

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

**Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
Кафедра публічного управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ІГПДУ**

 **Дзвінчук Д.І.**

**« 31 » 08 2020 р.**

**КУРСОВА РОБОТА З ДИСЦИПЛІНИ**

**«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»**

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***

**Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»**

**Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»**

**Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»**

**Вид дисципліни: обов'язкова**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ  
ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНЕ  
УПРАВЛІННЯ»**

*Розробник:*

Доцент кафедри публічного управління та адміністрування,

к. держ. упр., доцент

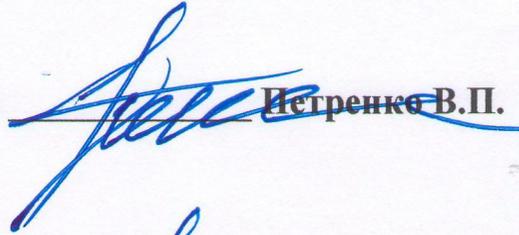
 **Малімон В.І.**

Методичні вказівки схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від « 18 » серпня 2020 року № 1 .

В.о. зав. кафедри

публічного управління та адміністрування

 **Петренко В.П.**

*Узгоджено:*

В. о. завідувача випускової кафедри

публічного управління та адміністрування

 **Петренко В.П.**

Гарант ОПП

 **Орлів М.С.**

## **ЗМІСТ**

<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	<b>3</b>
<b>1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b>	<b>8</b>
3.1 Етапи виконання курсової роботи	8
3.2 Оформлення курсової роботи	11
<b>4. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ</b>	<b>13</b>
4.1 Захист курсової роботи	13
4.2 Оцінювання курсової роботи	14
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b>	<b>16</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>18</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курсова робота з дисципліни «Публічне управління» є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, передбачених навчальним планом спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Написання курсової роботи з дисципліни «Публічне управління» є узагальненням отриманих студентами у процесі навчання знань щодо предметної сфери та методологічної основи публічного управління. У процесі її написання студент показує вміння відслідковувати основні тенденції розвитку публічного управління; оцінювати дієвість впливу механізмів публічного управління на вирішення завдань суспільного розвитку; аналізувати організаційне та функціональне забезпечення публічного управління різними процесами суспільного розвитку; пропонувати підходи до вирішення назрілих проблем в об'єктах та суб'єктах публічного управління.

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

Написання курсової роботи є обов'язковим етапом підготовки фахівця. Курсова робота має бути концентрованим вираженням здобутих студентом процесі навчання знань, умінь та навичок і повинна довести опанування студентом теорії та практики публічного управління та адміністрування як в Україні, так розвинутих країнах світу, вміння впроваджувати в публічному секторі передові управлінські ідеї та концепції з урахуванням кращих рис української ментальності й культури.

Метою освітньої компоненти є:

систематизація, узагальнення, розширення і закріплення теоретичної підготовки з дисципліни «Публічне управління»;

теоретичне обґрунтування процесів та тенденцій у сфері публічного управління;

вивчення, поглиблення і розроблення окремого конкретного питання на основі теоретичних, методологічних і наукових підходів.

опанування основами методології, технологіями, інструментарієм аналізу та оцінки явищ і процесів, які є об'єктами публічного управління;

набуття навиків формування підходів до розв'язання публічно-управлінських проблем на різних рівнях публічного управління.

Основними завданнями курсової роботи є:

використання умінь і навичок формулювання, опису і розв'язання проблем теорії та практики публічного управління та адміністрування;

вироблення системного підходу до розгляду проблем, виявлення закономірностей і тенденцій розвитку публічного управління та адміністрування, застосування та розвиток умінь наукового дослідження, теоретичного аналізу й відображення подій, що відбуваються різних сферах публічного управління та адміністрування;

використання вмінь роботи з літературою, накопичення і перероблення інформації з проблеми, аналізу різноманітної інформації, її статистичної і комп'ютерної обробки;

вироблення вмінь обґрунтування напрямків практичного вдосконалювання публічного управління, використання нагромадженого в Україні та за кордоном передового досвіду публічного управління й адміністрування;

презентація вмінь роботи над текстом, його редагування, літературної обробки, дотримання норм оформлення текстів відповідно до існуючих стандартів.

Елементами новизни в курсовій роботі можуть бути:

поглиблений аналіз та встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації;

виявлення позитивних/негативних наслідків із проблемної ситуації;

формування обґрунтованих пропозицій і шляхів розв'язання проблеми;

розроблення пропозицій та рекомендацій щодо зміни або вдосконалення законодавчої бази, якщо цього вимагає управлінська ситуація;

розроблення пропозицій та рекомендацій щодо покращення діяльності різних сферах публічного управління.

Отримання нових знань у процесі розробки курсової роботи означає, що студент знає основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування; здатний розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень; уміє здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції; уміє налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; уміє коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов тощо.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Публічне управління» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

**Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни**

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах	
			Семестр 5	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	6	6	6	6
Кількість модулів	3	3	3	3
Загальний обсяг часу, год.	180	180	180	180
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	72	10	72	10
лекційні заняття	36	6	36	6
семінарські заняття	–	–	–	–
практичні заняття	36	6	36	6
лабораторні заняття	–	–	–	–
Самостійна робота, год., у т.ч.:	108	168	108	168
виконання курсового проекту (роботи)	30	30	30	30
виконання контрольних робіт	6	12	6	12
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	10	12	10	12
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	60	30	60
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	24	34	24	34
підготовка звітів з лабораторних робіт	–	–	–	–
підготовка до екзамену	8	20	8	20
Форма семестрового контролю	Екзамен, курсова робота			

## 2. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**Мета вивчення дисципліни** – оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного управління, а також набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного управління, у тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання**:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних та соціальних засад розвитку суспільства;
- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей**:

### **загальних:**

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- 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;

- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел;
- навички міжособистісної взаємодії.

***фахових:***

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність впроваджувати інноваційні технології.

### 3. ВИМОГИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

#### 3.1 Етапи виконання курсової роботи

Обрання теми курсової роботи для здобувачів вищої освіти, які навчаються на денній формі та заочній формі, відбувається шляхом погодження відповідної теми з науково-педагогічним працівником кафедри публічного управління та адміністрування, який проводить лекційні заняття у відповідній академічній групі.

*Основною формою керівництва курсовою роботою є консультування, яке має бути індивідуальним і всебічним. Контроль за роботою студента над курсовою роботою допомагає сформувати необхідні навички, сформувати підхід до матеріалів, що містяться у навчальній літературі і монографіях, навчити логічно викладати свої думки та робити необхідні узагальнення й висновки.*

*Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:*

- 1) вибір (формулювання) теми і складання плану роботи;
- 2) пошук нормативно-правових джерел, наукової та навчально-методичної літератури, їх опрацювання;
- 3) робота над змістом курсової роботи, підготовка тексту і подання його керівникові;
- 4) доопрацювання курсової роботи із врахуванням зауважень керівника і подання її остаточного варіанту керівникові для рецензування й оцінювання;
- 5) захист курсової роботи та її підсумкове оцінювання.

Після вибору теми студенту необхідно розробити *план курсової роботи*. Самостійно складений студентом план обговорюється з керівником. План включає: вступ; 2-3 взаємопов'язані і логічно побудовані розділи, що дозволяють розкрити тему; висновки. План курсової роботи може бути простим або складним, в залежності від теми і задуму автора, зокрема, мети і завдань, які він має намір реалізувати. Важливо, щоб складові частини курсової роботи були взаємопов'язані між собою. Так, визначені у вступі завдання складають зміст основної частини роботи, а у висновках підводяться підсумки проведеного дослідження. У процесі роботи план може уточнюватися. Остаточо відкоригований план курсової роботи відображається у *змісті*, де перелічуються заголовки усіх структурних частин курсової роботи і вказуються сторінки, на яких вони починаються.

*Методика вивчення літератури, як основа наукового дослідження в курсовій роботі, залежить від характеру й індивідуальних особливостей студента – рівня його попередньої підготовки, ерудиції та особливостей пам'яті, звичок і працездатності. Разом з цим є доцільним дотримання загальних правил опрацювання літератури. Спочатку потрібно ознайомитись з основною літературою (законодавчими актами та підзаконними нормативно-правовими актами, науковими статтями, монографіями), а потім – додатковою (інструктивними матеріалами, статтями про конкретні дослідження тощо). Вивчення складних джерел (монографій) слід починати лише після опрацювання простіших (наукових статей). Відібрана література підлягає уважному опрацюванню. Попереднє ознайомлення включає побіжний*

огляд змісту, читання передмови, анотації. Розділи, що мають особливе значення для курсової роботи, старанно опрацьовують, звертаючи особливу увагу на ідеї й пропозиції щодо вирішення проблемних питань обраної теми, дискусійні питання, наявність різних точок зору й протиріч. У процесі опрацювання літератури роблять конспективні записи, виписки з тексту, цитати, відбирають цифровий матеріал. При цьому варто обов'язково робити повні бібліографічні записи джерел: автор, назва книги (статті), видавництво (назва журналу), рік видання, обсяг книги (номер журналу), номер сторінки з тим, щоб використати ці записи для підготовки списку використаної літератури й зробити необхідні посилання на джерела в тексті курсової роботи.

Після опрацювання джерельної бази студент приступає до написання тексту курсової роботи. При цьому він повинен дотримуватися певних вимог щодо змісту й обсягу окремих частин курсової роботи.

За структурою письмова робота складається з: титульного аркуша, змісту, переліку умовних позначень (при необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (при необхідності).

Титульний аркуш письмової роботи повинен складатися з таких реквізитів:

– найменування міністерства (Міністерство освіти та науки України), назви вищого навчального закладу (Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу) та назви кафедри (Кафедра публічного управління та адміністрування);

– назва письмової роботи (Курсова робота);

– назва навчальної дисципліни (Публічне управління), з якої виконується робота та назва теми;

– прізвище, ім'я та по батькові студента, номер навчальної групи;

– місце знаходження ВЗО (Івано-Франківськ) і рік підготовки роботи.

Після титульного аркуша розташовується:

– зміст письмової роботи, який містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів, що мають заголовок, зокрема вступу, основної частини, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків;

– перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності), який розміщується перед вступом і складається з двох колонок: у лівій колонці за абеткою наводяться умовні позначення, скорочення тощо, у правій – їх детальна розшифровка. Якщо в роботі умовні позначення повторюються менше ніж тричі, перелік не складається, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

У вступі письмової роботи розкривається значення теми, сутність і стан розробки наукової проблеми (завдання), автори, які займалися дослідженням з обраної теми, її теоретична та практична значущість, актуальність на сучасному етапі, рівень теоретичного дослідження, аналіз проблеми та попереднього досвіду її вивчення, здійснюється методологічне обґрунтування, зокрема мають бути:

1) актуальність теми, яка розкривається шляхом аналізу та порівняння з відомими дослідженнями, присвяченими вибраній проблемі, визначенням необхідності та доцільності дослідження для розвитку відповідної галузі знань;

- 2) мета і завдання дослідження;
- 3) об'єкт і предмет дослідження;
- 4) методи дослідження;
- 5) практичне значення дослідження;
- 6) структура роботи.

Остаточне редагування вступної частини роботи доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі.

Основна частина курсової роботи, як правило, складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. *Розділи (підрозділи, пункти, підпункти) роботи за своєю назвою, структурою, змістом повинні відповідати завданням дослідження поставленої проблеми.* Окремі розділи (підрозділи, пункти, підпункти) можуть мати практичну спрямованість і передбачати виконання завдань або розв'язання задач. *Кожний розділ починається з нової сторінки.*

У розділах основної частини дається:

огляд джерел за темою і вибір напрямків досліджень: окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за проблемою дослідження, висвітлюються нормативні, наукові та навчальні джерела, визначаються невирішені питання, обґрунтовується необхідність проведення досліджень у цій галузі;

результати досліджень, оцінка повноти виконання поставлених завдань та достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень тощо.

*Під час роботи над основною частиною студент повинен дати аналіз використаних праць, критично розібрати концепції авторів, відзначивши їх сильні та слабкі сторони. Особливу увагу слід звернути на питання, що не знайшли висвітлення у сучасній літературі чи були лише поставленими в працях дослідників.* Якщо з даної проблеми існує декілька точок зору, то автор курсової роботи повинен коротко викласти кожен з них, дати їм критичну оцінку й обґрунтувати, чому він дотримується тієї чи іншої концепції, чи висунути та довести власну точку зору.

Доцільно викладення матеріалу окремого розділу підпорядковувати певній провідній ідеї (положенню, принципу). *Кожен розділ роботи завершується формулюванням висновків, у яких узагальнено та стисло викладаються наведені у розділі наукові та практичні результати.* При підготовці роботи необхідно звернути увагу і на таке питання, як поділ тексту на абзаци. Кожен абзац повинен містити в собі певну думку, висловлену однією чи кількома фразами або реченнями. *При написанні курсової роботи повинні даватися підрядкові посилання на матеріал з проаналізованих джерел, які наводяться в роботі. Підрядкове бібліографічне посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки (полоси набору), відмежовуючи від основного тексту горизонтальною рисою.* Узагальнені числові дані, які можуть концентруватися в таблицях, діаграмах, графіках, схемах, необхідно наводити точно та аргументовано, з посиланням на відповідні джерела.

Висновки – це коротке резюме змісту курсової роботи, що показує, в якій мірі вирішено завдання й досягнуто мети, сформульованої у вступі. У висновках подаються рекомендації щодо практичного застосування даної

роботи. У останньому абзаці можна визначити, які аспекти даної теми можуть стати предметом майбутніх досліджень.

Список використаних джерел розміщується після основного тексту роботи в алфавітному порядку, його обсяг не перевищує 10% обсягу всієї роботи (але повинен становити *не менше 20 використаних джерел, більшість яких має бути за останні 5 років*). Джерела в списку вказуються мовою оригіналу та оформлюються *відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015*.

У додатках розміщують допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття теми курсової роботи: статистичні дані, результати аналізу літератури, проекти нормативно-правових актів, описання наукових методик та результатів дослідження, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

### **3.2 Оформлення курсової роботи**

Робота виконується на комп'ютері, дотримуючись таких вимог: формат аркушу – А4 (210 x 297), шрифт – Times New Roman, розміром 14 кеглів, інтервал – 1,5; поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу – 20 мм, друкують на принтері з одного боку аркуша білого паперу.

Загальний обсяг курсової роботи повинен становити *від 25 до 35 сторінок друкованого тексту*.

Заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ та їх назви, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами по центру. Заголовки підрозділів (пунктів, підпунктів) друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка підрозділу (пункту, підпункту) не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, вони розділяються крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали.

Зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки як структурні частини курсової роботи починаються з нової сторінки.

Усі сторінки курсової роботи підлягають суцільній нумерації. Номер сторінки проставляється в правому верхньому її куті. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації, але на ньому номер сторінки не проставляється.

*Ілюстрації* (рисунок, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, наприклад, «Рис. 2.3» – третій рисунок другого розділу (Рис. 2.3 – Система місцевого самоврядування в Україні). Ілюстрації повинні мати назву, яка відокремлюється від порядкового номера знаком тире. Зведений цифровий матеріал у роботі оформляють у вигляді *таблиць*.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Табл. 1.1» – перша таблиця першого розділу.

*Формули* розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, з абзацного відступу. Номер формули складається з номера розділу

і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

*Посилання на джерела* роблять у вигляді зносок внизу сторінки. Для оформлення посилань використовують шрифт розміром 10-12 пт та інтервал 1,0. Підрядкове посилання поєднують із текстом роботи за допомогою знаків виноски, які подають на верхній лінії шрифту після відповідного фрагмента в тексті (наприклад: Текст =<sup>18</sup>) та перед підрядковим посиланням (наприклад: <sup>18</sup> Посилання). Підрядкове бібліографічне посилання має відповідати вимогам стандарту 2015 року.

*Список використаних джерел.* Використані джерела у курсовій роботі (не менше 20 назв) розміщують у вигляді нумерованого списку за алфавітом.

Іноземні джерела подають за алфавітом після вітчизняних. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з видавничої і бібліотечної справи. У ДОДАТКУ В наведено приклади такого опису, залежно від типу джерела.

*Додатки* мають включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дослідження і наводяться тільки в разі необхідності. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатку, потрібно нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

## 4. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1 Захист курсової роботи

Виконана робота подається на кафедру публічного управління та адміністрування ІФНТУНГ і, після реєстрації, передається керівнику для рецензування.

Керівник перевіряє роботу і готує на неї письмову *рецензію* (ДОДАТОК Г), а також оцінює згідно з критеріями оцінювання курсової роботи. У рецензії відзначається актуальність теми письмової роботи, ступінь обґрунтованості наукових положень, сформульованих висновків і рекомендацій, їхня достовірність, повнота і новизна, надаються рекомендації щодо їх використання, а також робиться висновок про відповідність письмової роботи встановленим вимогам тощо.

У рецензії мають бути відображені:

рівень підготовки студента з навчальної дисципліни;

ступінь самостійності у виконанні роботи;

вміння використовувати нормативно-правові акти, наукову та навчально-методичну літературу;

ступінь повноти і якості розкриття теми;

логічність, послідовність, аргументованість, літературна грамотність викладу матеріалу;

попередній висновок про відповідність курсової роботи встановленим вимогам, наявні зауваження та недоліки та допуск курсової роботи до захисту.

У разі встановлення суттєвих порушень вимог до підготовки та оформлення курсової роботи (запозичення чужих праць без посилань, невідповідність змісту письмової роботи обраній темі, нерозв'язання практичних завдань (задач) у рецензії вказуються конкретні причини, через які письмова робота не допускається до захисту.

Рецензія підписується науково-педагогічним працівником, який перевіряв письмову роботу, із зазначенням його посади, прізвища та ініціалів, дати перевірки.

*Захист курсових робіт* здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю наукового керівника. До захисту студент отримує свою роботу, знайомиться з рецензією й готується аргументовано відповісти на зауваження й запитання. Процедура захисту передбачає стислий виклад слухачем головних проблем дослідження та їх вирішення, відповіді на запитання членів комісії. Для розкриття змісту курсової роботи та викладу основних результатів проведеного дослідження слухачеві надається 5-7 хвилин. Викладачі кафедри та присутні мають право задавати питання щодо змісту роботи та будь-яких інших проблем теми. Якість захисту курсової роботи враховується при його підсумковому оцінюванні. У процесі захисту членами комісії оцінюється глибина знань слухачем досліджуваної теми, вміння вести дискусію, обґрунтовувати й відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання.

## 4.2 Оцінювання курсової роботи

Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою (таблиця 2).

**Таблиця 2– Оцінювання курсової роботи**

Критерії оцінювання	Кількість балів
<i>Вступ</i> (актуальність, визначення мети і завдань дослідження, виділення об'єкта і предмета дослідження, характеристика розробки проблеми)	0–10
<i>Основна частина</i> (відповідність змісту темі роботи, повнота розкриття теми, науково-теоретична значущість дослідження)	0–20
<i>Висновки</i> (наявність узагальнення до кожного розділу та висновків дослідження у цілому, відповідність висновків меті і завданням роботи, чіткість і ґрунтовність узагальнень/висновків)	0–10
<i>Творчий підхід і самостійність при написанні роботи, її практична значущість</i> (наявність елементів творчого пошуку, виклад і обґрунтування власної думки, формулювання пропозицій щодо практичного використання матеріалів проведеного дослідження)	0–10
<i>Опрацювання джерел</i> (відповідність підібраних джерел темі роботи, їх кількість (достатня/недостатня), вміння робити посилання, правильність і повнота бібліографічного опису)	0–10
<i>Оформлення роботи</i> (стиль написання, якість і акуратність оформлення, його відповідність вимогам)	0–10

Перевід результатів оцінювання курсової роботи у традиційну 4-бальну шкалу здійснюється таким чином – дивитися таблицю 3.

**Таблиця 3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS**

<i>Національна</i>	<i>Університетська (в балах)</i>	<i>ECTS</i>	<i>Визначення ECTS</i>	<i>Рекомендована система оцінювання</i>
Відмінно	90–100	A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90–100 (відмінно)
Добре	82–89	B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	75–89 (добре)
	75–81	C	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67–74	D	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60–74 (задовільно)
	60–66	E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35–59	FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік	35–59 (незадовільно із можливістю повторного складання заліку)
	0–34	F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота	0–34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Остаточна оцінка вноситься у відомість та на титульний аркуш курсової роботи й засвідчується підписами членів комісії.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антонюк К.І. Забезпечення безпеки споживання в Україні в процесі євроінтеграції : теоретико-методологічні основи та прикладні аспекти : монографія. Запоріжжя : ФОП Мокшанов В.В., 2020. 452 с.
2. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / [В.Д. Бакуменко, І.С. Бондар, В.Г. Горник]. К. : Ліра-К, 2017. 256 с.
3. Демократизація політичних інститутів і суспільний розвиток в Україні. Збірник наукових праць / за ред. О.О. Рафальського, О.М. Майбороди. Київ : Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І.Ф. Кураса НАН України, 2019. 432 с.
4. Децентралізація влади : як зберегти успішність в умовах нових викликів? Аналітична доповідь / Авторський колектив : Жаліло Я.А., Макаров Г.В., Даниляк О.О., Руденко А.Ф., Романова В.В., Павленко І.А., Шевченко О.В. К., 2018. 21 с.
5. Децентралізація і формування політики регіонального розвитку в Україні : наук. доп. / [Шевченко О.В., Романова В.В., Жаліло Я.А. та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук Я.А. Жаліла. Київ : НІСД, 2020. 153 с.
6. Економічні інструменти протидії гібридній агресії : аналіт. доп. / за ред. А.Ю. Сменковського. Київ : НІСД, 2020. 69 с.
7. Зміна цивілізаційної парадигми розвитку України : теоретико-методологічний аналіз. Київ : ІПіЕНД ім. І.Ф. Кураса НАН України, 2019. 552 с.
8. Каменська Н.П. Правові засади інституту звернень до публічної адміністрації : монографія. Київ : Талком, 2017. 340 с.
9. Карузо Д.Р. Емоційний інтелект керівника : як розвивати й використовувати чотири базові навички емоційного лідерства / Девід Р. Карузо, Пітер Соловей : пер. з англ. К. : Самміт Книга. 2016. 296 с.
10. Комунікації в публічному управлінні : аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / Уклад. : Гошовська В.А. та ін. К. : К.І.С., 2016. 130 с.
11. Котковський В.Р. Участь місцевих органів влади у формуванні та реалізації державної політики : монографія. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ Магістр, 2016. 248 с.
12. Надання якісних адміністративних послуг : навчальний посібник / Ю.О. Куц, О.В. Решеvecь, В.В. Мамонова, С.В. Газарян. Х., 2017. 139 с.
13. Ожеван М.А., Дубов Д.В. Homo ex Machina. Філософські, культурологічні та політичні передумови формування конвергентного суспільства : монографія. К. : НІСД, 2017. 272 с.
14. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / За наук. редакції д. держ. упр. Р.В. Войтович та П.В. Ворони. К., 2018. 475 с.
15. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Скидан О.В., Якобчук В.П., Дацій Н.В., Ходаківський Є.І. [та ін.]; за заг. ред. О.В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.

16. Руденко О.М. Публічне управління та адміністрування : словник-довідник / Уклад. : Руденко О.М., Шершньова О.В., Бакуменко В.Д. та ін. К. : Кондор-Видавництво, 2016. 178 с.

17. Система публічного управління в умовах децентралізації влади : механізми горизонтальної взаємодії : монографія / Л. Приходченко, С. Саханенко, П. Надолішній та ін.; за заг. ред. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 332 с.

18. Україна у пошуку стратегій суспільно-політичного розвитку (1991 – 2018 рр.). Київ : ІПіЕНД ім. І.Ф. Кураса НАН України, 2019. 352 с.

19. Цивілізаційний вибір України : парадигма осмислення і стратегія дії : національна доповідь / Ред. кол. : С.І. Пирожков, О.М. Майборода, Ю.Ж. Шайгородський та ін.; Інститут політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. К. : НАН України, 2016. 284 с.

20. Шаров О.М. Економічна дипломатія : основи, проблеми та перспективи : монографія; Національний інститут стратегічних досліджень. Київ : НІСД, 2019. 560 с.

## ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

### НАПРЯМИ ТЕМ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Теми
1.	Виховання правлячої еліти як чинник підвищення ефективності публічного управління
2.	Демографічна криза та шляхи її подолання в контексті забезпечення національних інтересів
3.	Європейські цінності: теоретичні та практичні засади формування
4.	Інноваційні підходи до розвитку системи надання адміністративних послуг в умовах децентралізації
5.	Інтелектуальний капітал як фундаментальна основа національної безпеки країн
6.	Молодіжна політика на місцевому рівні: основні проблеми та шляхи їх вирішення
7.	Реформи державного управління в країнах-потенційних кандидатах на вступ у контексті політики розширення ЄС (на прикладі України)
8.	Розвиток співробітництва територіальних громад (на прикладі громад Івано-Франківської області)
9.	Телеграм-канали як інструменти впливу на масову свідомість
10.	Фінансово-промислові групи в Україні та їх вплив на систему публічного управління
11.	Впровадження Цілей сталого розвитку в систему публічного управління
12.	Глобалізація як фактор трансформації систем публічного управління
13.	Децентралізація та стандартизація системи публічних послуг (на прикладі сфери охорони здоров'я)
14.	Електронні послуги на місцевому рівні
15.	Культурний капітал як фундаментальна основа національної безпеки країн
16.	Місцеві вибори 2020 року та їх вплив на систему публічного управління в Україні
17.	Розвиток громадянського суспільства як інституту публічної влади
18.	Система управління талантами на державній службі: сутність та необхідність впровадження в Україні
19.	Соціальний захист на місцевому рівні: основні проблеми та шляхи їх вирішення
20.	Ціннісна трансформація системи публічного управління в Україні

ДОДАТОК Б

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ**

Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
Кафедра публічного управління та адміністрування

**КУРСОВА РОБОТА**  
на тему «**ПЕРСПЕКТИВИ ВИКОРИСТАННЯ МЕСЕНДЖЕРА**  
**TELEGRAM В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**»

*Спеціальність 281 – «Публічне управління та адміністрування»*

**Виконав:** студент гр. ПУА-17  
Петренко Іван Дмитрович

**Керівник:** доцент кафедри ПУА,  
к. держ.упр., доцент Малімон В.І.

**Допущено до захисту**

Керівник: \_\_\_\_\_  
(дата)                      (підпис)                      (прізвище, ініціали)

**Оцінка захисту** \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      (підпис)                      (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      (підпис)                      (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      (підпис)                      (прізвище, ініціали)

Івано-Франківськ  
202\_

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА  
СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ***Книги одного, двох або трьох авторів*

Малімон В.І. Соціальна і гуманітарна політика : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 352 с.

Кісіль М., Щербак Н. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 468 с.

Гречаник Б.В., Васильченко Г.В., Канавець М.В. Регіональна соціально-економічна політика : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. 404 с.

*Книги чотирьох авторів*

Дзвінчук Д.І., Діденко Н.Г., Любчук О.К., Малімон В.І. Психологія управління : навчальний посібник. К. : ТОВ СІК ГРУП Україна, 2013. 293 с.

*Книги п'яти чи більше авторів*

Александров В.В., Возний В.Ф., Камовников Б.П. та ін. Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України. К. : Арбіс, 1992. 158 с.

*Книги під назвою*

Державне управління та державна служба : словник-довідник / Укладач О.Ю. Оболенський. К. : КНЕУ, 2005. 480 с.

*Нормативно-правові акти*

Про державну службу : закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Голос України*. 2015. 31 грудня.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. *Урядовий кур'єр*. 2016. 26 квітня.

*Статті з журналів, збірників*

Мазак А.В. Дистанційна форма підготовки державних службовців. *Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова. Серія 7 : Релігієзнавство. Культурологія. Філософія*. 2012. № 29 (42). С. 113-117.

Дзвінчук Д.І., Мазак А.В. Модернізація професійної підготовки державних службовців в Україні в умовах євроінтеграції. *Координати управління : збірник наукових праць / за редакцією проф. Д.І. Дзвінчука*. Вип. 4. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. С. 92-99.

*Ресурси мережі Інтернет*

Рейтинг вищих навчальних закладів. Офіційний веб-сайт Нацдержслужби України. URL: [http://nads.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=721769&cat\\_id=245641](http://nads.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=721769&cat_id=245641).

Соболь В.А. Теоретико-методологічні засади дослідження звернень громадян як інституту реалізації прав і свобод у громадянському суспільстві. *Державне управління : теорія і практика : електронний науковий фаховий журнал*. 2012. № 2. URL: <http://www.academy.gov.ua/ej/ej16/txts/12SVASGS.pdf>.

## РЕЦЕНЗІЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

(тема роботи)

студента (-ки) групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Критерії оцінювання	Кількість балів	Бали рецензента
1.	<i>Вступ</i> (актуальність, визначення мети і завдань дослідження, виділення об'єкта і предмета дослідження, характеристика розробки проблеми)	0–10	
	<i>Основна частина</i> (відповідність змісту теми роботи, повнота розкриття теми, науково-теоретична значущість дослідження)	0–20	
	<i>Висновки</i> (наявність узагальнення до кожного розділу та висновків дослідження у цілому, відповідність висновків меті і завданням роботи, чіткість і ґрунтовність узагальнень/висновків)	0–10	
2.	<i>Творчий підхід і самостійність при написанні роботи, її практична значущість</i> (наявність елементів творчого пошуку, виклад і обґрунтування власної думки, формулювання пропозицій щодо практичного використання матеріалів проведеного дослідження)	0–10	
3.	<i>Опрацювання джерел</i> (відповідність підібраних джерел темі роботи, їх кількість (достатня/недостатня), вміння робити посилання, правильність і повнота бібліографічного опису)	0–10	
4.	<i>Оформлення роботи</i> (стиль написання, якість і акуратність оформлення, його відповідність вимогам)	0–10	
5.	<i>Курсова робота допускається до захисту із кількістю балів</i>	не менше 35–70	

**Керівник – рецензент курсової роботи:**

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