

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**КОМУНІКАЦІЯ В ПУБЛІЧНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**


**Методичні рекомендації  
до виконання курсової роботи  
для здобувачів вищої освіти спеціальності  
281 “Публічне управління та адміністрування”  
освітньої програми “Публічне адміністрування”  
другого (магістерського) рівня**

Укладачі:

  
Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

  
Оксана ЄРМОЛЕНКО

Відповідальний за видання

  
Наталія ГАВКАЛОВА

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2023

УДК 35.07:316.77(072.034)

К63

**Укладачі:** В. В. Белявцева

О. О. Єрмоленко

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

Протокол № 1 від 25.08.2023 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Комунікація** в публічній адміністрації: методичні рекомендації до К63 іння курсової роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне адміністрування" другого (магістерського) рівня / уклад. В. В. Белявцева, О. О. Єрмоленко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 35 с.

Подано методичні рекомендації до написання курсових робіт. Викладено основні вимоги до обсягу, оформлення, структури та змісту розділів курсової роботи. Наведено можливу тематику робіт і список рекомендованої літератури.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" освітньої програми "Публічне адміністрування" другого (магістерського) рівня

**УДК 35.07:316.77(072.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2023

## Вступ

Курсова робота завершує вивчення навчальної дисципліни «Комунікація в публічній адміністрації» відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів зі спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування".

Курсова робота – це важлива складова самостійної роботи, яка містить дослідження з конкретної теми та має прикладний характер. Курсова робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок здобувача, його здатність до самостійної діяльності.

Метою курсової роботи є поглиблене осмислення професійної проблематики, комплексне опанування матеріалу і методів самостійного дослідження, послідовного викладення, а також практичного застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо реформування комунікацій у публічній адміністраціях.

Завданням курсової роботи є:

узагальнення теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, дослідження основних тенденцій та перспектив його розвитку;

обґрунтування принципів і механізмів публічного адміністрування у розвитку суспільства;

опанування технологіями та процедурами публічного адміністрування органів публічної адміністрації;

дослідження питань інформаційно-комунікаційного забезпечення діяльності публічної адміністрації;

дослідження кадрового забезпечення та кадрового потенціалу органів публічної адміністрації;

оволодіння методами моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях;

набуття навичок щодо впровадження заходів із забезпечення ефективної та результативної діяльності органів публічної адміністрації, визначення пріоритетних напрямів удосконалення реалізації комунікативної стратегії в діяльності публічної адміністрації.

Компетентності та результати навчання за освітньою компонентою представлені у табл. 1.

**Компетентності та результати навчання за освітньою компонентою**

<b>Результати навчання</b>	<b>Компетентності</b>
1	2
PH01	ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК05, СК12
PH02	ЗК05, СК02
PH03	ЗК05
PH06	ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК09, СК12, СК13
PH08	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК06, ЗК07, СК09, СК12, СК13
PH09	ЗК06
PH10	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК01, СК02, СК05
PH11	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК09, СК13
PH12	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК09, СК13
PH14	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК07, СК04, СК09, СК13

PH01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

PH02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

PH03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

PH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

PH14. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду впровадження локальної демократії в громадах в умовах децентралізації влади для забезпечення соціально-економічного розвитку.

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування

СК12. Здатність розробляти і впроваджувати дієві проекти в публічному секторі, організовувати міжсекторальну співпрацю органів державної влади, використовувати механізм державно-приватного партнерства.

СК13. Здатність здійснювати дослідження щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного розвитку держави та територіальних громад Харківського регіону.

# 1. Основні вимоги до курсової роботи

Перед початком виконання курсової роботи здобувач має ознайомитись з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього кожен етап виконання курсової роботи має узгоджуватись з науковим керівником.

Для раціонального використання часу у процесі написання курсової роботи слід дотримуватись такого алгоритму:

- вибір теми;
- визначення об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження;
- підбір, аналіз джерел та літератури з теми;
- складання попереднього плану;
- написання вступу;
- установлення фактів та їхнє узгодження;
- формулювання висновків і рекомендацій;
- оформлення списку використаних джерел та додатків;
- підготовка до захисту курсової роботи.

У сучасній методології прийнято виокремлювати такі етапи наукового дослідження:

1. Підготовчий (передбачає обрання й осмислення теми, здійснення аналізу стану розробки визначеної проблеми сучасною наукою).

2. Інформаційний (передбачає пошук необхідної літератури у бібліотеках і архівах та її опрацювання).

3. Реконструкції (передбачає встановлення фактів: щоб текст не був лише набором суб'єктивних думок, слід потурбуватися про достовірність фактів).

4. Аналітичний (передбачає ряд логічних операцій, спрямованих на опис матеріалу, його аналіз, пошук зв'язків і залежностей між подіями і явищами).

5. Наративний (написання тексту роботи).

## 2. Структура написання курсової роботи

Курсова робота складається з титульного аркуша, оформленого завдання на курсову роботу, змісту, вступу, тексту основних розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків (форм документів,

схем, рисунків, довідкових таблиць та ін.). Оформлення роботи має відповідати вимогам оформлення наукових та друкованих робіт.

Обсяг курсової роботи має складати 35 – 40 сторінок друкованого тексту. Структурними елементами курсової роботи є такі:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (якщо в них є потреба).

Додаток А – Схема логіки побудови курсової роботи наведено у додатку А.

**1. Титульний аркуш.** Титульний аркуш повинен мати відомості, які подають у такій послідовності:

назва навчального закладу, кафедри; назва навчальної дисципліни; тема курсової роботи;

прізвище, ім'я та по батькові студента, курс, спеціальність;

відомості про керівника курсової роботи (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали).

рік виконання курсової роботи (приклад титульного аркуша подано у додатку Б).

**2. Зміст** містить назви структурних елементів курсової роботи (вступ, завдання, перелік розділів та підрозділів основної частини тексту, висновків, списку використаних джерел, додатків) із зазначенням номерів їхніх початкових сторінок у тексті. До змісту виносять назви розділів та підрозділів тільки першого порядку (приклад подано у додатку В).

**3. Вступ** розкриває сутність і стан поставленого завдання, підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 1 – 2 сторінки. У вступі подають загальну характеристику роботи, розкриваючи зміст елементів, що наведені далі.

*Актуальність теми.* Актуальність теми та доцільність написання курсової роботи обґрунтовують шляхом критичного аналізу існуючої практики вирішення проблеми, що досліджують у роботі, враховуючи чинні нормативно-законодавчі акти, а також внесок вітчизняних

і зарубіжних учених та фахівців у вирішення проблеми, яку розкривають у курсовій роботі.

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

*проаналізувати...;*

*визначити...;*

*встановити...;*

*виявити...;*

*обґрунтувати...;*

*узагальнити...;*

*розробити...;*

*удосконалити... тощо.*

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

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

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

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

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

У розділі «Вступ» обґрунтовують актуальність теми, формулюють мету та завдання роботи, місце і значення проблеми, яку розробляють.



**4. Основна частина** курсової роботи складається з теоретичного, аналітичного та проектного розділів, які повинні містити підрозділи та можуть мати окремі пункти.

В основних розділах роботи мають бути наведені всі необхідні обґрунтування питань курсової роботи, розрахунки, пояснення, схеми, таблиці.

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

**Аналітичний розділ роботи** повинен містити коротку характеристику об'єкта дослідження; розгорнутий аналіз, у тому числі на основі фактичних показників предмета дослідження в динаміці. Порівняльний динамічний аналіз проводять на основі даних бажано за останні 3 – 5 років, а дані для цього рекомендовано подавати у табличному вигляді та ілюструвати графічно.

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

**Проектний розділ курсової роботи** повинен містити концептуальні положення щодо досягнення мети курсової роботи; обґрунтовані пропозиції та рекомендації, розроблені на основі здійсненого аналізу та сформульованих концептуальних положень. Рекомендації повинні бути спрямовані на підвищення ефективності діяльності публічного органу або сфери його впливу.

**5. Висновки курсової роботи** мають впливати із проведеного дослідження та мати безпосередній зв'язок із його результатами. У висновках підводять підсумки щодо всіх висвітлених у курсовій роботі питань. Вони мають відповідати меті та завданням дослідження, визначеним у вступі (показати, чи досягнуто мети, які завдання виконано

повністю або частково, а які – ні та чому). Приклад висновків наведено в додатку Д.

**6. Список використаної літератури** повинен складатися не менше ніж із 15 джерел, якими можуть бути:

навчальна література зі статистичного моделювання та прогнозування;

підручники, монографії, журнальна періодика, що містить новітню інформацію за обраною проблемою;

довідкова література (словники), що містить тлумачення основних понять;

електронні засоби масової інформації – ресурси мережі «Інтернет».

Роботу виконують державною мовою.

**7. Додатки** складають з використаних під час написання курсової роботи цифрових матеріалів, первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, інструкцій, ілюстрацій допоміжного характеру тощо, необхідних для розкриття обраної теми, а також на які в роботі є посилання. Додатки повинні бути заповнені і пронумеровані.

### **3. Вимоги до оформлення курсової роботи**

Загальний обсяг курсової роботи 35 – 40 сторінок друкованого тексту (без урахування титульного аркуша, додатків та списку літератури). Орієнтована кількість сторінок у розділах така: вступ – 1–2 сторінки; розділи – 10 – 12 сторінок; висновки – 2–3 сторінки.

Курсова робота має бути надрукована з використанням середовища *Windows* з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) у вигляді суцільного тексту, рисунків і таблиць. Гарнітура шрифту типу *Times New Roman* розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,3. Між заголовком розділу і текстом необхідно витримати інтервал – 2 рядки.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту магістерської роботи повинна бути однаковою. У процесі оформлення роботи не використовують: підкреслювання, **напівжирний** та *курсивний* шрифт, режим маркованого списку.

Заголовки структурних частин магістерської роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «РОЗДІЛ 1» (та назва розділу з нового рядка), «РОЗДІЛ 2» (та назва розділу з нового рядка),

«РОЗДІЛ 3» (та назва розділу з нового рядка), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами з вирівнюванням по центру рядка.

Текст слід друкувати, дотримуючись таких полів: верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, лівє – 30 мм. Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткими й однаково чорними по всій роботі. Назви таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи, повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки структурних елементів слід розташовувати в центрі й писати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки розділів і підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, крім першої великої.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту роботи й дорівнювати 1,25 см (або п'яти символам).

Переносів слів у заголовку не допускають. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути в межах 20 мм, однаковою по всій роботі.

Назви наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же сторінці, де закінчують попередній підрозділ.

Не можна розміщувати назву розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту.

Виділення напівжирним шрифтом у курсовій роботі не допускають, окрім назви таблиць та рисунків. Сторінки роботи варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

Титульний аркуш, «ЗМІСТ» та першу сторінку «ВСТУПУ» додають до загальної нумерації сторінок роботи. Нумери на цих сторінках не проставляють.

Нумерацію починають проставляти із другої сторінки «ВСТУПУ».

Рисунки та таблиці, розташовані на окремих сторінках, додають до загальної нумерації сторінок роботи. Нумери на цих сторінках проставляють.

Розділи та підрозділи роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладу основної частини роботи та позначатися арабськими цифрами із крапкою, наприклад 1., 2., 3. і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад 1.1., 1.2., 1.3. і т. д.

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

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

Сторінки роботи мають бути заповнені текстом повністю. Виняток складають останні сторінки вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, наповненість яких не може складати менше 2/3 площі сторінки.

**Ілюстрації (графіки, діаграми, схеми, рисунки) і таблиці** необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо вони не вміщуються на даній сторінці. Усі ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, додають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та ілюстрації, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Для таблиць, рисунків використовують шрифт *12 pts Times New Roman* через одинарний міжрядковий інтервал.

*Ілюстрації* позначають словом «*Рис.*» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків, поданих у додатках. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і номера рисунка, між якими ставлять крапку.

*Наприклад: «Рис 1.2.» (другий рисунок першого розділу).* Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під рисунком. Навіть якщо розмір рисунка чи таблиці, що наводять у тексті, не дозволяє розмістити їх на вільній площі безпосередньо в кінці сторінки, то на них здійснюють посилання, і на цій же сторінці продовжують текст.

Рисунок чи таблицю наводять на початку наступної сторінки, при цьому таблицю чи рисунок необхідно розташовувати після завершення абзацу.

### Приклад оформлення рисунка:



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

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

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

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

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

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

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

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

### Приклад перенесення таблиць:

Таблиця 2.3					
Аналіз фінансування діяльності ГО України за рахунок коштів державного бюджету за період 2018 – 2022 рр.					
Джерело фінансування	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6
ДБУ	386,80	453,78	443,89	566,42	553,86
Загальне фінансування ГО, млн грн	6 317,00	6 211,97	7 271,57	7 354,06	7 676,49

Закінчення табл. 2.3					
1	2	3	4	5	6
Частка надходжень з ДБУ, %	6,12	7,30	6,10	7,70	7,22
Видатки ДБУ, млн грн	581 760,85	681 460,76	841 402,83	991 930,69	1 093 021,7
Частка видатків на підтримку ГО в ДБУ, %	0,066	0,067	0,053	0,057	0,051

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

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

Номери формул пишуть біля правого поля відступу на рівні відповідної формули у круглих дужках. Після формули подають пояснення змінних, що в ній використовують.

### Приклад оформлення формул:

$$\beta = \frac{\alpha_i}{\alpha} \times 100, \quad (3.1)$$

де  $\beta$  – частка обсягу обробленої інформації  $i$ -го виду в загальному обсязі інформації (у відсотках);

$\alpha_i$  – обсяг інформації  $i$ -го виду;

$\alpha$  – загальний обсяг інформації.

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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту пустими рядками. Вище і нижче кожної формули, а також після останнього пояснення символів, що в ній використані, потрібно залишати один пустий рядок. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, тойого слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ( $\times$ ) і ділення (:).

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

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

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

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

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

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

**Список використаної літератури** оформляють в алфавітному порядку. Для книжок вказують прізвище автора, назва книги, видавництво, рік видання і кількість сторінок (додаток Е).

Курсову роботу виконують на базі вивчення вітчизняної та іноземної літератури зі спеціальності: підручників, навчальних посібників, монографій, періодичних наукових видань, законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури тощо.

Захист курсової роботи здійснюють перед комісією, призначеною кафедрою, за участі керівника роботи. Під час захисту здобувач стисло викладає сутність роботи та відповідає на запитання членів комісії. Відповідно до завдання плану, курсову роботу здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача. Консультації проводить керівник проекту відповідно до розкладу занять.

Тему курсової роботи здобувач обирає самостійно з поданого далі переліку.

## **4. Тематика курсових робіт**

1. Взаємодія бізнесу з органами публічної влади.
2. Взаємодія громадських організацій з органами публічної влади.
3. Взаємодія органів публічної адміністрації: організаційно-комунікаційний аспект.
4. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства.
5. Культура комунікацій і прийняття управлінських рішень в органах публічної влади.
6. Формування корпоративної культури органів публічної адміністрації: організаційно-комунікаційний аспект.
7. Управління іміджем та репутацією посадових осіб в органах публічної адміністрації.



8. Створення іміджу органу публічної влади та керівника.
9. Вплив лідерства на розвиток організаційної культури в органах публічної адміністрації.
10. Розвиток лідерства як умова належного врядування в публічній адміністрації.
11. Комунікативна політика в органах публічної адміністрації.
12. Маркетингові комунікації в діяльності публічної адміністрації.
13. PR-діяльність у публічній адміністрації.
14. Організаційно-комунікаційне забезпечення управлінської діяльності органів публічної адміністрації.
15. Комунікативний дизайн як засіб формування інформаційного простору публічного адміністрування (у сфері освіти тощо).
16. Особливості дизайну сайта, формування власного стилю в органах публічної влади.
17. Використання інформаційних технологій в органах публічної адміністрації.
18. Електронна демократія та соціальні мережі в публічній адміністрації.
19. Урегулювання конфлікту інтересів у діяльності публічної адміністрації.
20. Комунікативні стратегії у сфері публічного адміністрування.
21. Проєктний менеджмент у публічній адміністрації.
22. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної адміністрації та громадських об'єднань.
23. Публічна інформація у публічній адміністрації: шляхи формування та доступу.
24. Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні.
25. Комунікаційний інструментарій пресслужби органу публічного адміністрування.
26. Відкритість державної влади як важливий чинник розвитку демократичного суспільства.
27. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
28. Інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування.
29. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
30. Сучасна комунікаційна політика Європейського Союзу.
31. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.

32. Комунікація як ефективний інструмент забезпечення «доброго врядування» (*good governance*).
33. Зв'язки із громадськістю в умовах кризи.
34. Механізми маніпуляції суспільною свідомістю.
35. Технологія «мережевої» інформаційної війни.
36. Вивчення громадської думки в процесі прийняття управлінських рішень.
37. Комунікативні кампанії – їхні інструменти та технології.
38. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні.
39. Розвиток комунікаційних зв'язків публічних установ.
40. Методи оцінювання ефективності комунікаційної політики органу публічної влади.
41. Новітні інформаційні та комунікаційні технології у діяльності публічних організацій.
42. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві.
43. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
44. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
45. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
46. Роль інформаційного забезпечення в аналітичній діяльності органів публічного адміністрування.
47. Взаємодія органів влади і засобів масової інформації у надзвичайних ситуаціях.
48. Лобізм як одна з комунікативних технологій впливу на процеси розроблення державної політики.
49. Комунікативні якості публічного службовця.
50. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.

## **Критерії оцінювання роботи**

Курсову роботу оцінюють за 100-бальною шкалою. Окремо оцінюють теоретичну та практичну частину. Сумарний результат у балах за курсову роботу складає: «60 і більше балів – зараховано», «59 і менше балів – не зараховано», результат заносять у «Відомість обліку успішності» навчальної дисципліни.

Оцінка курсової роботи складається з двох частин: 1) виконання курсової роботи (до 70 балів) і 2) захисту (до 30 балів).

Оцінка « відмінно» (90-100 балів) ставиться, якщо здобувач:

1) показав глибокі теоретичні знання тієї теми, по якій виконана курсова роботи;

2) оволодів первинними навичками дослідницької роботи: збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки;

3) дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження;

4) виконав роботу грамотно літературною українською мовою;

5) оформив роботу у відповідності до вимог і подав її до захисту у визначений кафедрою термін;

6) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «добре» (74-89 балів) ставиться, якщо здобувач:

1) показав досить високі теоретичні знання тієї теми, по якій виконана курсова роботи;

2) оволодів первинними навичками дослідницької роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, але не завжди критично ставиться до використаних джерел та літератури;

3) дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження, однак відчуває труднощі щодо їх обґрунтування;

4) виконав роботу грамотно літературною українською мовою, але допустив нечисленні граматичні та стилістичні помилки;

5) оформив роботу у відповідності до вимог і подав її до захисту у визначений кафедрою термін;

6) на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

Оцінка « задовільно» (60-73 балів) ставиться, якщо здобувач:

1) показав достатні теоретичні знання з тієї теми, по якій виконується дана робота:

2) в основному оволодів первинними навичками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак

допускає в роботі порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, мають місце окремі фактичні помилки і неточності;

3) не може сформулювати пропозиції і рекомендації з теми дослідження, або обґрунтувати їх;

4) допускає помилки в оформленні роботи та її науково-довідкового апарату;

5) допускає численні граматичні та стилістичні помилки;

6) на захисті продемонстрував задовільні знання з теми дослідження, але не зумів впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії;

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів) ставиться в тому разі, якщо на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання, що свідчить про несамотійне виконання курсової роботи.

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Вступ до публічного адміністрування : навчальний посібник / Н. Л. Гавкалова, Т. А. Власенко, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. Ред. Д-ра екон. наук, професора Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/14611>.

2. Конституція України від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 44.

3. Про державну службу : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Стор. 60. – Ст. 43.

4. Про адміністративні послуги : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 9 – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

### **Додаткова**

5. Детермінанти розвитку публічного управління та адміністрування в Україні: колективна монографія /за заг. Ред. Н. С. Орлової. – Київ: ВД «Освіта України», 2020. – 262 с. ISBN 978-617-7862-24-5.

6. Мохова Ю. Л. Розвиток електронного урядування України в умовах цифрових перетворень: монографія / Ю. Л. Мохова. – Київ : ВД

«Освіта України», 2021. – 434 с.

7. Орлова Н. С., Майло В.В. Розвиток стратегічних комунікацій в органах публічної влади / Н. С. Орлова, В. В. Майло // Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. – Том 31 (70). – № 1. – 2020. – С.63–68.

8. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. Від 04 грудня 2019 року № 1137 // Офіційний вісник України. – 2020. – № 3. – С. 150 – Ст. 136.

9. Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні: метод. Рек. Для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти «Магістр» / уклад. : Шмагун А. В. – К. : УкрСІЧ, 2019. – 28 с.

10. Стратегічні комунікації у системі публічного управління України: монографія / Т. В. Сивак. Київ: НАДУ, 2019. – 338 с.

11. Територіальна громада: засоби забезпечення спроможності : монографія / Ю. О. Куц, В. В. Мамонова, С. В. Газарян та ін. ; за заг. Ред. Ю. О. Куца. – Харків : Вид.-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2020. – 476 с.

12. Європейська Хартія про місцеве самоврядування [Електронний ресурс]: офіц. Текст: [ратифіковано Законом України № 452/97-ВР від 15 липня 1997 року]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.

13. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pravo.org.ua/books/reforma-publichnoyi-administratsiyi-v-ukrayini-proekty-kontseptsiyi-ta-zakoniv/>

14. Комунікація в публічній адміністрації. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня / укл. Н. Г. Гвазава. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019 – 57 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21539>.

15. Людський капітал 2030. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/1XHZeW0b4NwPFgl1Wa7XoeCT1MI6mqD6c/view?fbclid=IwAR1BydAcN8oso4xSNyne-kviTJUyumprrjpWJUCfbHSa1kc6MGTQJEreEtE>.

16. Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 16. – ст. 16. – с. 557.

17. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року //

Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Режим доступу : [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).

18. Про запобігання корупції : Закон України. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49 – Ст. 2056. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

19. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256. – Режим доступу : <http:// zakon.rada.gov.ua>.

20. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170. – Режим доступу : <http:// zakon.rada.gov.ua>.

21. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190. – Режим доступу : <http:// zakon.rada.gov.ua>.

22. Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-%D1%80#Text>.

23. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 35. – Ст. 25.

24. Ресурсний центр розвитку громадських організацій. – Режим доступу : <http://issuu.com/gurtrc/docs>.

25. Реформа державного управління. – Режим доступу: <https://par.in.ua/?fbclid=IwAR1W-J4nVImzcb-v-gaNml9wAbfmc5rfWF3Sc-E5PLP6tggkbbXSkg2Ea30>.

26. Степанова Е. Р. Психологія впливу: як досягти бажаного результату та не втратити персонал / Е. Р. Степанова // Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика : матеріали міжнар. Наук.-практ. Конф., 3-4 бер. 2020 р., м. Харків – м. Торунь. – Х. : ФОП Панов А. М., 2020. – С. 194–195. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23488>.

27. Communication in Public Administration. Guidelines to practical tasks and plans of seminars for Master's (second) degree students of speciality 281 «Public Administration» / compil. By O. Bolotova, O. Polezhaeva. – Access mode: Kharkiv : S. Kuznets KhNUE, 2020 – 31 p. – Access mode: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23747>.

28. European Group of Public Administration (EGPA). – Access mode : <https://egpa.iias-iisa.org/>.

29. Marleen Brans, Arco Timmermans (2022) The Advisory Roles of Political Scientists in Europe // Comparing Engagements in Policy Advisory Systems. [Electronic resource]. – Access mode: // <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-86005-9>.

### **Інформаційні ресурси**

30. Єдиний вебпортал органів виконавчої влади України «Урядовий портал». – Режим доступу : [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua).

31. Курсова робота за дисципліною: “Комунікація в публічній адміністрації”. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=9920>.

32. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.nau.kiev.ua>.

33. Офіційний вебсайт Верховної Ради України. – Режим доступу : [www.portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index](http://www.portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index).

34. Офіційний вебсайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу : [www.nads.gov.ua](http://www.nads.gov.ua).

## **ДОДАТКИ**



### Схема логіки побудови курсової роботи за темою: «...»

Мета роботи: розвиток теоретичних положень та розроблення практичних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Об'єкт дослідження: процеси забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Предмет дослідження: сукупність теоретичних положень, методичних підходів, інструментів і прикладних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.



**Приклад оформлення титульного аркуша**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ,  
ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

**КУРСОВА РОБОТА  
з навчальної дисципліни «Комунікація в публічній адміністрації»**

**на тему: « \_\_\_\_\_ »**

Студента(ки) 1 курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 281 «Публічне управління  
та адміністрування»  
Тетяни ВАСИЛЕНКО

Керівник: канд. екон. наук, доцент  
Олена ПЕТРЕНКО

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

м. Харків – 2024 рік

## Типовий зміст курсової роботи

### ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ	5
1.1. Теоретичні засади сутності громадських організацій	5
1.2. Органи публічної влади: загальна характеристика	9
1.3. Особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади	13
 РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ	 16
2.1. Аналіз сучасного стану розвитку громадських організацій в Україні	16
2.2. Аналіз фінансового забезпечення діяльності громадських організацій України	20
2.3. Аналіз нормативно-правового забезпечення взаємодії громадських організацій України з органами публічної влади	24
 РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЗАЄМОДІЇ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ	 28
3.1. Модернізація інструментарію взаємодії громадських організацій з органами публічної влади в сучасній Україні	28
3.2. Напрями удосконалення забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади в Україні на прикладі сфери культури	32
3.3. Шляхи покращення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади з урахуванням досвіду країн ЄС	36
 ВИСНОВКИ	 40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	42
ДОДАТКИ	44

## **Приклад оформлення ВСТУПУ**

### **ВСТУП**

У сучасних реаліях українські громадські організації спромоглися створити нову динаміку політичних процесів, за якої ініціативи, що виходять із недержавних та неолігархічних джерел і реалізуються з користю для всієї спільноти, укріплюють сталість суспільства в цілому.

Актуальність теми зумовлена потребою українського суспільства в дієвих громадських організаціях як елементі громадянського суспільства та каталізаторі його розвитку. Своєю чергою, це обумовлює й актуальність наукових досліджень громадських організацій в Україні та їхню взаємодію з органами публічної влади.

Дослідженню формування і подальшого розвитку громадянського суспільства та роль у цьому процесі таких суб'єктів, як держава і громадські організації, дослідженню проблемних аспектів взаємодії між громадськими організаціями й органами публічної влади присвятили свої праці такі вітчизняні та зарубіжні вчені, як М. Братковський, Б. Венглярчик, Ю. Воробйов, Н. Гаєва, В. Дрешпак, Х. Мепарішвілі, В. Новак, С. Серьогін, Е. Тоффлер, М. Ховард та ін.

Зважаючи на існуючі фундаментальні дослідження в сфері взаємодії неурядових організацій з органами публічної влади, все ще залишаються відкритими питання визначення ролі громадських організацій у здійсненні демократичних перетворень у державі та основних умов ефективної взаємодії органів публічної влади з громадськими організаціями, а отже потребують подальшого поглибленого наукового дослідження. Необхідність подальших досліджень у зазначеній сфері зумовила вибір теми дослідження, його мету та завдання.

Метою курсової роботи є розвиток теоретичних положень та обґрунтування практичних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Для досягнення мети дослідження поставлено та вирішено такі завдання:

обґрунтувати визначення сутності дефініції «громадські організації», розкрити взаємозв'язок функцій, які покладено на громадські організації та їх завдань;

дослідити структуру органів публічної влади, її класифікаційні ознаки; розкрити особливості забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади;

провести загальний аналіз сучасного стану розвитку громадських організацій в Україні;

провести аналіз фінансового забезпечення діяльності громадських організацій України;

проаналізувати нормативно-правове забезпечення взаємодії громадських організацій України;

систематизувати напрями модернізації інструментарію взаємодії громадських організацій з органами публічної влади;

розробити концептуальну модель забезпечення взаємодії між громадськими організаціями й органами публічної влади в Україні;

визначити напрями покращення взаємодії між громадськими організаціями та органами публічної влади з урахуванням досвіду країн ЄС.

Об'єктом дослідження є процеси забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних положень, методичних підходів, інструментів і прикладних рекомендацій щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади.

Методичною основою для обґрунтованості та достовірності дослідження забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади стали такі загальнонаукові методи: системного й структурно-логічного аналізу – для побудови логіки дослідження і систематизації наукових уявлень щодо забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади аналізу та синтезу – для систематизації підходів до визначення сутності забезпечення взаємодії громадських організацій з органами публічної влади; статистичні методи для аналізу сучасного стану розвитку громадських організацій, графічно-аналітичний методу – для наочного подання результатів дослідження.

Інформаційну базу дослідження становлять законодавчі та нормативні акти, звіти Міністерства фінансів України, висновки Рахункової палати України та Комітету з питань бюджету Верховної Ради України, дані Інституту бюджету та соціально-економічних досліджень, Державної служби статистики України, монографічні дослідження, а також періодичні вітчизняні та зарубіжні видання.

Логіка дослідження, яка пов'язує етапи виконання роботи з поставленими завданнями та отриманими результатами наводиться в схемі логіки побудови курсової роботи (додаток А).

## Приклад оформлення ВИСНОВКІВ

### ВИСНОВКИ

Складні та суперечливі процеси, що відбуваються у сучасній державі, зумовлюють необхідність вирішувати низку завдань, пов'язаних з осмисленням умов і чинників, що сприяють або заохочують до демократизації системи державного управління, зростання ефективності роботи політичних інститутів, упровадження транспарентних форм і механізмів взаємодії органів влади та розвитку громадянської ініціативи.

Досвід модернізаційних утворень та політичних реформ свідчить про те, що одним із чинників, що визначають специфіку політичного процесу, є рівень корупції, а також ефективність національних моделей антикорупційних практик, спрямованих на захист інтересів громадян, соціальних груп та суспільства.

Широкий спектр дії отримали ідеї «постбюрократичної організації», тобто перехід від «логіки установи» до «логіки обслуговування», до розвитку «нового державного менеджменту», де громадянин є «клієнтом» державних установ, що реалізує свої права споживача державних послуг.

У ряді проєктів реформування державного управління в пріоритеті стала концепція «електронного уряду», яка охоплює всі аспекти управлінських процесів, спираючись на використання інформаційно-комунікаційних технологій. Цей термін включає модернізацію управлінських процесів на основі менеджменту «потоків роботи», забезпечення доступу до урядових інформаційних ресурсів через інтернет-портали державних відомств, здійснення складних транзакцій та інтерактивних сервісів для громадян через інтернет.

Водночас простежується обмеженість номенклатури обладнання та програмного забезпечення, відсутність єдиного переліку необхідного програмного забезпечення, низький рівень готовності громадян до отримання державних та муніципальних послуг в електронному вигляді. Внаслідок чого, стає необхідним масове висвітлення у засобах масової інформації можливостей системи та правил її використання для населення.

Можливо є стратегічно необхідним ухвалення окремого нормативно-правового акта державного значення, що дасть змогу ретельніше регламентувати процес інформатизації. Ураховуючи масштабну інформатизацію населення, уряд має вживати рішучих заходів у напрямі вдосконалення цього процесу.

Основними завданнями у справі подальшої інформатизації виконавчої влади можуть бути подані так:

1) створення єдиних інформаційно-довідкових служб, єдиних регіональних та загальнонаціональних реєстрів та відповідних інтернет-порталів надання послуг;

2) створення центрів громадського доступу до інформації на базі відділень поштового зв'язку регіональних та муніципальних бібліотек, відомчих центрів оброблення телефонних звернень;

3) формування єдиної системи інформаційно-довідкової підтримки взаємодії громадян із виконавчими органами;

4) удосконалення системи підготовки фахівців у сфері інформатики, документознавства, лінгвістики, інформаційного права, інформаційної безпеки, інтелектуальної власності та службової етики;

5) навчання людей навичкам грамотного використання інформаційної техніки;

6) забезпечення оптимальної транспарентності управління та його інформаційної безпеки;

7) посилення відповідальності за незаконні електронні стеження;

8) упровадження інформаційно-комунікаційних технологій виконавчих служб у загальнонаціональну службу безпеки з контролю інформаційного потоку.

Отже, завдання раціоналізації виконавчої управлінської діяльності та формування відповідної системи її інформаційного захисту успішно вирішується за рахунок сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Штучний інтелект, CALS-технології, широкосмуговий інтернет, глобальні інформаційні мережі суттєво підвищують якість управлінської діяльності, усувають надмірність управлінських функцій, стимулюють соціальну активність людей та є потужним технічним ресурсом та колективним організатором.

**Приклад оформлення  
СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Законодавчонормативні акти	<p>1. Про затвердження Державної цільової соціальної програми підтримки сім'ї до 2025 року [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 15 травня 2018 р. № 341. – Режим доступу : <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/341-2018-%D0%BF">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/341-2018-%D0%BF</a>.</p> <p>2. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб [Текст] : Закон України від 20 жовтня 2014 року № 1706-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2015. – № 1. – Ст. 125.</p>
Стандарти	<p>1. Розроблення підходів та моделей адаптації системи управління місцевим розвитком до стандартів Європейського Союзу : наук. розробка / [Ю. А. Шаров та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; Упр. орг. фундам. та приклад. дослідж. ; Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – Київ : [НАДУ], 2018. – 35 с.</p>
Навчальний посібник, підручник, монографія	<p>1. Публічне управління : навч. посібник / А. В. Стасишин, Г. В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. ; [за заг. ред. А. В. Стасишина]. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2019. – 460 с.</p> <p>1. 2. Войналович М. В. Конституційно-правові аспекти реалізації діяльності: необхідність доктринального переосмислення / М. В. Войналович // Юридична Україна, 2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.pravnik.info/urukrain/1294-suspilna-korishnistyak-oznaka-gospodarsko-diyalnosti-neobxidnist-doktrinalnogo-pereosmislennya.html">http://www.pravnik.info/urukrain/1294-suspilna-korishnistyak-oznaka-gospodarsko-diyalnosti-neobxidnist-doktrinalnogo-pereosmislennya.html</a>.</p> <p>3. Комарницька Г. О. Державно-приватне партнерство: інвестиційноінноваційне забезпечення, митне обслуговування та економічна ефективність : монографія / Г. О. Комарницька. – Львів : Галицька видавнича спілка, 2019. – 211 с.</p>
Багатотомне видання	<p>Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник для студ. вищ. навч. закл. / Ф. І. Хміль. – 2-ге вид., випр., допов. – Київ : Академвидав, 2017. – 576 с.</p>
Журнал	<p>Комарницька Г. О. Вплив урбанізації на інноваційний розвиток регіонів України / Г. О. Комарницька, Ю. С. Шипуліна, Н. С. Ілляшенко // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2017. – № 3. – С. 336 – 345.</p>
Тези доповідей	<p>Комарницька Г. О. Особливості оцінювання систем адміністрування в державно-приватному партнерстві / В. В. Овчарук, Г. О. Комарницька // Теоретичні та практичні аспекти антикризового регулювання економіки країни : <i>Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції</i>. – 2019. – Одеський національний університет імені І Мечникова – С. 24 – 27.</p>



## Закінчення додатку Е

Газета	Яременко О. Антикоруційний калейдоскоп: деякі питання антикоруційної стратегії / О. Яременко, С. Яременко // Держслужбовець. – 2020. – № 10 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2020/october/issue-10/article-111360.html">https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2020/october/issue-10/article-111360.html</a>
Дисертація, автореферат	<p>1. Комарницька Г. О. Активізування державно-приватного партнерства в умовах розвитку інвестиційно-інноваційної діяльності : дис. докт. екон. наук: 08.00.03 / Г. О. Комарницька // Національний університет «Львівська політехніка». – Львів, 2020. – 469 с.</p> <p>2. Парубчак І.О. Організаційно-правові механізми реалізації державної молодіжної політики в Україні на регіональному рівні : автореф. дис ...канд. наук з держ. Управління / І. О. Парубчак. – Львів : Б. в., 2009 . – 20 с.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Міністерство інформаційної політики України. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-informatsiynoi-politikiukraini">https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-informatsiynoi-politikiukraini</a>.</p> <p>2. Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України [Електронний ресурс] : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-z-pitanti-mchasovookupovanikh-teritoriy-ta-vnutrishno-peremishchenikh-osibukraini">https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-z-pitanti-mchasovookupovanikh-teritoriy-ta-vnutrishno-peremishchenikh-osibukraini</a>.</p> <p>3. Міністерство культури України. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-kulturiukraini">https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-kulturiukraini</a>.</p> <p>4. Міністерство молоді та спорту України : Єдиний вебпортал органів виконавчої влади. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportuukraini">https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-molodi-ta-sportuukraini</a>.</p> <p>5. Міністерство освіти і науки України. – Режим доступу : <a href="https://mon.gov.ua/ua">https://mon.gov.ua/ua</a></p> <p>6. Міністерство охорони здоров'я України. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovya-ukraini">https://www.kmu.gov.ua/ua/catalog/ministerstvo-okhoroni-zdorovya-ukraini</a>.</p> <p>7. Міністерство соціальної політики. – Режим доступу : <a href="https://www.msp.gov.ua/">https://www.msp.gov.ua/</a>.</p> <p>8. Урядовий портал. – Режим доступу : <a href="https://www.kmu.gov.ua/ua">https://www.kmu.gov.ua/ua</a>.</p>

## Зміст

Вступ	3
1. Основні вимоги до курсової роботи	6
2. Структура написання курсової роботи	6
3. Вимоги до оформлення курсової роботи	10
4. Тематика курсових робіт	16
Критерії оцінювання роботи	18
Використана та рекомендована література	20
Додатки	24

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**КОМУНІКАЦІЯ В ПУБЛІЧНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**Методичні рекомендації**  
**до виконання курсової роботи**  
**для здобувачів вищої освіти спеціальності**  
**281 «Публічне управління та адміністрування»**  
**освітньої програми «Публічне адміністрування»**  
**другого (магістерського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Белявцева** Вікторія Володимирівна  
**Єрмоленко** Оксана Олександрівна

Відповідальний за видання *Наталія ГАВКАЛОВА*

Редактор В.О. Дмитрієва

Коректор

План 2024 р. Поз. №.108 ЕВ

---

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

---

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*