

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»**

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро
2018

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Стратегічне управління в органах державної влади та місцевого самоврядування» для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. ПЕП. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 23 с.

Розробники: Шаповал В.А., Горпинич О.В.

ЗМІСТ

Стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ.....	4
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ РОБОТИ.....	5
3. ПОШУК ТА ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ.....	7
4. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ І СТРУКТУРИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
5. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ.....	11
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	14
ДОДАТОК А. Центральні та місцеві органи виконавчої влади як об'єкти дослідження в курсовій роботі.....	17
ДОДАТОК Б. Адреси сайтів академічних та навчальних закладів, які друкують фахові видання (журнали, збірники праць) з публічного управління та адміністрування.....	20
ДОДАТОК В. Орієнтовний зміст курсової роботи.....	22
ДОДАТОК Д. Зразок оформлення титульного аркушу записки курсвої роботи.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ

Дані методичні рекомендації складені з урахуванням сучасних вимог до такого виду навчальних робіт і задач подальшого підвищення якості їхнього виконання. У представлених методичних рекомендаціях розглядаються методологічні підходи та вимоги щодо планування, організації, виконання, діагностування рівня виконання мети та завдань курсової роботи з дисципліни «Стратегічне управління в органах державної влади та місцевого самоврядування».

Курсова робота, що виконується здобувачем, є *навчально-дослідницькою роботою*, яка дає змогу виявити рівень засвоєння ним теоретичних знань та практичної підготовки, зокрема, здатність до самостійної роботи, готовності ефективно вирішувати проблеми в органах та установах публічної сфери при плануванні їх діяльності.

Виконання курсової роботи впливає на формування у студента наступних компетентностей:

- здатність самостійно осмислити обрану проблему з визначення майбутнього стану виконавчого органу влади та стратегічного управління їх діяльності;

- здатність визначати актуальність проблеми та критично її дослідити;

- вміння відбирати, систематизувати й аналізувати наукову та іншу інформацію відповідно до цілей дослідження;

- здатність застосовувати отримані знання та навички при формулюванні напрямів та завдань у вирішенні визначеної проблеми;

- здатність використання технологій стратегічного управління з метою одержання ефективних результатів;

- вміння формулювати наукові висновки, обґрунтовувати рішення, визначати та використовувати причинно-наслідкові зв'язки у процесах публічного управління та адміністрування.

Загальні вимоги до курсової роботи:

- цілеспрямованість дослідження (робота присвячена дослідженню однієї проблеми);

- сучасний рівень теорій стратегічного планування та управління;

- логічна та послідовна структура за змістом;

- повнота досліджень, переконливість аргументації викладених запропонованих рішень, точність і стислість їх формулювання, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Контентні вимоги до курсової роботи:

- актуальність теми. Курсова робота може претендувати на високий рівень актуальності при умові відповідності її теми сучасним потребам удосконалення публічного управління та адміністрування, а питання, що розкриваються в роботі, важливі для розуміння стратегічного управління в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

– рівень теоретичного обґрунтування. Тема курсової роботи повинна розкриватися на підставі сучасних теорій менеджменту та стратегічного планування;

– дослідницький характер. Курсова робота повинна містити такі елементи дослідження: опрацювання достатньої кількості сучасних вітчизняних і зарубіжних літературних та електронних джерел (нормативно-правової бази, навчальної, наукової інформації), її систематизація, аналіз та визначення невирішених питань проблеми; систематизація та аналіз різних методів, підходів та формування на цій основі власного бачення щодо вирішення зазначених у роботі проблемних питань; обґрунтування рішень та рекомендацій щодо удосконалення стратегічного управління в центральних органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

– грамотність оформлення. Складовою високої якості курсової роботи є граматично та стилістично правильно написаний текст. Для цього потрібно дотримуватись норм орфографії української мови та методичних рекомендацій щодо оформлення курсової роботи. Виконання зазначеної вимоги має на меті сформувати у студента культуру оформлення наукових праць та професійних документів.

Курсова робота виконується на основі поглибленого вивчення та творчого критичного осмислення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, чинного законодавства України та міжнародних законодавчих актів, передового світового та національного досвіду з вирішення обраної проблеми.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Метою виконання курсової роботи є поглиблене осмислення професійної проблематики, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладання та практичного застосування теоретичних знань для вирішення завдань щодо стратегічного аналізу, планування та управління діяльністю виконавчих органів державної влади та місцевого самоврядування.

Завданнями курсової роботи є:

– узагальнення теоретичних засад стратегічного менеджменту у сфері публічного управління та адміністрування;

– визначення суті, принципів і технолого-організаційних підходів щодо стратегічного планування діяльності виконавчих органів публічної влади;

– формулювання прикладної проблеми перспективного планування діяльності органів влади, наукове обґрунтування інноваційних методів і засобів вирішення визначеної проблеми;

– моделювання внутрішніх і зовнішніх зв'язків між процесами, які є суттєвими для вирішення науково-прикладних завдань;

– набуття навичок розробки та впровадження стратегічних альтернатив результативної та ефективної діяльності виконавчих органів публічної влади;

– формулювання висновків, рекомендацій на підставі результатів наукових досліджень.

Отже, в курсовій роботі здобувачам вищої освіти магістерського рівня необхідно самостійно визначити стратегічні проблеми, перспективи та особливості реалізації програм розвитку міністерств, служб, агентств та інших органів центральної виконавчої влади, а також департаментів, управлінь, інспекцій міської виконавчої влади.

Об'єктом дослідження є центральні органи виконавчої влади (ЦОВВ) та місцеві органи виконавчої влади (МОВВ).

Наприклад, об'єктом дослідження можуть бути:

- Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (офіційний сайт – <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-ekonomichnogo-rozvitku-i-torgivli-ukraini>);
- Міністерство молоді та спорту України (офіційний сайт – <https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportu-ukraini>);
- Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру (офіційний сайт – <http://land.gov.ua/>);
- Державна служба геології та надр України (офіційний сайт – <http://geo.gov.ua/>);
- Державна служба України з питань праці (офіційний сайт – <http://dsp.gov.ua/>);
- Державне агентство інфраструктурних проєктів України (офіційний сайт – <https://www.kmu.gov.ua/ua/uryad-ta-organi-vladi/derzhavne-agentstvo-infrastrukturnih-proektiv-ukrayini>);
- Державна екологічна інспекція України (офіційний сайт – <http://www.dei.gov.ua/>);
- Фонд державного майна України (офіційний сайт – <http://www.spfu.gov.ua/>);
- Національна служба здоров'я України (офіційний сайт – <http://nszu.gov.ua/>);
- Дніпропетровська обласна державна адміністрація (офіційний сайт – <http://adm.dp.gov.ua/>).

Розширений перелік центральних та місцевих органів виконавчої влади наведено в ДОДАТКУ А.

Об'єктом дослідження на рівні місцевого самоврядування можуть бути виконавчі органи місцевої влади, наприклад Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради, Департамент економіки, фінансів та міського бюджету, Департамент соціальної політики, Департамент забезпечення діяльності, Управління державного архітектурно-будівельного контролю, Управління по роботі зі зверненнями громадян, Інспекція з питань благоустрою, Інспекція з питань контролю за паркуванням, Інспекція з питань праці та зайнятості населення.

Неприпустимо в курсовій роботі аналізувати та розробляти проекти стратегічного розвитку територіальних громад (міст, областей тощо).

З метою раціональної організації праці студента та досягнення ефективної результативності з підготовки курсової роботи рекомендується дотримуватися наступної послідовності її виконання:

- вибір об'єкту дослідження;
- пошук необхідної інформації і літератури з теми, її структуризація, вивчення та аналіз;
- складання плану курсової роботи;
- написання основної частини курсової роботи, оформлення вступу та формулювання висновків;
- технічне оформлення курсової роботи та її захист.

3. ПОШУК ТА ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Відповідальним етапом виконання курсової роботи є пошук інформації з різних джерел за обраною темою. Вивчення літератури рекомендується починати з праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до більш вузьких спеціальних досліджень. Крім інформації, що безпосередньо стосується обраної теми доцільним вважається вивчення основної літератури зі споріднених спеціальностей. Так, при написанні роботи зі стратегічного менеджменту органів влади треба звернутися до видань з державного управління, адміністративного менеджменту, політології, стратегічного планування.

Як відзначалося, досягнення мети досліджень містить етап огляду і критичного аналізу інформаційних джерел, що включає такі їх види:

- законодавчо-нормативні акти (Конституція України, кодекси, закони, укази, постанови, розпорядження, інструкції, листи тощо);
- 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).

В роботі забороняється:

- викладати в повному обсязі матеріали статей та інших джерел, формуючи з них окремі структурні підрозділи;
- приводити цифровий або інший матеріал без зазначення джерела його отримання (посилання);
- використовувати необґрунтовану рейтингову (бальну) оцінку ситуацій для заповнення таблиць.

Для повного виявлення тематичної інформації необхідно використовувати різні джерела: тематичні та алфавітні каталоги бібліотеки університету, обласної наукової та міської бібліотек; списки літератури і посилання в статтях, монографіях, дисертаціях. Результатом проведеної роботи має бути складання систематизованого списку бібліографії з обраної теми курсової роботи.

Для наведення прикладів про діяльність державних та муніципальних виконавчих структур, зокрема при стратегічному плануванні розвитку органів влади, слід використовувати періодичні видання інформаційного та аналітичного характеру (наприклад, «Ефективність державного управління», «Демократичне врядування», «Економічний часопис-XXI», «Вісник Національного банку України», «Діловий вісник», «Контракти», «Менеджмент в Україні», «Маркетинг в Україні», «Бізнес-інформ» та інші).

Поряд із друкowanими виданнями для інформаційного пошуку слід використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи мережі Internet. В мережі Internet треба приділяти увагу офіційним сторінкам окремих міністерств, агентств, служб, періодичних видань, аналітичних агенцій тощо.

У ДОДАТКУ Б наведено адреси сайтів академічних та навчальних закладів, які друкують фахові видання (журнали, збірники праць) з публічного управління та адміністрування. Такі сайти містять в електронному виді за значний часовий термін статті за даною тематикою.

Найбільш поширеною помилкою при пошуку інформації в глобальній мережі є звертання до банків студентських робіт, якість виконання яких студент не може оцінити і витрачає зайвий час на аналіз зайвої, інколи невірної, інформації.

При вивченні літератури використовується не вся інформація, що в ній міститься, а лише та, що має безпосереднє відношення до теми індивідуальної роботи. Важливо пам'ятати, що в залежності від позицій авторів деякі публікації з проблем сучасного стратегічного менеджменту, поряд з об'єктивними науковими даними можуть містити необґрунтовані тлумачення, помилкові положення, неточності. Особливо це зауваження стосується інформації, що міститься в мережі Internet. Тому при відборі літератури і інформації з обраної теми, необхідно критично і зважено оцінювати зміст публікацій.

При вивченні літератури здобувач повинен використовувати публікації останніх років.

4. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ І СТРУКТУРИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Правильна та логічна структура курсової роботи є запорукою успіху розкриття теми. Структура курсової роботи обов'язково повинна містити такі елементи: вступ, основну частину, загальні висновки, додатки.

Як правило, основна частина складається із 2-3 розділів, кожен з яких може бути розбитий на 2-4 підрозділи (параграфи). Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання. Назви розділів та їх частин повинні відображати дійсно суть питань, без розкриття яких неможливо достатньо повно викласти тему курсової роботи. Формулювання заголовків розділів та підрозділів курсової роботи повинно бути стислим, чітким, слід уникати складних речень.

Для написання роботи бажано структурувати матеріал, що аналізується, за окремими етапами стратегічного управління (приклад орієнтованого змісту курсової роботи наведено в ДОДАТКУ В).

Курсова робота спрямовується на розробку (оновлення) стратегії розвитку органу центральної або місцевої виконавчої влади: *функціональної стратегії або стратегії органу влади в цілому*.

Тема має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, треба відмітити його головну ідею, а також тези кожного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналізом конкретного практичного досвіду. Треба уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення та узагальнення.

Всі частини курсової роботи необхідно органічно пов'язати між собою. Структура, та зміст розділів визначаються метою і завданнями, конкретними потребами розробки тих чи інших питань обраної теми. За обсягом розділи рекомендується робити приблизно рівними. Після кожного розділу повинні бути сформульовані чіткі висновки.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи. У вступі розкриваються ступінь актуальності обраної проблеми в публічному управлінні, стан досліджень у цьому напрямку, визначаються мета та основні завдання роботи.

Докази актуальності обраної теми обумовлюють формулювання мети роботи. Мета – це уявний, ідеальний образ, що перевищує результати діяльності, кінцевий підсумок роботи.

Виходячи з мети роботи, визначаються завдання. Це, зазвичай, робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Завдання повинні відповідати розділам роботи.

Основну частину курсової роботи бажано умовно поділити на три частини: теоретичний, аналітичний, практичний.

Теоретична частина присвячується розгляду теоретичних аспектів проблеми, що досліджується і слугує підґрунтям для подальшого викладення матеріалу. У цій частині зазвичай розглядається сутність, зміст, організація процесу, що досліджується, його складові елементи; обґрунтовується теоретична база обраної проблеми; дається огляд інформаційних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої

інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Типові помилки, яких припускаються в теоретичній частині роботи:

- подання теоретичної інформації без її подальшого критичного аналізу;
- подання в розділі довідкової, загальновідомої, навчальної інформації;
- подання інформації винятково в текстовій формі без підкріплення її порівняльними таблицями, рисунками, графіками.

В *аналітичній частині*, виходячи із загальних теоретичних положень, рекомендується комплексно проаналізувати стан діяльності базового органу влади. Звітні дані установи, що досліджується, повинні бути наведені в додатках та проаналізовані для обґрунтування висновків.

Результати аналітичного розділу роботи є підґрунтям для визначення напрямів удосконалення стратегії розвитку установи і поліпшення кількісних і якісних результатів її діяльності. Управлінські аспекти діяльності органу влади аналізуються на підставі звітних і планових даних статистичної звітності підприємства. Динаміку основних показників досліджують за попередні 2-3 роки. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Типові помилки, яких припускаються в аналітичній частині роботи:

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

В *практичній частині* наводиться обґрунтування рішень щодо вдосконалення тих сторін діяльності, проблемні елементи яких були виявлені в аналітичній частині. Пропозиції, що висловлюються в цій частині, повинні стосуватись тих проблем, які визначено за результатами аналізу в першій та другій частинах. Рішення не повинні зводитись до закликів: «треба посилити...», «удосконалювати...» тощо. Слід пропонувати конкретні механізми управлінсько-організаційного, економічного характеру.

Типові помилки, яких припускаються в практичній частині роботи:

- рекомендації більшою мірою присвячено проблемам оптимізації об'єкта дослідження в загальному плані і не порушуються питання практичного його застосування до органу влади, що досліджується;
- інформація в практичній частині дублює інформацію першої чи другої частині;
- відсутні чіткі висновки за результатами проведених досліджень: на чому воно ґрунтувалося, як відбувалося і що дало;

– відсутній структурно-логічний зв'язок між аналізом, проведеним у другій частині, і напрямками удосконалення стратегічного управління в органах влади, які повинні бути викладені в третій частині.

Наприкінці кожної частини обов'язково коротко (1-2 абзаци) повинні бути сформульовані висновки. Краще починати їх словами «Таким чином».

Загальні висновки містять теоретичні й практичні підсумки проведеного дослідження, тобто носять форму синтезу отриманих в курсовій роботі результатів за матеріалом, викладеним у розділах. Висновки повинні логічно впливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними, обґрунтованими (підтвержені дослідженнями або посиланнями).

Загальні висновки повинні відповідати поставленим завданням і не повторювати висновки, що були зроблені в окремих розділах роботи.

5. ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Курсова робота має бути написана державною мовою та оформлена на стандартних аркушах (типу А4) без рамок, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – не менше 20, праве – не менше 10 мм. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог: шрифт – Times New Roman Cyr, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ - 1,25 см; вирівнювання тексту – за шириною. В таблицях та рисунках допускається використання шрифту розміром 12.

Обсяг курсової роботи складає 25...30 сторінок рукописного тексту, у тому числі: вступ – 1...2 сторінки, основна частина – 20...25 сторінок, загальні висновки – 1...2 сторінки, перелік посилань – 15–20 джерел, які повинні оформлюватися відповідно до існуючих стандартів.

Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, друкують з нового аркуша великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Перша сторінка роботи оформляється як титульна (ДОДАТОК Г).

На другій сторінці подається план (зміст) роботи із зазначенням номера сторінки – початку кожного структурного елемента роботи (ДОДАТОК В). Усі сторінки тексту повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки (першою вважається титульна сторінка).

У роботі можуть бути додатки у вигляді таблиць, графіків, схем тощо. Усі додатки виносяться у кінець роботи, після списку джерел.

Записка курсової роботи має бути оформлена згідно з стандартом НГУ НМЗ-05 «Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу».

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому

верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий же як і основного тексту. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок.

Номер розділу ставлять після слова «Розділ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім пробіл, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації без крапки в кінці. Наприклад, Рис. 1.4. Організаційна структура виконавчого органу влади.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язково мають бути посилання в тексті роботи. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу). Наприкінці крапка не ставиться. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. Формули створюються за допомогою редактора формул Microsoft Equation. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (2.1) (перша формула другого розділу), без крапки в кінці. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба

подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі з абзацного виступу. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Курсова робота повинна мати посилання на інформаційні джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [3 – 6] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами довкола.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 2.3», «... на рис. 3.3 ...». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (3.3)», «... у рівняннях (1.1) — (1.6) ...». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 3.1».

Список використаних джерел розміщується після висновків і формується студентом у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи. Оформлення бібліографічного опису документів виконується згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. наприклад, ДОДАТОК В. (слово ДОДАТОК В розташовано на сторінці праворуч). Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.2.3. – третій рисунок другого розділу додатка Д; формула (Б.2) – друга формула додатка Б. У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

Оформлена відповідним чином курсова робота здається на кафедру. Секретар кафедри її реєструє та передає викладачеві. Граничний термін подачі курсової роботи встановлюється кафедрою. Як правило, вона здається не пізніше як за два тижні до початку сесії. Кафедра також встановлює і форму захисту курсової роботи студентом. Після захисту курсова робота передається на зберігання.

6. КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання курсової роботи здійснюється з урахуванням таких вимог до неї:

- логічна обґрунтованість структури роботи з урахуванням викладених у вступі мети й завдань, коректна послідовність викладу матеріалу;
- широта охоплення, глибина й коректність використання інформаційних джерел. Перевагою роботи є наявність аналізу, узагальнення вітчизняного і

закордонного досвіду розв'язання відповідної проблеми, обґрунтування доречності й правомірності його використання в конкретних умовах. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу, запобігання плагіату;

– самостійність проведених досліджень, наявність очевидного власного внеску в розв'язання досліджуваної проблеми;

– обґрунтованість пропозицій і рекомендацій, висновків з роботи, їх зв'язок з проведеними дослідженнями і викладеним матеріалом, конкретність практичних рекомендацій. Слід уникати безадресних порад загального характеру (таких як «поліпшити», «поглибити», «удосконалити» і т. ін.). У роботі треба запропонувати конкретні міри правового, організаційного, економічного, технологічного характеру щодо поліпшення досліджуваної ситуації та розв'язання проблеми.

– коректність мови і стиль викладу матеріалу;

– якість оформлення роботи відповідно до рекомендацій та стандартів;

Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою.

«Відмінно» (А, 90-100 балів). Відмінно (90 – 100 балів). Курсова робота є бездоганною до вимог з її підготовки, містить елементи новизни, має практичне значення.

«Добре» (В, 83-89, дуже добре; С, 75-81, добре). Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки неprinципового характеру.

«Задовільно» (D, 68-74, задовільно; E, 61-67, достатньо). Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Є зауваження щодо оформлення дипломної роботи.

«Незадовільно» (FX, 35-60, незадовільно). Нечітко сформульована мета роботи та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхнево або взагалі відсутній. Заходи, що пропонуються, не впливають з аналізу, носять декларативний характер. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ольчак Мірослав. Партисипативне стратегічне планування в органах місцевого самоврядування: посіб. для об'єднаних територіальних громад / Мірослав Ольчак. – Варшава : Фонд Розвитку Місцевого Самоврядування, 2017. – 104 с.

2. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку: практ. посіб. / О. Берданова, В. Вакуленко // Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO. – К. : ТОВ «Софія-А», 2016. – 88 с.

3. Стратегічне планування й управління в державному управлінні: підручник / [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://e-pidruchniki.com/content/297_111Ponyattya_ta_zmist_strategichnogo_planyvannya_i_upravlinnya_v_derjavnomu_upravlinni.html

4. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади. / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://studfiles.net/preview/5483613/page:32/>

5. Державне управління: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол.: Ю.В. Ковбасюк (голова), К.О. Ващенко (заст. голови), Ю.П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К. : Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с. / [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Pidruchnuiky_NADU/5d5407e7-f2ef-4ec4-8f8a-42c075c9ffc9.pdf

6. Берданова О. Стратегічне планування: навч. посіб. / О. Берданова, В. Вакуленко, В. Тертичка. – Л. : ЗУКЦ, 2008. – 138 с. / [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://ipas.org.ua/old/doc/pr/pauci/sp_student.pdf

7. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку: практ. посіб. / О. Берданова, В. Вакуленко; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO. – К. : ТОВ «Софія-А». – 2012. – 88 с. / [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://despro.org.ua/media/articles/04_book_berdanova_vakulenko_ctrateg_chne_plannuvann.pdf

8. Карпіщенко О.І. Стратегічне планування / О.І. Карпіщенко. – [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/33716/3/strateg_plan.pdf.

9. Гевко О.Б. Стратегічне управління: навч. посіб. / О.Б. Гевко, НМ. Шведа – Тернопіль ФОП Паляниця В.А., 2016. – 152 с. /

10. Портал Проекту «Партнерство для розвитку міст» – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mled.org.ua/>

11. Сайт Агентства розвитку Дніпра. – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://dda.dp.ua/>

12. Фаріон І.Д. Стратегічний аналіз: навчальний посібник для студентів і аспірантів. – Тернопіль: ТНЕУ, 2013. – 635 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу:

<http://dSPACE.tneu.edu.ua/bitstream/316497/656/1/стратегічний%20аналіз.pdf>.

13. Дикань В.Л. Стратегічне управління: навч. посіб. / В.Л. Дикань, В.О. Зубенко, О.В. Маковоз, І.В. Токмакова, О.В. Шраменко – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 272 с.

14. Бардась А.В. Менеджмент: навч. посіб. / А.В. Бардась, М.В. Бойченко, А.В. Дудник. – Дніпропетровськ : Державний ВНЗ «НГУ». – Дніпропетровськ: Герда, 2014. – 344 с.

15. Чернявська О.В. Фандрайзинг: навч. посіб. / О.В. Чернявська, А.М. Соколова. – К. : ЦУЛ, 2013. – 188 с.

16. Інформаційні та аналітичні матеріали Кабінету Міністрів України / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>.

17. Ресурси Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.

18. Матеріали Державної служби статистики України / [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua, в тому числі його регіональних відділень.

19. Матеріали Статистичної служби Європейського союзу / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ec.europa.eu/eurostat>.

20. Інформаційні та аналітичні матеріали Світового банку в Україні / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ww.worldbank.org/uk/country/ukraine>.

21. Інформаційні та аналітичні матеріали Європейської бізнес асоціації / [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://eba.com.ua/>.

ДОДАТОК А

Центральні та місцеві органи виконавчої влади як об'єкти дослідження в курсовій роботі*Міністерства*

Міністерство аграрної політики та продовольства України (*Підпорядкованих органів 4*).

Міністерство внутрішніх справ України (*Підпорядкованих органів 4*).

Міністерство екології та природних ресурсів України (*Підпорядкованих органів 4*).

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (*Підпорядкованих органів 3*).

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України (*Підпорядкованих органів 1*).

Міністерство закордонних справ України.

Міністерство інформаційної політики України.

Міністерство інфраструктури України (*Підпорядкованих органів 5*).

Міністерство культури України (*Підпорядкованих органів 2*).

Міністерство молоді та спорту України.

Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України.

Міністерство оборони України.

Міністерство освіти і науки України (*Підпорядкованих органів 1*).

Міністерство охорони здоров'я України (*Підпорядкованих органів 2*).

Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (*Підпорядкованих органів 2*).

Міністерство соціальної політики України (*Підпорядкованих органів 3*).

Міністерство у справах ветеранів України.

Міністерство фінансів України (*Підпорядкованих органів 3*).

Міністерство юстиції України (*Підпорядкованих органів 1*).

Служба

Державна авіаційна служба України.

Державна архівна служба України.

Державна аудиторська служба України.

Державна казначейська служба України.

Державна міграційна служба України.

Адміністрація Державної прикордонної служби України.

Державна служба морського та річкового транспорту України.

Державна служба України з безпеки на транспорті.

Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру.

Державна служба геології та надр України .

Державна служба України з питань праці.

Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.

Державна служба статистики України.

Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками.

Державна служба України з надзвичайних ситуацій.

Державна служба фінансового моніторингу України.

Державна служба експортного контролю України

Державна регуляторна служба України.

Державна фіскальна служба України.

Державна служба якості освіти України.

Агентства

Державне агентство автомобільних доріг України.

Державне агентство водних ресурсів України.

Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України.

Державне агентство з питань електронного урядування України.

Державне агентство лісових ресурсів України.

Державне агентство резерву України.

Державне агентство рибного господарства України.

Державне агентство України з питань кіно.

Державне агентство України з управління зоною відчуження.

Державне космічне агентство України.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Державне агентство інфраструктурних проектів України.

Національне агентство України з питань державної служби.

Національне агентство з питань запобігання корупції.

Інспекції

Державна архітектурно-будівельна інспекція України.

Державна екологічна інспекція України.

Державна інспекція ядерного регулювання України.

Державна інспекція енергетичного нагляду України.

Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом

Антимонопольний комітет України.

Державний комітет телебачення і радіомовлення України.

Фонд державного майна України.

Національне агентство України з питань запобігання корупції.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації.

Державне бюро розслідувань.

Інші центральні органи виконавчої влади

Національна поліція України.

Національна служба здоров'я України.

Український інститут національної пам'яті.

Пенсійний фонд України.

Місцеві органи виконавчої влади (обласні державні адміністрації)

Вінницька обласна державна адміністрація.
Волинська обласна державна адміністрація.
Дніпропетровська обласна державна адміністрація.
Донецька обласна державна адміністрація.
Житомирська обласна державна адміністрація.
Закарпатська обласна державна адміністрація.
Запорізька обласна державна адміністрація.
Івано-Франківська обласна державна адміністрація.
Київська обласна державна адміністрація.
Кіровоградська обласна державна адміністрація.
Луганська обласна державна адміністрація.
Львівська обласна державна адміністрація.
Миколаївська обласна державна адміністрація.
Одеська обласна державна адміністрація.
Полтавська обласна державна адміністрація.
Рівненська обласна державна адміністрація.
Сумська обласна державна адміністрація.
Тернопільська обласна державна адміністрація.
Харківська обласна державна адміністрація.
Херсонська обласна державна адміністрація.
Хмельницька обласна державна адміністрація.
Черкаська обласна державна адміністрація.
Чернівецька обласна державна адміністрація.
Чернігівська обласна державна адміністрація.
Київська міська державна адміністрація.

ДОДАТОК Б

Адреси сайтів академічних та навчальних закладів, які друкують фахові видання (журнали, збірники праць) з публічного управління та адміністрування

1. Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. Науковий журнал Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://visnyk.academy.gov.ua/?lang=ukr&tip=dop&tipn=Page&page=14>
2. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентіві України. Науковий журнал Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://zbirnyk.academy.gov.ua>
3. Державне управління: теорія та практика. Електронне наукове фахове видання Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://www.e-patp.academy.gov.ua>
4. Аспекти публічного управління. Науковий журнал Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/vidannya_apu.htm
5. Державне управління та місцеве самоврядування. Збірник наукових праць Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/vidannya_dums.htm
6. Публічне адміністрування: теорія та практика. Електронне наукове фахове видання Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/>
7. Ефективність державного управління. Збірник наукових праць Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // http://www.lvivacademy.com/vidavnitstvo_1/edu_44/index.html
8. Демократичне врядування. Електронне наукове фахове видання Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // http://lvivacademy.com/vidavnitstvo_1/visnyk22/index.html
9. Актуальні проблеми державного управління. Збірник наукових праць Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://resources.ukrintei.ua/refer/view/5b1925e17847426a2d0ab1ac>
10. Теоретичні та прикладні питання державотворення. Збірник наукових праць. Електронне наукове видання Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // http://www.oridu.odessa.ua/?fil=9/new_options/000

11. Актуальні проблеми державного управління. Збірник наукових праць Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/apdu/index.html>
12. Державне будівництво. Електронне наукове фахове видання Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України // <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/index.html>
13. Теорія та практика державного управління. Збірник наукових праць Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України. // <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/index.html>
14. Наукові розвідки з державного та муніципального управління. Збірник наукових праць Академії муніципального управління // <http://dsr.univ.kiev.ua/pub/publish/136293/>
15. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління. Науковий журнал Київського національного університету імені Тараса Шевченка // <http://univ.kiev.ua/ua/science/journals/bulletin-knu-pa>
16. Держава та регіони. Серія: Державне управління. Науково-виробничий журнал Класичного приватного університету (м Запоріжжя) // <http://pa.stateandregions.zp.ua>
17. Право та державне управління. Збірник наукових праць Класичного приватного університету (м Запоріжжя) // <http://www.pdu-journal.kpu.zp.ua/pro-zhurnal>
18. Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія: Державне управління. Збірник наукових праць Національного університету цивільного захисту України // <http://vdu-nucz.net/ua/>
19. Наукові праці. Серія: Державне управління. Науковий журнал Чорноморського державного університету імені Петра Могили // <http://official.chdu.edu.ua>
20. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. Електронне наукове фахове видання Херсонського національного технічного університету // <http://kntu.net.ua/ukr/content/view/full/29180>
21. Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України. Науковий журнал Інституту законодавства Верховної Ради України // http://instzak.rada.gov.ua/news/Rezult_doslidzhen/Nauk_zp_Inst/73079.html
22. Державне управління: удосконалення та розвиток. Електронне наукове фахове видання Дніпровського державного аграрно-економічного університету // <http://www.dy.nayka.com.ua/?n=6&y=2018>
23. Електронне наукове фахове видання Херсонського національного технічного університету «Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування» // <http://kntu.net.ua/ukr/content/view/full/29187>

ДОДАТОК В

Орієнтовний зміст курсової роботи (доцільні структурні елементи)

ВСТУП.....	2
Загальні відомості про об'єкт дослідження та його основні стратегічні проблеми/завдання (<i>до 1 сторінки тексту</i>).	
Розділ 1 АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ (PEST, PESTLE – аналіз).....	
Місце в ієрархії публічного управління. Стейкхолдери.	
Події та тенденції. Невизначеність. Ризики.	
Висновки.....	
Розділ 2 АНАЛІЗ ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	
– аналіз цілей, їх структури та видів, взаємозалежності (місія; складання дерева цілей; групування цілей на якісні та кількісні; визначення критеріїв оцінки цілей, в тому числі довгострокових);	
– аналіз завдань (досягнення цілей);	
– аналіз організаційної структури управління об'єкту дослідження;	
– визначення особливостей управління персоналом;	
– технологічні особливості.	
Висновки.....	
Розділ 3 ОБҐРУНТУВАННЯ СТРАТЕГІЧНИХ РІШЕНЬ СТОСОВНО ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ (СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ – СТРАТЕГІЯ).....	
– SWOT-аналіз об'єкту дослідження;	
– визначення критичних факторів успіху;	
– потенційна реструктуризація;	
– потенційний синергетичний ефект;	
– доцільність диверсифікації послуг;	
– інноваційні технології надання послуг тощо.	
Висновки.....	
Розділ 4 ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕДУМОВ ВПРОВАДЖЕННЯ СТРАТЕГІЧНИХ ЗМІН.....	
– відповідність структури управління новим стратегіям, цілям;	
– фінансове забезпечення;	
– правове забезпечення;	
– наявність персоналу з високим рівнем кваліфікації;	
– наявність технологій, їх доступність;	
– комунікативна політика тощо.	
Висновки.....	
ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ.....	
Узагальнення результатів дослідження.	
СПИСОК ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

ДОДАТОК Д

Зразок оформлення титульного аркушу записки курсової роботи

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки та підприємництва



КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Стратегічне управління в органах державної влади та місцевого самоврядування»

на тему «Стратегічне управління в _____»

Здобувач вищої освіти групи (індекс групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дніпро
20__