Контроль над публічною владою як форма юридичної діяльності / С. Косінов // Право України. – 2013. – № 12. – С. 249–255.
30. Косінов С. Контроль над публічною владою: теоретико-правова характеристика / С. Косінов // Вісник національної академії правових наук України. – 2013. – № 4. – 2013. – С. 49–57.
31. Косінов С. Народ як первинний суб'єкт здійснення контролю над публічною владою / С. Косінов // Право України. – 2013. – № 10. – С. 78–84.
32. Косінов С. Демократичні засади та цінності в організації публічної влади / С. Косінов // Вісник академії правових наук України. – 2013. – № 3. – С. 128–134.

33. Культура й етика в публічному адмініструванні : наук. розробка / С. М. Серьогін, О. В. Антонова, І. І. Хожило та ін. – К. : НАДУ, 2016. – 40 с.
34. Сороко В. М. Результативність та ефективність державного управління і місцевого самоврядування : навч. посіб. / В. М. Сороко. – К.: НАДУ, 2012. – 260 с.
35. Щербакова Ю. Е. Цінності об'єднаної Європи : монографія / Ю. Е. Щербакова. – К. : ВЦ "Академія", 2014. – 208 с.

ДОДАТКИ*Додаток А***ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Модернізація окремих напрямків державної соціальної політики
2. Безробіття та його наслідки в Україні та регіоні
3. Реалізація державної гуманітарної політики на регіональному рівні
4. Мотивація у публічному управлінні
5. Напрямки публічного управління та адміністрування в Україні
6. Управлінське рішення, його характерні особливості
7. Публічне адміністрування як напрям наукових досліджень
8. Формування та розвиток теорій управління суспільством і країною
9. Теорії лідерства
10. Публічне управління та становлення ринкової економіки.
11. Комунікаційний процес у системі публічного адміністрування
12. Природа і причини конфлікту. Управління конфліктною ситуацією
13. Перспективи європейської інтеграції України
14. Соціальні та психологічні аспекти публічного управління
15. Культура робочого місця та культура праці державного службовця
16. Діловодство в органах державної виконавчої влади
17. Елементи публічного управління в міжнародному співтоваристві
18. Влада як основний засіб публічного адміністрування
19. Бюрократія у системі публічного адміністрування



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

КУРСОВА РОБОТА

(ПРОЕКТ)

з дисципліни: «Теорія та історія публічного управління та адміністрування»

на тему: «Перспективи європейської інтеграції України»

Студента: Іванова Івана Івановича

II курсу

групи ІНЗ-12-20-М1АдМ (2,0 з)

галузь знань : 28 Публічне управління та
адміністрування

спеціальності : 281 Публічне управління та
адміністрування

Спеціалізації: «Адміністративний менеджмент»

Керівник : к.е.н., проф.. Непомнящий О.М.

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Чернігів, 2020 рік

Бюлетень ВАК України, № 3, 2008

Форма 23

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ
ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Друкер Питер Ф. Задачи менеджмента в XXI веке : учеб. пособ. / П.Ф.Друкер. - пер. с англ. - М. : Вильямс, 2000. - 272 с. 2. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Мурашко М. І. - 3-тє вид., випр. і доп. - К. : Знання, КОО, 2008. - 435 с.
Два автори	Андрушків Б. М. Корпоративне управління : навч. посіб. / Б. М. Андрушків, С.П. Черничинець. К. : Кондор, 2011. Колпаков В. М. Стратегический кадровый менеджмент : учеб. пособ. [для студ. вузов] / В. М. Колпаков В. М., Г. А. Дмитренко Г. А. - К. : МАУП, 2002. - 280 с.
Три автори	1. Колот В. М., Репіна І. М., Щербина О. В. Підприємництво: організація, ефективність, бізнес-культура : навч. посіб./ В.М.Колот, І.М.Репіна, О.В.Щербина. - 3-тє вид., без змін. - К. : КНЕУ, 2010. - 444 с. 2. Мескон М. Основы менеджмента=Management. / М. Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури Ф. - пер. с англ. - 3-е изд. - М. : Вильямс, 2008. - 672 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечилорук А. А.]. — К. : НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2006. — 106с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогац, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с.
П'ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гумамитар. Центр, 2007 — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с.
Без автора	1. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / [ред. Мошек Г. Є.] - К. : Атіка, 2007. - 584 с. 2. Менеджмент : понятійно-термінол. словник / [ред. Щокін Г. В., Головатий М. Ф., Антонюк О. В. та ін.] - К. : МАУП, 2007. - 744 с. 3. Технологии корпоративного менеджмента

	: учеб. пособие / [ред. Мишурова И.В., Новосельская Н.Ф.]. - М. : МарТ, 2004. - 544 с. 4. Проблемы современного менеджменту : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с
Багатотомний документ	1. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т.: Т.1. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. - Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005. - 277 с.- (Серия "Нормативная база предприятия"). 2. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика : в 2 ч.; Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова, — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1.Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. 2.Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).
Депоновані наукові праці	1.Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. - 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.
Словники	1.Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 2.Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Законодавчі та нормативні документи	1.Конституція України : чинне законодавство станом на 10 жовтня 2011 р. - К. : Алерта; ЦУЛ, 2011. - 96 с. 2. Закон України «Про охорону праці» : станом на 14.10.92 р. № 2694-ХІІ // Все про бухгалтерський облік.- К., 2012.- №48-49. - С.8-23. 3. Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки» // Відомості Верховної Ради України. - Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2001. - № 15. - ст.73. — (Бібліотека офіційних видань) 4.Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005

	р / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
Стандарти	1. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України). 2. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т.; Т.5. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт", 2007 — 264 с. — (Серия "Нормативная база предприятия").
Бібліографічні показники	1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.
Дисертації	1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Славгородська О. Ю. Формування стратегії управління персоналом підприємства : автореф. дис... канд. екон. наук : 08.06.01 / Харківський національний економічний ун-т. - Х., 2006. — 20 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання (статті)	1. Головач Н. В. Структурно-функціональна модель професійної компетенції фахівця з управління персоналом та економіки праці / Н.В. Головач : зб. стат. четвертої Всеукр. конф. [«Концептуальні засади формування менеджменту в Україні»], (Київ-Дубаї (ОАЕ), 28 лют. - 5 бер. 2012 року) // Наукові праці МАУП. — К. : Вид. дім «Персонал», 2012. — С.71-76. 2. Мильнер Б.З. Принципы корпоративной этики ведения бизнеса / Б. Мильнер // Менеджмент и менеджер. — 2007. - № 9. — С.20-25. 3. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20.
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III-IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ;

	MS Word 97-2000.— Назва з контейнера 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003") [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm .
--	--

Примітки: 1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа, їх наводять у будь-якому описі. Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

Зразок оформлення рисунків і таблиць

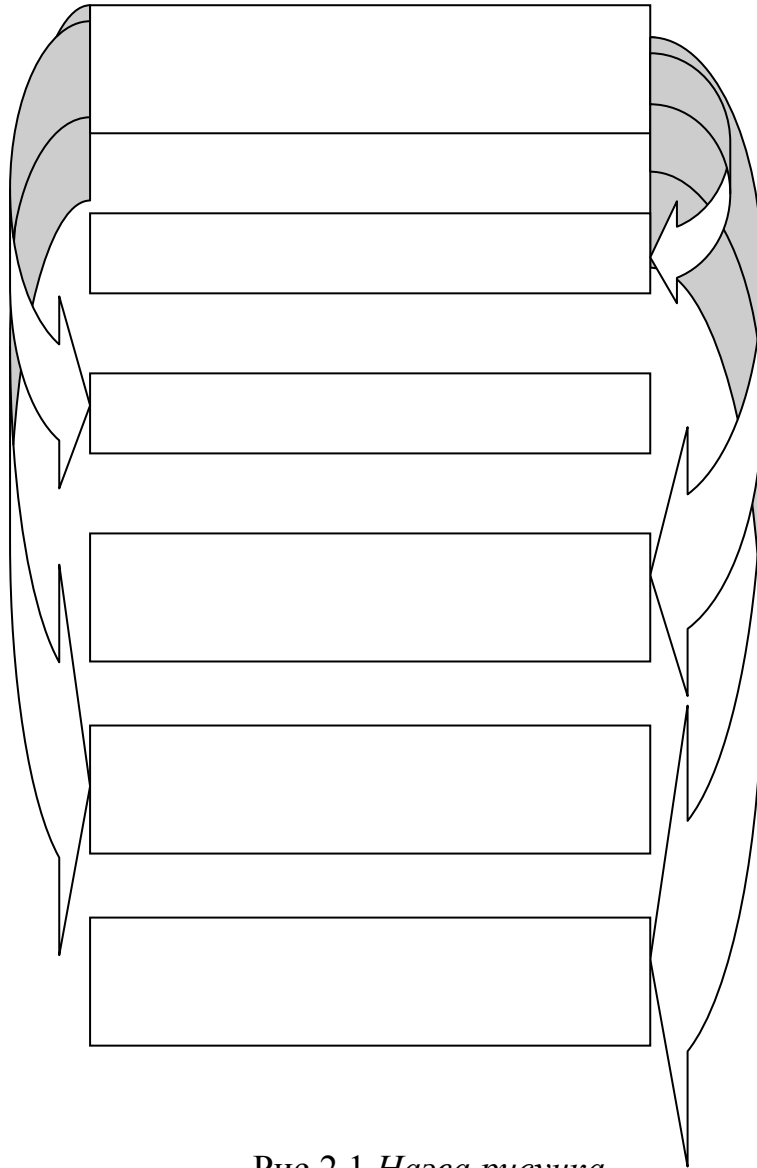


Рис.2.1 Назва рисунка

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Зразок оформлення списку використаних літературних джерел

1. Кодекс законів про працю України // ВВР України від 10.12.1971. – №322- VIII. Документ 322-08, поточна редакція від 12.06.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Закон УРСР «Про пенсійне забезпечення» ВВР.– 05.11.1991. – № 1788- XII. Документ 1788-12, поточна від 01.01.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1788-12> // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» // ВВР. – від 01.07.1993. – № 3356-ХІІ. Документ 3356-12, чинний, поточна редакція від 01.01.2015
4. Закон України «Про оплату праці» // ВВР. – від 24.03.1995. – №108/95- ВР. Документ 108/95-вр, поточна редакція від 16.01.2016 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
5. Наказ МОН України «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 01.06.13 р. – № 665 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://osvita.ua/legislation/other/37302/>
6. Конвенція МОП «Про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів» // Міжнародний документ. – 23.06.1975 р. – № 142. Документ 993_057, поточна редакція – Підписання від 23.06.1975 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/993_057
- ...
10. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Учебник для студентов экономических вузов.– М.: «Интерпрессервис», 2003. – 234 с.
- ...
21. Янковська Л.А. Менеджмент персоналу: підготовка та перепідготовка працівників підприємства: Навч. посіб. – Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. – 196 с. ... 30. Пронская Е.,

Ширяева Л., Конюховский А. Ресурсы для трудоустройства // Человек и труд. – 2002. – № 10.

...

30. Пронская Е., Ширяева Л., Конюховский А. Ресурсы для трудоустройства // Человек и труд. – 2002. – № 10.