

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ



**С.М. ПЕТЬКУН
Л.Г. СТОРОЖЕНКО**

**КОМУНІКАЦІЇ
У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ
ТА АДМІНІСТРУВАННІ**

Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Укладачі:

ПЕТЬКУН Світлана Михайлівна, д.н.держ.упр., доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

СТОРОЖЕНКО Ліна Григорівна, к.філол.н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів світньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», спеціальності 281

«Публічне управління та адміністрування» / С.М. Петькун, Л.Г. Стороженко. Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2024. 46 с.

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 2 від «27» вересня 2024 р.

Методичні вказівки містять інформацію щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні», а саме: вимоги до оформлення роботи, рекомендації до змісту структурних розділів, перелік джерел для використання.

Методичні вказівки розроблені для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»; укладені відповідно до навчального плану підготовки фахівців та навчальної програми дисципліни.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
3.1 Вимоги до структурних елементів курсової роботи.....	9
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	14
4.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи.....	14
4.2 Нумерація сторінок.....	16
4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	16
4.4 Оформлення ілюстрацій і таблиць.....	17
4.5 Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсвої роботи.....	19
4.6 Оформлення списків використаних джерел.....	19
4.7 Оформлення додатків.....	20
5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	21
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	25
ДОДАТКИ... ..	26
ПЕРЕВІРКА НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ.....	44
ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ДОПОВІДІ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ... ..	46

ВСТУП

Курсова робота – це комплексне, об'ємне навчальне і наукове дослідження, що припускає творчий підхід студента до опрацювання його змісту і ретельність, грамотність оформлення.

Курсова робота з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» – письмова робота, що носить навчально-творчий і науково-дослідний характер в якій викладаються теоретичні та практичні питання, що розглядаються.

Знання та навички, отримані студентами в ході вивчення дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» та виконання курсової роботи мають служити базою для вивчення дисциплін, що розглядають загальні питання формування у студентів фахової компетентності щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади, планування й проведення комунікативних форм взаємодії органів публічної влади й громадськості.

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» побудовані таким чином, щоб забезпечити додаткове охоплення передбаченого робочою програмою лекційного матеріалу, а також зацікавити студентів у пошуку додаткових джерел, які висвітлюють альтернативні погляди на сутність досліджуваних питань.

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог Галузевого стандарту вищої освіти України освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів напряму підготовки «Публічне управління та адміністрування». Вони мають на меті надання допомоги студентам з виконання та підготовки курсової роботи до захисту і визначають порядок вибору теми курсової роботи, основні вимоги щодо її змісту, оформлення, організації виконання, порядку захисту й оцінювання.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Написання курсової роботи є результатом процесу навчання і показником рівня підготовки фахівця, що володіє не тільки теоретичними знаннями, а й навичками науково-дослідної роботи. Отже, курсова робота є авторською працею, в якій викладаються результати наукового дослідження студентом питань теорії та практики дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» в межах обраної теми. Курсова робота є самостійним дослідженням, виконується студентом строго індивідуально під керівництвом наукового керівника.

Не дозволяються колективні роботи, що мають більше одного автора.

Курсова робота виконуються студентами у строки, визначені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Курсова робота повинна:

- бути актуальною;
- носити творчий і завершений характер;
- мати чітку структуру і методологічне обґрунтування;
- бути написана з використанням нових наукових даних і широкої нормативної бази;
- відповідати вимогам логічного і чіткого викладу матеріалу, доказовості і достовірності фактів;
- відображати вміння студента користуватися раціональними прийомами пошуку, відбору, обробки та систематизації інформації;
- бути правильно оформлена відповідно до вимог цих методичних вказівок.

Виконання курсової роботи передбачає послідовне проходження декількох етапів:

- вибір теми роботи та її затвердження;
- вибір об'єкту дослідження (конкретного підприємства, організації) – *за необхідності*;
- підбір і попереднє ознайомлення з законодавчими актами, нормативними документами, літературою (підручниками, навчальними посібниками, монографіями, періодикою) та іншими джерелами, що стосуються теми роботи;
- складання разом з науковим керівником початкового варіанту плану роботи;
- вивчення самостійно підібраної і рекомендованої інформації та методології вирішення проблем, пов'язаних з темою дослідження;
- збір фактичного матеріалу по темі курсової роботи;
- систематизація та аналітична обробка фактичних і статистичних даних у поєднанні з матеріалами літературних джерел;
- уточнення плану роботи та його узгодження з науковим керівником, обґрунтування актуальності теми, визначення і формулювання мети і завдань роботи;

- написання роботи та подання її науковому керівнику;
- доопрацювання тексту роботи відповідно до зауважень наукового керівника;
- оформлення роботи відповідно до вимог;
- представлення доопрацьованої роботи на відгук науковому керівнику;
- захист курсової роботи.

Під час виконання курсової роботи студенти повинні:

- навчитися прийомам самостійної пізнавальної діяльності з питань, що охоплює дисципліна «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні»;
- виробити вміння формулювати судження і висновки з питань, що вивчаються, логічно, послідовно і доказово їх викладати.

Таким чином, курсова робота, яку студенту потрібно буде написати полягає у глибокому аналізі літератури з обраної проблеми, дослідженні реального об'єкта (організації) та його аналізі на базі вже розроблених положень з цієї проблеми.

Кожний розділ або підрозділ повинні переслідувати досягнення конкретної поставленої задачі. Важливою вимогою є точність і науковість понять, що використовуються в тексті роботи.

В цілому студент повинен показати міцні теоретичні знання з обраної теми; здатність до проблемного викладу теоретичного матеріалу; вміння вивчити і проаналізувати джерела інформації; вирішувати практичні завдання, робити висновки і вносити пропозиції; вміння грамотно застосовувати методи оцінки економічної та соціальної ефективності пропонованих ним заходів щодо вдосконалення аналізованих процесів.

Першим кроком у виборі теми курсової роботи є ознайомлення з переліком тем, запропонованих кафедрою. Перелік тем курсових робіт затверджується кафедрою публічного управління і адміністрування. Конкретна тематика курсових робіт повинна відповідати наступним вимогам:

- відповідати завданням підготовки фахівців;
- враховувати напрямки і проблематику сучасних наукових досліджень;
- залучати студентів до роботи над проблемами, які досліджують окремі викладачі та колектив кафедри в цілому;
- враховувати різноманітність інтересів студентів в області теорії і практики комунікації.

При виборі теми необхідно враховувати, якою мірою питання, що досліджуються:

- 1) актуальні для роботодавця;
- 2) забезпечені вихідними даними, літературними джерелами;
- 3) відповідають індивідуальним здібностям та інтересам студента.

Не допускаються односкладові формулювання тем та такі, що відповідають назві дисципліни або темі дисципліни.

Допускається самостійний вибір студентом теми курсової роботи не із запропонованого списку за погодженням з викладачем (науковим керівником курсової роботи), яка є актуальною і має практичне значення в сучасних умовах, але в рамках загального напрямку навчальної програми кафедри.

Допускаються також деякі зміни в запропонованих формулюваннях тем, якщо ці зміни необхідні, щоб конкретизувати тему, акцентувати увагу на тих чи інших аспектах. Орієнтовна тематика курсових робіт наведена у *Додатку А*.

Визначивши тему, студент повинен самостійно скласти список літератури, присвячений обраній темі. Підбір і вивчення літератури для виконання курсової роботи є одним з найважливіших, і можливо, найбільш трудомістким етапом роботи студента. Необхідно переглянути всі джерела, зміст яких пов'язаний з темою дослідження: матеріали, опубліковані у вітчизняних та зарубіжних виданнях, офіційні матеріали, статистичні дані, документи з організації – об'єкту дослідження, відомі Інтернет-джерела тощо. Перелік рекомендованої літератури для написання курсової роботи з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» наведено у *Додатку Б*.

На консультації з науковим керівником курсової роботи попередньо обговорюється мета і основні завдання роботи, використовувана література, первинні документи на основі яких буде виконуватися робота, складається і затверджується план роботи.

У роботі можуть знайти відображення результати наукових досліджень, отримані студентом за весь період навчання на кафедрі публічного управління та адміністрування Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, участі в семінарах, підготовці наукових доповідей на студентських наукових конференціях і проходження практики.

Науковий керівник курсової роботи встановлює термін здачі роботи на кафедрі.

Попередньо курсова робота повинна бути відправлена для перевірки керівнику на вказану ним електронну адресу електронною поштою не пізніше дати, встановленої науковим керівником курсової роботи.

Електронна версія курсової роботи перевіряється в термін до 10 днів викладачем – науковим керівником роботи, який відправляє студенту письмовий висновок по роботі в електронному вигляді. Робота, яка не відповідає вимогам, що пред'являються до змісту та оформленню підлягає доопрацюванню.

Після отримання позитивного відгуку від наукового керівника, студент роздруковує курсову роботу і захищає її перед комісією, що складається з викладачів кафедри публічного управління та адміністрування.

За відсутності позитивного відгуку від наукового керівника курсова робота до захисту не допускається.

Курсова робота має бути захищена *до початку залікового періоду*.

На захисті студент повинен коротко викласти зміст роботи, дати вичерпні відповіді на зауваження членів комісії.

При оцінці курсової роботи враховується зміст роботи, її актуальність, ступінь самостійності, оригінальність висновків та рекомендацій, якість використовуваного матеріалу, а також рівень грамотності (загальної та спеціальної). Конкретність в дослідженні та аналізі і практична значущість отриманих результатів є вагомим критерієм оцінки курсової роботи в цілому.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою курсової роботи є закріплення теоретичного матеріалу, набуття практичних навичок аналізу проблемних ситуацій і вироблення рекомендацій щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади, планування й проведення комунікативних форм взаємодії органів публічної влади й громадськості.

Основні завдання, які ставляться перед студентами в процесі виконання курсової роботи:

- навчитися самостійно ставити і вирішувати наукові проблеми з досліджуваного курсу «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні»;
- виробити навички творчого мислення та вміння приймати обґрунтовані в теоретичному та практичному відношенні рішення поставлених завдань, виховання почуття відповідальності за якість комунікації та прийнятих рішень;
- вдосконалити уміння використовувати довідкову, нормативну і правову документацію і сучасні методи обробки інформації;
- виробити навички застосування сучасних методів організаційного, правового, економічного і соціального аналізу зібраних даних, оцінки, порівняння, вибору та обґрунтування пропонованих рішень;
- оволодіти навичками логічного, послідовного викладу досліджуваного матеріалу, умінням робити теоретичні узагальнення, формулювати практичні висновки;
- набути навичок усного виступу перед аудиторією навчитися захищати свої наукові позиції.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути логічною, науковою за своїм змістом, в ній в систематизованій формі повинні бути викладені матеріали проведеного дослідження та його результати. Структурними елементами курсової роботи є:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел;
- додатки.

3.1. Вимоги до структурних елементів курсової роботи

Всі структурні елементи курсової роботи повинні починатися з нової сторінки.

Титульна сторінка оформлюється згідно з *Додатком В*.

Зміст курсової роботи – це складений у певній логічній послідовності перелік структурних елементів (в тому числі розділів, розгорнутий перелік підрозділів) складений в тій послідовності, в якій вони дані в тексті роботи.

Добре структурований матеріал роботи служить її організуючим початком, допомагає систематизувати текст, забезпечує послідовність викладу.

Зміст розміщується на одній сторінці. Весь подальший текст повинен відповідати змісту. У змісті вказують номер сторінки, на якій надруковано початок структурного елементу. Приклад оформлення змісту наведено у *Додатку Д*.

Вступ містить у стислій формі всі основні положення, які розкриваються в курсовій роботі. У вступі потрібно відобразити і обґрунтувати:

- вибір теми, її актуальність, доцільність розробки;
- визначення меж дослідження (об'єкт, предмет, рамки досліджуваного питання);
- визначення основної мети роботи та підпорядкованих їй конкретних завдань;
- визначення теоретичних основ і методології дослідження;
- визначення інформаційної бази дослідження;
- короткий опис структури.

Актуальність теми роботи – це обґрунтування проблеми дослідження з точки зору її соціальної та наукової значущості в даний час, тобто сучасність, життєвість, нагальність, важливість, значущість обраної теми. Іншими словами – це аргументація необхідності дослідження теми роботи, розкриття реальної потреби у її вивченні і необхідності вироблення практичних рекомендацій.

Актуальність наукового дослідження (теми курсової роботи) в цілому слід оцінювати з точки зору тієї концептуальної установки, якої дотримується автор роботи, або того наукового внеску, який вносить він у розробку загальної концепції. Актуальність дослідження включає в себе опис проблемної ситуації.

Актуальність роботи має починатися з наступних слів: актуальність і практичний аспект даних проблем пов'язані з тим, що...*або* актуальність курсової роботи полягає в

Об'єкт дослідження курсової роботи – це певна область діяльності організації, соціальне явище, яке існує незалежно від дослідника.

Предмет дослідження – це значущі з теоретичної або практичної точки зору особливості, властивості або сторони об'єкта. Предмет дослідження показує, через що буде пізнаватися об'єкт.

У кожному об'єкті дослідження існує декілька предметів дослідження і концентрація уваги на одному з них означає, що інші предмети дослідження даного об'єкта просто залишаються осторонь від інтересів дослідника.

Об'єкт завжди ширше, ніж його предмет. Якщо об'єкт – це область діяльності, то предмет – це явище/процес, що вивчається в рамках об'єкта курсової роботи.

Предмет у вступі до курсової роботи вказується після визначення об'єкта.

Мета курсової роботи показує те, чого хоче досягти студент у своїй дослідницькій діяльності, тобто мета показує який необхідно досягти кінцевий результат в роботі.

Завдання розкривають шлях до досягнення мети. Кожній задачі, як правило, присвячена глава курсової роботи. Завдання можуть вводитися словами:

- виявити;
- розкрити;
- вивчити;
- розробити;
- дослідити;
- проаналізувати;
- систематизувати;
- уточнити тощо.

Кількість завдань повинно бути 3-5. Завдання обов'язково повинні бути відображені у висновках та рекомендаціях.

Методи дослідження – це способи, прийоми пізнання об'єкта. У курсовій роботі ви можете написати наступні використовувані методи:

- аналізу джерел інформації по темі курсової роботи;
- вивчення і узагальнення вітчизняної та зарубіжної практики;
- порівняння;
- інтерв'ювання;
- моделювання;
- теоретичний аналіз і синтез;
- абстрагування;

- конкретизація й ідеалізація;
- індукція і дедукція;
- аналогія;
- класифікація;
- узагальнення;
- історичний метод;
- описовий;
- графічний тощо.

Інформаційна база дослідження – зазначаються джерела інформації, що використовувалися для написання курсової роботи.

На закінчення структурного елементу «ВСТУП» необхідно описати структуру курсової роботи.

Обсяг вступу – 2-3 сторінки тексту.

Основна частина курсової роботи складається з 2-3 розділів.

До прикладу, якщо курсова робота сформована з трьох розділів:

1 РОЗДІЛ – теоретичний;

2 РОЗДІЛ – аналітико-дослідницький;

3 РОЗДІЛ – рекомендаційний.

РОЗДІЛ 1 – теоретичний, має містити всебічний аналіз стану досліджуваної проблеми з використанням методів ретроспективного та системного критичного аналізу на основі огляду наукової, науково-інформаційної, навчальної та довідкової літератури тощо. Представлений матеріал повинен бути логічно пов'язаний з метою роботи.

Рекомендована назва 1 розділу: «Теоретичні основи ... питання, що досліджується...».

У підрозділах теоретичного розділу необхідно відображати окремі частини проблеми і завершувати їх висновками що мають починатися зі слів: «Таким чином, ...», або «Отже, ...».

Розділ має складатися з 2-3 підрозділів.

У першому розділі необхідно:

- визначити сутність досліджуваного питання, тобто встановити, в чому головна мета реалізації розглянутої проблеми в діяльності організації і які процеси (організаційні, економічні, соціальні) складають основу даного питання;

- визначити склад і короткий зміст принципів і методів реалізації досліджуваної проблеми на практиці;

- дати характеристику ступеня опрацьованості теми в літературних джерелах (монографіях, статтях фахових виданнях, журналах і газетах, матеріалах конференцій тощо), що в підсумку має відобразитися в досить повному списку використаних джерел;

- дослідити сучасний стан проблеми в рамках теми курсової роботи, докладно викладаються вітчизняні і закордонні підходи до трактування досліджуваної проблеми;

У **РОЗДІЛІ 2** необхідно використовувати приклади і факти з практики, що ілюструють застосування теоретичних знань у житті. Автором обов'язково повинна бути викладена своя точка зору, власні пропозиції з досліджуваних питань.

При роботі з фактичним матеріалом студент складає відповідні таблиці, схеми та ін., що полегшить подальший аналіз, дозволить виявити суттєві зв'язки і закономірності розвитку досліджуваного явища, зробити теоретичні висновки більш переконливими і доказовими.

При виконанні даного розділу курсової роботи має бути вказаний спосіб отримання інформації, що дозволяє оцінити фактичний стан проблеми.

При аналізі в другому розділі сучасного стану проблеми в організації необхідно виконати:

1. Попереднє вивчення об'єкту дослідження.

2. Аналіз практичних матеріалів, що впливають на реалізацію поставлених цілей (показники можуть бути як кількісними, так і якісними) і характеристику ступеня досягнення цілей (або дати відповідь на питання: досягається дана мета або ні).

3. Виходячи з характеристики сучасного стану проблеми, а також на підставі короткого аналізу напрямків її розвитку за певний період часу необхідно сформулювати прогностичну оцінку ситуацій: до яких наслідків (негативних або позитивних) призведе подальший розвиток розглянутої проблеми в тому чи іншому напрямку.

4. У тезовій формі слід підвести загальний висновок розділу, що характеризує сучасний стан проблеми, тенденції її розвитку, невирішеність ряду методичних питань, як в теоретичних розробках, так і в практичних матеріалах.

Таким чином, аналіз має бути критичним, має розкривати: недоліки в роботі; не повністю використані резерви тощо.

РОЗДІЛ 3 – рекомендаційний, має містити можливі шляхи вирішення виявлених в результаті дослідження проблем або використання виявлених сприятливих можливостей для їх вирішення.

Рекомендована назва розділу: «Шляхи удосконалення...», «Перспективи розвитку...» та ін.

Розділ має складатися з 1-3 підрозділів.

Даний розділ курсової роботи розробляється на основі результатів аналізу, узагальнення передового досвіду аналогічних подій/ситуацій і використання теоретичних розробок з досліджуваної проблеми.

Завдання третього розділу – розкрити наявні недоліки і перспективи досліджуваної теми. Автор курсової роботи повинен надати перелік пропозицій та їх обґрунтування.

Обсяг кожного підрозділу в 1-3 розділах основної частини курсової роботи має становити 5-10 сторінок тексту.

Необхідно пам'ятати, що курсова робота не пишеться від першої особи, не допускаються формулювання типу «Я розглянув», «Метою моєї роботи», «Я вважаю» тощо.

Курсова робота повинна бути написана із застосуванням нейтральних формулювань, наприклад: «Можна зробити висновок», «Було проведено дослідження», «Передбачається».

У курсовій роботі має бути дотримано єдність стилю викладу, забезпечена орфографічна, синтаксична і стилістична грамотність відповідно до норм сучасної української мови. Обов'язковими умовами для роботи є логічний зв'язок між главами і послідовний розвиток основної теми протягом всієї роботи.

Висновки та рекомендації є підбиттям підсумку виконання курсової роботи. Це передбачає послідовний, логічно побудований виклад отриманих підсумків і результатів та їх співвідношення із загальною метою і конкретними завданнями, що були поставлені і сформульовані у вступі.

Висновки повинні охоплювати всі розділи курсової роботи, бути короткими і витікати один з іншого.

Не допускається використання таблиць і ілюстрацій у висновках та рекомендаціях.

Висновки не повинні містити нічого нового, в порівнянні з основним текстом роботи. Тут дається лише узагальнення, більш концентроване вираження основних думок і висновків, викладених раніше в окремих розділах.

З висновків має бути ясно, до яких результатів дійшов автор, на скільки вирішені поставлені перед ним завдання.

У даному структурному елементі курсової роботи мають бути викладені рекомендації щодо подальшого вдосконалення заходів в рамках теми курсової роботи.

Обсяг висновків та рекомендацій, – 2-3 сторінки тексту.

У **список використаних джерел** вносяться тільки ті джерела інформації, що використовувалися при написанні курсової роботи і на які є посилання в тексті роботи. Список використаних джерел наводиться в алфавітному порядку. Відомості про монографії, підручники, довідники тощо повинні включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок. Список використаних джерел включає в себе джерела останніх 3 - 5 років видання (навчальну, навчально-методичну літературу, монографії, нормативні документи, статті в періодичній пресі, інтернет-джерела, джерела офіційної інформації про об'єкт дослідження тощо), які були використані при написанні курсової роботи.

Список використаних джерел має містити 25-30 інформаційних джерел.

Додатки до курсової роботи зазвичай містять вихідний допоміжний матеріал, що використовується для повноти представлення результатів роботи.

До допоміжного матеріалу відносяться документи організації, проміжні розрахунки, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкції, методики, ілюстрації допоміжного характеру, заповнені анкети тощо.

Характер і кількість додатків визначається автором самостійно виходячи зі змісту.

Загальний обсяг курсової роботи становить 35-40 сторінок.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота має бути подана у зброшурованому вигляді. Перша сторінка роботи повинна бути титульною (див. *Додаток В*).

Курсова робота має бути написана державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Орієнтовний обсяг курсової роботи – 35-40 сторінок.

Усі сторінки текстової частини курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка; зміст; додатки – не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Курсова робота має бути надрукована на білому офісному папері з однієї сторони аркушу формату А4 (210х297 мм) щільністю 80 гр./м² в текстовому редакторі Microsoft Word. При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм).

Курсова робота має бути оформлена відповідно до наступних вимог:

- 1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; лівє – 30 мм; правє – 15 мм;
- 2) міжрядковий інтервал – 1,5;
- 3) шрифт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – 1,25.

Не допускається: перенос слів, використання курсиву, за жирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті курсової роботи. Будь які цифри у курсовій роботі мають бути виключно арабськими.

Тире повинно мати виключно наступний вигляд: —.

Лапки в тексті курсової роботи повинні мати вигляд виключно такий: « ».

Не допускається у курсовій роботі залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення курсової роботи.

Робота не має містити чистих аркушів.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині курсової роботи має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою корегуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місті виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкоригований текст або зображення.

Курсова робота поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини курсової роботи поділяється на структурні елементи – вступ; три розділи, кожен з яких містить два-три підрозділи (винятком може бути розділ 3, який може складатися з 1-3 підрозділів); висновки та рекомендації; список використаних джерел.

Текст додаткової частини курсової роботи складається з додатків.

На початку курсової роботи після титульної сторінки має бути наведений її зміст.

У змісті послідовно великими літерами перераховують наступні структурні елементи курсової роботи: ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами. Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи із зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення (див. *Додаток Д*).

Структурні елементи курсової роботи: ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ; ДОДАТКИ у курсовій роботі друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент курсової роботи має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом не допускається.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу курсової роботи, в будь якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між назвами структурних елементів курсової роботи – ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – та подальшим текстом цих структурних елементів має становити два рядки.

4.2 Нумерація сторінок

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури курсової роботи.

Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знаку №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;
- стиль – звичайний (Normal);
- міжрядковий інтервал – одинарний.

Не допускається: використання курсиву, за жирнення та підкреслювання номерів сторінок.

Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП.

4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи курсової роботи – ЗМІСТ; ВСТУП; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ; ДОДАТКИ – не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті курсової роботи та позначатися арабськими цифрами без знаку № і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3. Слово «РОЗДІЛ ____» розміщується на початку сторінки по центру.

Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знаку №, наприклад: 1.1, 1.2 і так далі.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Наприклад: 1.1 Теоретичні аспекти соціальних комунікацій.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номеру розділу, порядкового номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2. і так далі.

Номер підпункту складається з номеру розділу, порядкового номеру підрозділу, порядкового номеру пункту і порядкового номеру підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1., 1.1.1.2. і так далі.

Якщо підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ повинен мати

нумерацію.

4.4 Оформлення ілюстрацій і таблиць

Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом і має бути достатньою для того, щоб додати тексту курсової роботи ясність і конкретність.

Зміст ілюстрацій і таблиць має доповнювати текст курсової роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками.

На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок, або на наступній сторінці.

Для ілюстрацій посилання в тексті повинні мати наступний вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті повинні мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів курсової роботи. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було повернути курсову роботу за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по центру), наприклад: Рис. 2.1. Схема комунікації в установі, без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (*Додаток Е*).

Ілюстрації і таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць таким чином:

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки використання комунікаційних засобів в установі

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу на наступному рядку після слова «Таблиця», яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знаку №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки. На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці – із зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці (*Додаток Ж*).

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

- 1) міжрядковий інтервал – 1;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – відсутній.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці можна не включати (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: ", якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку (див. *Додаток Ж*). В цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

Числові значення величин в тексті слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми.

Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однаковим. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

4.5. Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсової роботи

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсової роботи може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -.

Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в).

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті курсової роботи категорично забороняється.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати виключно перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1. 2. 3. При цьому після цифри з крапкою речення обов'язково має починатися з першої великої літери, а наприкінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення обов'язково має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

4.6. Оформлення списків використаних джерел

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 20- 25 інформаційних джерел видання не раніше 2015 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі теми курсової роботи;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських, організаційних процесів на підприємстві тощо.

Використані у курсовій роботі джерела необхідно розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв (*Додаток Л*).

При посиланні у тексті курсової роботи на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8].

Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації у квадратних дужках розміщується перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

4.7. Оформлення додатків

Додатки не є обов'язковим розділом курсової роботи. Доцільність додатків визначається автором за погодженням з науковим керівником.

У додатки виносяться допоміжні або додаткові матеріали:

- 1) які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття і логічного уявлення роботи;
- 2) які не можуть бути послідовно розташовані в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- 3) інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення завдань тощо;
- 4) статут, положення про відділи, структурні підрозділи, інструкції досліджуваних підприємств;
- 5) ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти тощо.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступній сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток повинен мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо.

Якщо в курсовій роботі лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку_ з позначенням літери додатку.

Прикладом оформлення додатків є оформлення додатків даних Методичних рекомендацій.

Посилання в тексті курсової роботи на додаток є обов'язковим і здійснюється таким чином: «... наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (див. *Додаток А*).

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

До захисту допускаються тільки курсові роботи, оформлені в строгій відповідності з викладеними вище вимогами.

За зміст та оформлення курсової роботи, прийняті в ній рішення, правильність всіх даних і зроблені висновки відповідає студент – автор курсової роботи.

Підведення підсумків підготовки курсової роботи включає наступні етапи:

- 1) здачу курсової роботи на перевірку науковому керівнику;
- 2) доопрацювання курсової роботи з урахуванням зауважень наукового керівника;
- 3) здачу готової курсової роботи на кафедру;
- 4) захист курсової роботи.

Термін доопрацювання курсової роботи встановлюється науковим керівником з урахуванням сутності зауважень і обсягу необхідного доопрацювання.

Термін здачі готової курсової роботи визначається науковим керівником згідно навчального графіку.

Виконана курсова робота підписується студентом.

Підпис наукового керівника на титульній сторінці курсової роботи вказує на його позитивний відгук.

За відсутності підпису наукового керівника на титульній сторінці курсова робота до захисту не допускається.

Графік захисту курсових робіт розміщується на інформаційному стенді кафедри публічного управління та адміністрування.

Захист курсової роботи проводиться публічно в присутності групи і членів комісії.

Студент на основі тексту роботи формулює тези доповіді свого виступу на захисті.

Науковий керівник курсової роботи визначає вимоги до змісту і тривалості доповіді при захисті.

Захист курсової роботи, як правило, полягає в короткій (5-10 хвилин) доповіді студента і відповідях на питання по суті курсової роботи.

На початку доповіді під час захисту студент має назвати тему курсової роботи, охарактеризувати її актуальність та об'єкт дослідження.

Більшу частину доповіді необхідно приділити розкриттю сучасного стану вузлових питань роботи (недоліки, виявлені в ході дослідження та аналізу), суті заходів, запропонованих студентом для усунення недоліків та оцінити вірогідну ефективність запропонованих рекомендацій.

Зміст доповіді повинен відображати хід дослідження та конкретні досягнення, факти або вдосконалення, що є результатом роботи.

Слід уникати повторення або констатації загальновідомих фактів, теоретичних питань або інформації, яка не стосується курсової роботи.

Під час доповіді, за необхідності, використовуються ілюстративні матеріали, що дозволяють у стислій формі ознайомитись зі змістом 2 та 3 розділів роботи.

По закінченню захисту члени комісії в закритому режимі обговорюють результати захисту курсових робіт.

Оцінка захисту є інтегральною складовою, що визначається за змістом курсової роботи та якістю захисту.

При виставленні підсумкової оцінки враховується ступінь самостійності роботи студента.

Курсові роботи, що мають творчий характер та представляють практичний інтерес, можуть бути представлені на конкурс наукових робіт.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Підсумки захисту студентами курсових робіт підводяться членами комісії по закінченню захисту на закритому засіданні.

Оцінка захисту є інтегральною складовою, що визначається за змістом курсової роботи, якістю її оформлення та якістю захисту.

Курсові роботи оцінюються за інтервальною шкалою оцінювання, що встановлює взаємозв'язки між рейтинговим показником із захисту, національною шкалою оцінювання і шкалою оцінок ECTS.

У цілому якісно виконана і захищена курсова робота оцінюється максимально 100 балами.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

Інтервальна шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 81 (добре)		
D	65 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 64 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Бали знімаються за порушення наступних вимог:

1. Несвоєчасне надання курсової роботи до захисту – 5 балів.
2. Невідповідне оформлення:
 - зменшення або перевищення обсягу текстової частини роботи – більш як на 5 сторінок – 5 балів;
 - шрифт та інтервали не відповідають встановленим нормам – 5 балів;
 - відсутня або неправильна нумерація сторінок – 5 балів;
 - неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць – 5 балів.

3. Вступ не відповідає вимогам – 5 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення, не дотримані вимоги щодо орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм літературної мови – 10 балів.

5. В роботі не достатньо розкриті питання зазначені в змісті, відсутня глибина, всебічність, повнота викладення, відсутність визначених під час виконання курсової роботи проблем, шляхів їх вирішення, відсутність самостійних підходів, ідей, міркувань, висновків, власної точки зору та аргументації – 5-10 балів.

6. Відсутність посилань на джерела інформації – 5 балів.

7. Не дотримані вимоги щодо розмірів структурних елементів курсової роботи їх пропорційність – 5 балів.

8. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 10 балів.

9. Невідповідність висновків та рекомендацій вимогам (відсутність

10. зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) – 5 балів.

11. Неправильно оформлений список використаних джерел, додатки – 5 балів.

10. Відмова від прилюдного захисту курсової роботи – 20 балів.

Попередня кількість балів за виконання курсової роботи визначається науковим керівником у процесі перевірки.

Під час захисту студентом курсової роботи кількість балів може бути змінено в залежності від якості захисту.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому курсова робота оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А – 90-100 балів;

«Дуже добре» В – 82-89 балів;

«Добре» С – 75-88 балів;

«Задовільно» D – 65-74 бали.

«Достатньо» E – 60-64 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35-59 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

Підсумкова оцінка виставляється колегіально членами комісії із захисту курсових робіт з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні» з урахуванням попереднього оцінювання науковим керівником відповідної курсової роботи.

Результати захистів курсових робіт оголошуються в день захисту.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) курсова робота перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бесєдіна Л. М. Підготовка та захист кваліфікаційних, дипломних робіт: методичний посібник. К.: ЛОГОС. 2009. 98 с.
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». 2016.
3. Колесников О. В. Основи наукових досліджень. К.: Центр учбової літератури, 2018. 144 с.
4. Кудрицька О.Б. Критерії оцінювання дослідницької роботи. URL: <http://www.openclass.ru/>
5. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій. Бюлетень ВАК України. 2007. № 6. С. 9-17.
6. Поперечний А.М., Заплетніков І.М., Баришев О.І. Магістерська робота. Методологія її виконання. Львів: Магнолія. 2012. 204 с.
7. Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою: Наказ Міністерства України від 31.07.1998 р. № 285.

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні»

1. Комунікації у публічному управлінні: організаційні та правові засади
2. Комунікації в організаціях системи публічного управління: особливості реалізації
3. «Ділова комунікація» як складова публічно-управлінської діяльності
4. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні: специфіка взаємодії
5. Комунікативна діяльність в публічному управлінні в умовах інформаційного суспільства
6. Стратегії комунікативного менеджменту в публічному адмініструванні
7. Створення іміджу організації та керівника: комунікаційний аспект
8. Організаційно-комунікаційні засади взаємодії органів публічної адміністрації
9. Особливості комунікаційної взаємодії публічної влади та суспільства
10. Культура комунікацій і прийняття управлінських рішень в органах публічної влади
11. Корпоративна культура органів публічної влади: організаційно-комунікаційний аспект
12. Комунікаційні засади управління іміджем та репутацією посадових осіб в органах публічної влади
13. Вплив лідерства на розвиток комунікативної культури в органах публічної влади
14. Комунікативна політика в органах публічної влади: специфіка реалізації
15. Стратегічні комунікації у діяльності органів публічної влади
16. PR-діяльність в органах публічної влади: особливості, форми, методи
17. Організаційно-комунікаційне забезпечення управлінської діяльності органів публічної влади
18. Комунікативний дизайн як засіб формування інформаційного простору публічного управління
19. Електронна демократія та соціальні мережі в системі публічного управління: специфіка застосування
20. Комунікативні стратегії у сфері публічного адміністрування

21. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань
22. Шляхи формування та доступу публічної інформації в органах місцевого самоврядування
23. Комунікаційний інструментарій прес-служби органів публічної влади
24. Ефективний комунікаційний процес як складова відкритості державної влади та важливий чинник розвитку демократичного суспільства
25. Інформаційно-комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування: нормативно-правовий аспект
26. Інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування: види, значення, особливості застосування
27. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством
28. Сучасна комунікаційна політика Європейського Союзу: досвід для України
29. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій у сфері публічного управління та адміністрування
30. Комунікація як ефективний інструмент забезпечення «доброго врядування» (good governance)
31. Зв'язки із громадськістю в умовах кризи: специфіка реалізації
32. Механізми маніпуляції суспільною свідомістю як комунікативний інструмент
33. Технологія «мережевої» інформаційної війни як комунікативний механізм сучасної політики
34. Технології комунікативних кампаній: види, специфіка реалізації
35. Комунікація в публічному управлінні: лінгвістичний аспект
36. Комунікаційні зв'язки публічних установ: специфіка формування
37. Методи оцінювання ефективності комунікаційної політики органів публічної влади
38. Механізми реалізації комунікаційної політики органів публічної влади
39. Новітні інформаційно-комунікаційні технології у діяльності органів публічної влади: особливості застосування
40. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у інформаційному суспільстві: сучасний стан, перспективи розвитку

- 41.Владні комунікації в інформаційному суспільстві: специфіка функціонування
- 42.Інформаційне забезпечення в аналітичній діяльності органів публічного адміністрування: роль, основні принципи
- 43.Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління
- 44.Взаємодія органів публічної влади і засобів масової комунікації: специфіка взаємодії
- 45.Лобізм як комунікативна технологія впливу на процеси розроблення державної політики
- 46.Комунікативні якості публічного службовця
- 47.Комунікаційні канали формування іміджу органів публічного управління та місцевого самоврядування
- 48.Стратегічне планування PR-діяльності органів публічної влади
- 49.Комунікативні бар'єри: причини виникнення, види, способи подолання
- 50.Організаційні основи функціонування підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю органів державної влади та місцевого самоврядування

**Перелік рекомендованої літератури
для написання курсової роботи з дисципліни
«Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні»**

Обов'язкові для ознайомлення джерела:

1. Гошовська В.А. Комунікації у публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. Київ : К.І.С, 2019. 130 с.
2. Холод О. М. Комунікаційні технології. К.: «Центр учбової літератури», 2019. 211 с.
3. Чукут С.А., Джига Т.В. Комунікативна політика в органах державної влади. К.: Вид-во, 2020. 72 с.
4. Шебаніна О.В. Комунікації у публічному адмініструванні. Миколаїв : МНАУ, 2021. 200 с.
5. Коротич О.Б. Комунікації у державному управлінні. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2019. 260 с.
6. Чмига В.О., Руденко О.М. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2019. 84 с.

Додаткові для ознайомлення джерела:

1. Дзюндзюк В.Б. Державна інформаційна політика : навч. посіб. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2020. 344 с.
2. Лісничий В.В., Радченко О.В., Бухтатий О.Є. Інформаційно-комунікаційна демократія. К. : Видавець СВС Панасенко, 2021. 400 с.
3. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>
4. Стороженко Л., Петьун С. Стратегічні комунікації: концептуальні підходи та базові принципи. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2021; С. 386-403

Нормативно-правові акти

1. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. Поточна редакція: 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
2. Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення функціонування інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів : Закон України від 15.03.2022 р. № 2130-IX. Поточна редакція: 15.03.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2130-20#Text>
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Поточна редакція: 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
4. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. Поточна редакція: Втрата чинності від 07.11.2-18. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>

5. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Поточна редакція: 01.01.2023. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
6. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. Поточна редакція: 01.07.2022. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
7. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. Поточна редакція: 27.10.2022. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
8. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Поточна редакція: 31.03.2023. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
9. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 р. № 2163- VIII. Поточна редакція: 17.08.2022. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2163-19#Text>
10. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки : Закон України від 09.01.2007 р. № 537-V. Поточна редакція: 09.01.2007. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text>
11. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : Закон України від 15.07.2021 р. № 1689-IX. Поточна редакція: 31.03.2023. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>
12. Про публічні електронні реєстри : Закон України від 08.11.2021 р. № 1907-IX. Поточна редакція: 01.01.2023. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#Text>

Інформаційні ресурси

1. Доступ до публічної інформації. Як писати звернення про доступ до публічної інформації та отримати потрібний результат. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/access-to-public-information>
2. Відкриті дані для державних службовців. Як розмішувати відкриті дані та використовувати їх для розробки державних політик. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/open-data>
3. Публічні консультації онлайн. Що таке публічні консультації, як підготуватися до обговорення проблеми з аудиторією та аналізувати результат дискусії. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/e-consultations>
4. Кризові комунікації. Як знаходити спільну мову з людьми, які вибухають гнівом, зберігаючи спокій та врівноваженість. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications>
5. Кризові комунікації в управлінні персоналом. Управління людьми в кризу: як вирішувати сварки, обговорювати проблеми і давати співробітникам відчуття опори. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications-in-personnel-management>
6. HR-спеціаліст. Як працювати HR-спеціалістом і знаходити найкращі кадри. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/hr-specialist>

Додаток В

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
Кафедра публічного управління та адміністрування**

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні»
на тему: «_____»

Студентки 3 курсу,
Групи _____

Керівник:

(підпис)

Національна шкала _____

Кіл-ть балів: _____ Оцінка: ECTS ____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Київ, 2024

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1.	
1.1. назва підрозділу (сутність).....	
1.2. назва підрозділу (специфіка).....	
РОЗДІЛ 2.	
2.1.	
2.2.	
РОЗДІЛ 3.	
3.1.	
3.2.	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ (за потреби).....	

Приклад оформлення ілюстрацій

... схема розподілу комунікативних зв'язків установи виглядає таким чином (рис. 2.1.):

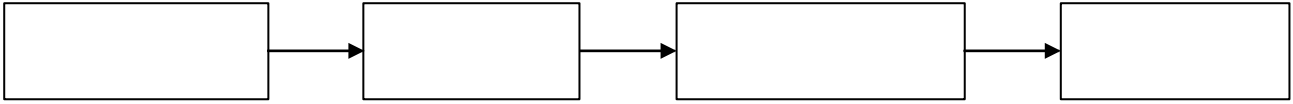


Рис. 2.1. Схема розподілу комунікативних зв'язків установи

Приклад оформлення таблиць

... проаналізуємо детальніше комунікаційну структуру установи. Для цього використаємо дані звіту за три останніх роки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Комунікаційна структура установи

Показники	Рік			Відхилення (+,-)	
	2022	2023	2024	2022 від 2024 рр.	2023 від 2024 рр.
1	2	3	4	5	6
.	7				
		0			

Приклади оформлення використаних джерел інформації

Книги: Один автор

1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.
3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.
5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.
6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Два автори

1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів

1. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
2. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
3. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.
4. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
5. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Автор(и) та редактор(и) / упорядники

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.

2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
3. Дахно І. І., Алісва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

Без автора

1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.
2. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.
3. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
4. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.
5. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.
6. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.
- 2
7. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
8. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.
10. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
11. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.

Автореферати дисертацій

1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації

4. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
5. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
6. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

2. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.
3. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.
4. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20.
5. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
6. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.
7. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2017).
8. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

Архівні документи

1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Патенти

1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Препринти

1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін- т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін- т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Каталоги

1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.
2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Бібліографічні покажчики

1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.
2. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.
3. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).
4. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Частина видання: книги

1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
2. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. Михайло Баймуратов: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.
3. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Тридцать лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)

1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.
2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.- практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Частина видання: довідкового видання

1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.
2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014.
3. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання

1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
2. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу

Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

3. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.
4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2016. Vol. 19, № 1. P. 98–108.
2. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. Юридичний вісник України. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.
3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

Електронні ресурси

1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).
2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).
3. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

ПЕРЕВІРКА НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ

Порядок розгляду фактів академічного плагіату та інших видів порушень академічної доброчесності здійснюється на основі та у відповідності до Положення про систему запобігання та виявлення академічному плагіату в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій.

Курсова робота здобувача вищої освіти має виконуватися із застосуванням загальних засад та правил наукової етики та академічної доброчесності.

При виконанні роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- з повагою ставитися до авторських прав інших осіб, дослідження яких він використовує при виконанні роботи;
- коректно застосовувати інформацію з інших джерел шляхом здійснення належного цитування;
- не допускати проявів академічної доброчесності, серед яких академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація тощо.

Курсова робота, у якій виявлено ознаки академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, не допускається до захисту та повертається здобувачу вищої освіти на виправлення та доопрацювання. Різновиди академічної відповідальності (зокрема, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності (п. 1.5, 4.1 Положення про систему запобігання та виявлення академічному плагіату в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій).

Академічним плагіатом вважається оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства. Серед інших видів порушень академічної доброчесності, окрім академічного плагіату, є:

- самоплагіат – оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу.

Для уникнення академічного плагіату при написанні роботи здобувач вищої освіти повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі дані. Якщо в курсовій роботі використано запозичений матеріал без посилання на автора та джерело, то робота за рішенням кафедри публічного управління та адміністрування знімається з розгляду. Перевірці на плагіат підлягає основна частина роботи (без списку використаних джерел та додатків) в електронному вигляді у представлених форматах: *.doc, *.docx. Кожен структурний підрозділ рішенням Вченої ради затверджує відсотки унікальності курсової роботи. Перевірку на плагіат забезпечує одноразово і безкоштовно ректорат університету. Випускова кафедра публічного управління та адміністрування забезпечується при цьому демоверсіями ліцензійної програми на антиплагіат. Науковий керівник та здобувач вищої освіти попередньо повинні бути ознайомлені з встановленими програмою показниками щодо оригінальності тексту. Якщо встановлено факт академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, то відповідальність лежить на авторові роботи (здобувачеві вищої освіти). Перевірка на академічний плагіат має бути здійснена не пізніше ніж за 7 днів до початку захисту, враховуючи і строк перевірки. Результати перевірки на академічний плагіат потрібно обговорити на засіданні випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Процедура перевірки на академічний плагіат та її наслідки регулюються «Положенням про систему запобігання та виявлення академічному плагіату в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій». Протокол аналізу звіту подібності складається науковим керівником (перевірка на академічний плагіат).

ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ДОПОВІДІ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ

Презентація курсової роботи – це не стислий переказ її змісту. Готуючи презентацію, здобувач вищої освіти повинен розробити стислу доповідь щодо основних результатів роботи. Доповідь містить, звичайно, узагальнену інформацію, викладену у вступі й висновках. Презентацію рекомендується готувати у вигляді тез доповіді, а не суцільним текстом.

Під час доповіді здобувач вищої освіти має посилатися на роздатковий матеріал своєї роботи для більш повного розкриття обсягу проведеного дослідження та представлення отриманих результатів. Таким чином, наочний матеріал повинен підтримувати лейтмотив доповіді, тобто вони повинні доповнювати один одного.

Поширеною помилкою здобувачів вищої освіти при підготовці презентації є застосування значного обсягу цифрової інформації, читання наведеного на плакатах тексту та загально відомої інформації, що захаращує доповідь, не дає можливості викладачу відокремити результати курсової роботи, отримані особисто її автором.

У доповіді здобувачам вищої освіти треба розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження, доповісти про отримані результати, висловити основні висновки і пропозиції, які він сформулював під час дослідження обраної теми. Свій виступ здобувач вищої освіти починає із звернення до викладача, та присутніх. Наприклад: «Шановний науковий керівник! Шановні присутні! До вашої уваги.....!» Далі треба будувати свій виступ відповідно до підготовленої доповіді. У процесі захисту здобувач вищої освіти про себе говорить у множині – «ми», маючи на увазі себе і свого наукового керівника. Говорячи «наше» замість «моє» підкреслює, що мова йде про групу спеціалістів. Разом із текстом виступу на здобувач підготовлює презентацію (PowerPoint) у представлених форматах: *.ppt, *.pptx. Ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, слайди, мультимедіа), наочні матеріали повинні відповідати структурі доповіді і полегшити виклад тексту. Роздатковий матеріал не повинен бути занадто об'ємним за кількістю сторінок (до 10 сторінок). Презентація кваліфікаційної бакалаврської роботи не повинна перевищувати 13 слайдів.

Методичне видання

Петькун Світлана Михайлівна
Стороженко Ліна Григорівна

Комунікації у публічному управлінні та адмініструванні

Методичні вказівки до виконання курсової роботи
для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»