

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту та адміністрування

***УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ В ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ***

Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи для здобувачів першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Обговорено і рекомендовано на засіданні  
кафедри менеджменту та адміністрування  
*Протокол № 5 від 20 жовтня 2023 р.*

Чернігів 2024

Управління змінами в публічній сфері. Методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Укл.: Михайловська О.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 24 с.

Укладач:

ОЛЕНА ВАСИЛІВНА МИХАЙЛОВСЬКА, доктор наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Відповідальний за випуск: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Рецензент: Попело Ольга Володимирівна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту та адміністрування

## ЗМІСТ

1 Мета і завдання курсової роботи	4
2 Порядок виконання курсової роботи	5
3 Зміст, структура та обсяги курсової роботи	7
4 Вимоги до оформлення курсової роботи	9
5 Порядок організації захисту та критерії оцінювання курсових робіт	13
Орієнтовна тематика курсових робіт	115
Орієнтовний регламент виконання курсової роботи	15
Рекомендована література	17
Додатки	19

## 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Управління змінами в публічній сфері». Написання курсової роботи є необхідним етапом для: закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять; набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Положення про організацію виконання та захисту курсових робіт НУ «Чернігівська політехніка». Виконання здобувачем курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань з дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві.

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є дипломна робота.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Студент самостійно вибирає тему курсової роботи і узгоджує її з науковим керівником.

Мета методичних рекомендацій – допомогти студентам у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

Метою курсової роботи є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики у менеджменту, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи :

1. Вибір теми і об'єкта дослідження.
2. Опрацювання літературних джерел.

3. Узгодження плану з керівником роботи та оформлення завдання.
4. Збір вихідної інформації в організації.
5. Аналіз та обробка одержаних матеріалів.
6. Написання тексту курсової роботи.
7. Оформлення курсової роботи.
8. Подання курсової роботи на рецензію та її захист.

## 2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану курсової роботи та графіка її виконання;
- добір та вивчення літератури;
- проведення досліджень і формування їхніх результатів;
- оформлення рукопису роботи.

*Вибір теми курсової роботи.* Тему курсової роботи студент вибирає самостійно, керуючись наведеною в додатку А тематикою, яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюються з урахуванням змін, що спричинюються невідомим розвитком сучасної теорії та практики управління.

У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- відповідність спрямованості вибраного напряму своїм науковим і практичним інтересам, напрацюванням, здобутим у процесі виконання попередніх науково-дослідних робіт;
- можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження;
- узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої бакалаврської роботи.

*Складання плану курсової роботи та графіка її виконання.* План курсової роботи складається здобувачем самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо вибраної теми. Планом передбачається: вступ; декілька ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділів, в яких має бути розкрита сутність вибраної теми; висновки. Складений здобувачем план обговорюється з науковим керівником, який його корегує (якщо в цьому є необхідність) та затверджує.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи науковим керівником складається і затверджується календарний графік виконання робіт. Науковий керівник, за умови погодження щодо перегляду регламенту виконання курсової роботи, затверджує змінений варіант календарного графіка.

*Добір та вивчення літератури.* На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомагає науковий керівник; корисні поради під час пошуку літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорює цей процес використання алфавітних і систематизованих каталогів літератури,

реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем типу «Google» та інших джерел і засобів пошуку інформації.

Поглиблене вивчення певних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

– для того щоб скласти для себе перше уявлення про проблему, слід опрацювати відповідні підручники та посібники, що вийшли друком за останні роки;

– для того щоб визначити шляхи вирішення цієї проблеми, що вважаються актуальними на сьогодні, слід ознайомитися з публікаціями в журналах відповідного спрямування.

Далі доцільними будуть пошук та ознайомлення з ґрунтовними науковими виданнями монографічного характеру.

Оскільки, як уже зазначалося, одним із критеріїв вибору теми курсової роботи є узгодженість орієнтації поточного напрямку дослідження з можливою спрямованістю теми майбутньої дипломної роботи, доречним буде опрацювання літератури, що стосується проблем управління конкретної галузевої (підгалузевої) належності.

Дедалі більшого поширення останнім часом набуває практика залучення інформації з комп'ютерних мереж. Такий спосіб добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано – з перевіркою достовірності наведених даних за друкованими джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту курсової роботи.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом розпочинають з перегляду змісту. Розділи, глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямована на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань вибраної теми. Особливу увагу при цьому потрібно зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізі протилежних або суперечливих позицій.

*Проведення досліджень і формування їхніх результатів.* Фактично процес дослідження вже триває – його розпочато вибором напрямку дослідження, формулюванням теми курсової роботи й попереднім опрацюванням літератури. Тепер настає черга збирання та осмислення різноманітних інформаційних даних, піддавши які відповідному опрацюванню, аналізу, узагальненню (а можливо, і трансформаціям), студент підтверджує або спростовує робочу гіпотезу, формулює висновки щодо сутності проблеми, розробляє пропозиції відносно можливих шляхів, методів, засобів, інструментарію її розв'язання, здійснює відповідні розрахунки та формує інші аргументи на користь правильності власного погляду.

*Оформлення рукопису роботи.* Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності здійснюється пошук додаткової інформації. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладу матеріалу, переробляються окремі частини тексту, удосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Етап завершується оформленням курсової роботи згідно з вимогами, переліченими в четвертому розділі цих методичних вказівок.

### 3 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані й оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно із розробленим планом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Враховуючи загальні вимоги до курсової роботи (зокрема, чіткість побудови, відповідність темі, логічну послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність і стислість формулювань, які б виключали можливість суб'єктивних і неоднозначних трактувань, конкретність викладання результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій) традиційно склалася певна композиційна структура курсової роботи, основними елементами якої в порядку їх розташування є такі:

- *вступ;*
- *основна частина;*
- *висновки;*
- *список використаних джерел;*
- *додатки (за необхідністю).*

У *вступі* до курсової роботи (2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розроблення проблеми та питань, що потребують вирішення, обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета та завдання, об'єкт і предмет, методи та інформаційна база дослідження, вказується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній науці та практиці, виділяються дискусійні питання.

В *основній частині* (загальним обсягом до 15 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність вибраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій

сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (по можливості) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче. Студентам слід узяти до уваги, що залежно від специфіки вибраного напрямку та конкретної теми, допускаються й інші структуризації, змістове наповнення та обсяги кожного з розділів.

Перший розділ основної частини курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору з посиланням на джерела. Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у кінці кожного абзацу у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.

Другий розділ. Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації закономірностей взаємодії досліджуваних керівної та керованої систем, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей досліджуваної сфери.

На відміну від попереднього у даному розділові має бути притаманний прикладний характер.

Третій розділ основної частини. В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю об'єкта досліджень, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращання отримуваних кінцевих результатів.

У висновках (1 – 2 сторінки) у стислому вигляді мають бути подані результати проведених досліджень, узагальнення пропозицій та визначено, якою мірою вирішені завдання та досягнуто мету курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаних джерел повинен включати перелік усіх першоджерел (20-25), які використовувалися під час курсового дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті курсової роботи.

У додатки, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи.

#### 4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ



Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так і граматично й технічно. Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Титульний лист.
2. Завдання.
3. Зміст.
4. Перелік скорочень (за необхідністю).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (за необхідністю).

Розділи та окремі питання курсової роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Загальні вимоги до оформлення рукопису

Текст розміщують таким чином: відстань від краю сторінки до рядка зверху і знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм, з лівого боку – 30 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, що дорівнює п'яти літерам. Текст курсової роботи друкується через 1,5 інтервала, шрифтом 14, Times New Roman. Слово "ЗМІСТ" записують у вигляді заголовка симетрично до тексту. Навпроти останнього речення назви розділу або підрозділу в правій частині змісту проставляється номер сторінки, з якої починається розділ (підрозділ). Нумерація починається з першого аркуша змісту під номером 3, не включаючи в загальну нумерацію титульний лист та бланк завдання. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині.

При оформленні тексту курсової роботи заголовки структурних частин «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів — маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї курсової роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, пункти – в межах кожного підрозділу, а підпункти – в межах кожного пункту.

Текст курсової роботи повинен бути чітким та не допускати різних

тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

В курсовій роботі не допускається:

- застосовувати для одного і того ж поняття різні наукові терміни, які близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;
- використовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами української орфографії та відповідними держстандартами;
- скорочувати позначення різних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях;
- вживати математичні знаки без цифр, наприклад,  $>$ ,  $<$ ,  $=$  (більше, менше, дорівнює), а також знаки № (номер) та % (відсоток);
- використовувати в тексті математичний знак мінус "-" перед від'ємними значеннями величини. Замість математичного знаку "-" потрібно писати слово "мінус".

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: "Рисунок 2.3". Слово "Рисунок" та його назву подають після пояснювальних даних та розміщують таким чином: Рисунок 1.1 – Графік попиту.

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки та стовпчики, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (стовпці) лініями. Назву та слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву таблиці розміщують над нею і вирівнюють по ширині з абзацним відступом. Назву не підкреслюють. Загальну форму таблиці наведено на рис. 1.1

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті роботи є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

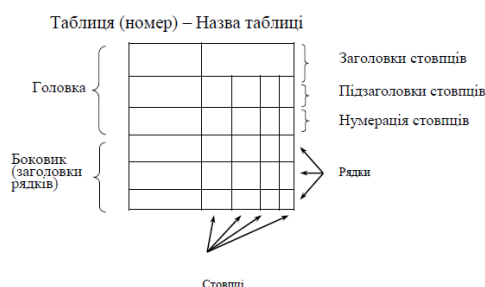


Рисунок 1.1 – Загальна форма таблиці

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують лише один раз — ліворуч над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці \_\_»

із зазначенням номера таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Заголовки стовпців пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають з великої літери.

Таблиці вміщують в текст роботи одразу після посилання на них. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати, не повертаючи рукопису; якщо це неможливо — так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника. На всі таблиці роботи в тексті мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено (наприклад, «... у табл. 1.2»), у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись» (наприклад: «див. табл. 1.3»). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками. Повторювати кількісні відношення, наведені в таблиці, у тексті не треба.

Колонку "№ п/п" у таблицю не включають. У разі необхідності нумерації рядків їхні порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків. Стовпці таблиці нумерують лише тоді, коли на них є посилання в тексті роботи або коли таблиця продовжується на наступній сторінці.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, С. 35]»).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, у середині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У разі непрямого цитування (переказ, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути дуже точним у передаванні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело.

При оформленні списку використаної літератури бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один з таких способів: за абеткою

(за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Додатки. Ілюстративний матеріал, таблиці можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично відносно тексту, окремим рядком. Додатки розміщують після списку літератури в порядку здійснення на них посилань у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм присвоюють заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика буква, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятками літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані в межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А).

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Д.1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д).

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути переплетена (зброшурована).

На першій (титульній) сторінці студент повинен поставити свій підпис та дату остаточного завершення роботи.

Нижче наведено приклад змісту курсової роботи на тему «**Управління змінами в системі охорони здоров'я в Україні**»:

## **Вступ**

### **Розділ 1 Базові поняття управління змінами в системі охорони здоров'я**

1.1 Історія реформування системи охорони здоров'я в Україні

1.2 Закордонний досвід медичного реформування

### **Розділ 2 Існуючі зміни в системі охорони здоров'я в Україні**

2.1 Формування та реалізація державної політики в сфері охорони здоров'я

2.2 Стан проведення реформ в сфері охорони здоров'я в Україні

### **Розділ 3 Подолання опору змінам у процесі реформування системи охорони здоров'я в Україні**

3.1 Взаємодія громадських організацій та органів державної влади у процесі реформування та розвитку системи охорони здоров'я

3.1 Рекомендації щодо подолання опору змінам та подальшого розвитку системи охорони здоров'я в Україні

## **Висновок**

## Список використаних джерел

1. Державні сайти України. Урядовий портал. Реформа системи охорони здоров'я. URL: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/reformi/rozvitok-lyudskogo-kapitalu/reforma-sistemi-ohoroni-zdorovya>
2. Лехан В.М. Управління змінами в системі охорони здоров'я України: історія та уроки пілотних регіонів: навчальний посібник / В. М. Лехан, Л. В. Крячкова, В. В. Волчек. – Дніпропетровськ, 2016. - 53 с.

## 5 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання, якщо:

- роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, установлених кафедрою (викладачем, який викладає дану дисципліну);
- роботу написано на тему, що не включена до переліку тем курсових робіт з даної дисципліни або не погоджена з викладачем;
- роботу виконано не самостійно;
- структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсову роботу не зброшуровано (тобто аркуші не скріплені).

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути зазначені у рецензії недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен підготувати відповіді на запитання, наведені у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист курсової роботи проводиться перед початком сесії.

На захисті роботи студент за 10-15 хв повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання комісії.

Повторний захист курсової роботи здійснюється у додаткову сесію.

Оцінювання якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її у 4-бальну національну шкалу.

Підсумкову оцінку визначає комісія кафедри, яка приймає захист курсових робіт. Об'єктами оцінювання є три складові : зміст, оформлення та захист курсової роботи (табл. 1 ).

Таблиця 1 – Розподіл бальної оцінки за виконання курсової роботи

Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
Розкриття змісту курсової роботи	50

Оформлення курсової роботи	10
Захист курсової роботи	40

*Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-50 балів):*

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, вибраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел (літератури);
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

*Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-10 балів):*

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених документів;
- посилання на використану літературу і нормативні документи.

*Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-40 балів):*

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків і рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

## ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Управління змінами у сфері охорони здоров'я.
2. Використання сучасних моделей управління змінами в системі освіти України.
3. Управління змінами у сфері соціального захисту населення.
4. Впровадження ефективних змін у сфері надання адміністративних послуг.
5. Соціальна ефективність державного управління в процесі запровадження змін.
6. Децентралізація як напрям впровадження ефективних змін в державі.
7. Управління змінами в процесі впровадження Стратегії сталого розвитку в Україні.
8. Управління змінами в публічних та громадських організаціях (за різними напрямками діяльності).
9. Використання методів і моделей управління змінами для підвищення ефективності діяльності публічних організацій.
10. Управління змінами в системі електронного врядування в Україні.
11. Шляхи подолання опору змінам у процесі децентралізація влади в Україні.

### Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Терміни виконання робіт для студентів форм навчання	
		стаціонарної	заочної
Вибір і затвердження теми курсової роботи	<p><b>Здобувач вищої освіти</b> Ознайомлення з рекомендованою тематикою, визначення напрямку досліджень і вибір конкретної теми. Подання на кафедру письмової заяви з проханням затвердити вибрану тему</p> <p><b>Науковий керівник</b> має право видати тему курсової роботи за відповідною нумерацією згідно із списком групи у разі відсутності заяви щодо затвердження теми у встановлені строки</p>	впродовж перших двох тижнів семестру	впродовж лекційного періоду
Складання і затвердження плану роботи	<p><b>Здобувач вищої освіти</b> Ознайомлення з літературними джерелами, в яких викладено сучасні погляди на вибрану для дослідження проблему. Складання першого варіанта плану роботи, подання його науковому керівникові. Обговорення теми, плану, послідовності етапів, структури та змісту роботи з науковим керівником</p> <p><b>Науковий керівник</b> Уточнення, коригування (у разі необхідності) й затвердження теми та плану роботи, деталізація графіка виконання роботи</p>	впродовж третього тижня семестру	впродовж лекційного періоду (але не пізніше останнього дня сесії)

Добір та вивчення літератури	<b>Здобувач вищої освіти</b> Добір інформації за допомогою роботи з різноманітними джерелами. Опрацювання та узагальнення зібраної інформації. Формулювання власних висновків по суті вибраної для дослідження проблеми. Визначення та обґрунтування способів розв'язання проблеми. Обговорення на консультаціях з науковим керівником суперечливих моментів, що виникли під час здійснення аналізу та в процесі формулювання висновків. Коригування отриманих результатів після обговорення <b>Науковий керівник</b> Надання здобувачем допомоги консультаційного характеру	впродовж періоду з четвертого по восьмий тиждень семестру	впродовж періоду, відведено-го для самостій-ної роботи студентів між двома черговими сесіями
Написання та оформлення роботи	<b>Здобувач вищої освіти</b> Підготовка попереднього варіанта тексту, в якому в письмовій формі викладено результати, отримані в процесі проведення дослідження, оформлення тексту курсової роботи відповідно до загальноприйнятих вимог, подання остаточно відкоригованого варіанта тексту курсової роботи науковому керівникові <b>Науковий керівник</b> Ознайомлення з друкованим варіантом тексту курсової роботи, прийняття рішення щодо можливості оприлюднення отриманих результатів, підготовка відгуку на роботу		робота має бути подана на кафедру для перевірки науковим керівником не пізніше як за два тижні до початку сесії
Захист роботи	<b>Здобувач вищої освіти</b> Ознайомлення із зауваженнями наукового керівника, що містяться у висновках по роботі. Підготовка до презентації та публічне представлення результатів у вигляді виступу на захисті курсової роботи		Не пізніше передостаннього тижня семестру

### **ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ПОСИЛАННЯМ**

<https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylaoformlennyaspysskyvykorystanyhdzherel.pdf>

### **АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІТЬ**

<https://stu.cn.ua/osvitnij-proczes/akademichna-dobrochesnist/>



## Рекомендована література

### Основна

1. Адізес І. Управління змінами. Переклад з англ. Київ. МІМ. 2018.- 299 с.
2. Пічугіна Т. С., Ткачова С. С., Ткаченко О. П. Управління змінами : навч. пос. Х. : ХДУХТ, 2017. 226 с.
3. Шевченко І. Б. Управління змінами : навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. К. : НТУ «КПІ» Політехніка, 2015. 231 с.
4. Ділове адміністрування: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Кам'янське : ДДТУ, [201] . Модуль 3 : Управління змінами / П. І. Коренюк та ін. 2018. 404 с.
5. Мазур Н.А., Семенець І.В. Управління змінами : навч. посіб. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 165 с
6. Полінкевич О.М., Волинець І. Г. Управління стратегічними змінами та інноваціями на підприємстві : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 351 с.
7. Управління змінами в публічній сфері : навч.-метод. посіб. / С. К. Хаджирадєва та ін. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2018. 188 с.

### Допоміжна

1. Камерон Э., Грин М. Управление изменениями: модели, инструменты и технологии организационных изменений : пер. с англ. М. : Хорошая книга, 2006. 358 с.
2. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Проведення організаційних змін як засіб подолання криз. *Наука й економіка : наук.-теорет. журнал.* 2008. № 4. С. 354-361.
3. Серіков А. В. Управління організаційними змінами : навчальний посібник. : «БУРУН і К», 2013. 264 с
4. Управління змінами: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, В. В. Яцура, І. І. Грибик [та ін.]; Нац. ун-т “Львів. політехніка”. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2014. 355 с
5. Михайловська О.В. Старченко Г.В., Дука А.П. Прогресивні управлінські технології в публічній сфері. Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління № 3(15). 2021. С.198- 204
6. Михайловська О.В., Воронко А.О. Реалізація змін в публічному управлінні. Наукові перспективи. Серія : державне управління. 2021. № 6(12). С. 67-75
7. Михайловська О. В. Мультиаспектність процесів взаємодії влади й громадянського суспільства в умовах трансформаційних змін. Наукові перспективи. Серія : державне управління. 2020. № 4(4). С. 66-74
8. Михайловська О. В. Публічно-управлінська діяльність за умов демократичних змін. Публічне управління та митне адміністрування. 2020. № 4(27). С. 5-9.
9. Adizes, I. Conversations with GEOs. Santa Barbara, CA: the Adizes Institute Publication, 2015

### 16. Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua. URL : <http://www.management.com.ua/about.php>
2. Сайт бібліотеки Національного університету «Чернігівська політехніка» URL:

<http://library2.stu.cn.ua/>

3. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України: Офіційний вісник України URL: <http://ovu.com.ua/>.

4. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал парламенту України. URL : <https://www.rada.gov.ua/>

5. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL : <https://www.president.gov.ua/>

6. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України URL : <https://www.rada.gov.ua/>

7. Громадянське суспільство і влада. URL : <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>

8. Міжнародний центр перспективних досліджень. URL : <http://www.icps.com.ua>

9. Національний інститут стратегічних досліджень. URL : <https://niss.gov.ua/>

10. дисципліна «Управління змінами» у системі Moodle URL : <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=1847>

11. Електронне видання «The New York Times» URL : <https://www.nytimes.com/>

# ДОДАТКИ

**Зразок оформлення титульного листа, бланку завдання та змісту КР**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Чернігівська політехніка»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій та торгівлі**  
**Кафедра менеджменту та адміністрування**

**Курсова робота**

з дисципліни: **Управління змінами в публічній сфері**  
на тему:

***«Молодіжне лідерство, як запорука впровадження якісних змін в життя міста»***

Студентки 3 курсу, спеціальності  
«Публічне управління та адміністрування»  
(ПУА-191)

Швець Вікторії Олександрівни

Керівник: д.держ.упр., доц. Михайловська  
О.В. \_\_\_\_\_

(підпис)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії к.е.н., доцент

Пономаренко С. І. \_\_\_\_\_

(підпис)

д.е.н, доцент Косач І. А. \_\_\_\_\_

(підпис)

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Чернігівська політехніка»**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій та торгівлі**

Кафедра менеджменту та адміністрування

Дисципліна «Управління змінами в публічній сфері»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Курс   3   група \_\_\_\_\_ ПУА-191 \_\_\_\_\_ семестр   1  

**ЗАВДАННЯ**

на курсовий проєкт (роботу) студентці

Швець Вікторії Олександрівні

1. Тема проєкту (роботи): *Молодіжне лідерство, як запорука впровадження якісних змін в життя міста»*
2. Строк здачі здобувачем закінченого проєкту (роботи) 01. 12. 2021 року
3. Вихідні дані до проєкту (роботи): Інформаційні джерела у відкритих базах даних, офіційні документи, інформація з офіційних сайтів щодо функціонування системи молодіжної політики в Україні.
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці):  
Розділ 1. Молодіжна політика, як інструмент залучення молоді до впровадження змін у життя міста  
Розділ 2. Молодіжні ініціативи – шлях до змін  
Розділ 3. Концепція впровадження змін у сфері молодіжної політики
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов’язкових креслень):  
Рисунки, таблиці.
6. Дата видачі завдання: 13.09.2021 року.

## **ЗМІСТ**

### **РОЗДІЛ 1. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА, ЯК ІНСТРУМЕНТ ЗАЛУЧЕННЯ МОЛОДІ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН У ЖИТТЯ МІСТА ..... Ошибка!**

**Закладка не определена.**

**1.1. Молодіжне лідерство – шлях до внесення змін Ошибка! Закладка не определена.**

**1.2. Індивідуальні зміни як запорука якісної проєктної діяльності ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**Висновки до розділу 1 ..... Ошибка! Закладка не определена.**

### **РОЗДІЛ 2. МОЛОДІЖНІ ІНІЦІАТИВИ – ШЛЯХ ДО ЗМІН..... Ошибка!**

**Закладка не определена.**

**2.1. Проблематика реалізації молодіжної політики в умовах децентралізації ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**2.2. Причини опору змінам серед молоді на рівні міста Чернігів.. Ошибка! Закладка не определена.**

**Висновки до розділу 2 ..... Ошибка! Закладка не определена.**

### **РОЗДІЛ 3. КОНЦЕПЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН У СФЕРІ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**3.1. Підтримка молодіжних проєктів..... Ошибка! Закладка не определена.**

**3.2 Рекомендації для подолання опору змінам у сфері молодіжної політики**

**Висновки до розділу 3 ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**Висновки ..... Ошибка! Закладка не определена.**

**Список використаних джерел..... Ошибка! Закладка не определена.**



Ім'я користувача:  
Галина Щербань

ID перевірки:  
1009601039

Дата перевірки:  
08.12.2021 14:48:43 EET

Тип перевірки:  
Doc vs Internet + Library

Дата звіту:  
08.12.2021 14:51:05 EET

ID користувача:  
100008346

Назва документа: Метла М. В.- курс роб Бакалавр-кафедра Публічного управління та менеджменту організац..

Кількість сторінок: 37 Кількість слів: 6167 Кількість символів: 48096 Розмір файлу: 2.16 MB ID файлу: 1009604937

Виявлено модифікації тексту (можуть впливати на відсоток схожості)

## 20.5% Схожість

Найбільша схожість: 2.98% з Інтернет-джерелом (<https://koryukivka-rada.gov.ua/wp-content/uploads/2021/02/Struktu...>)

19% Джерела з Інтернету

423

Сторінка 39

4.62% Джерела з Бібліотеки

153

Сторінка 41

## 0% Цитат

Вилучення цитат вимкнено

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнено

## 0% Вилучень

Немає вилучених джерел

## Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Підозріле форматування

6  
сторінок

**АКТ**  
**контролю оригінальності кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання)**

За результатами перевірки кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання) здобувача вищої освіти Швец Вікторія Олександрівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
 науковий керівник Михайловська Олена Василівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікаційна робота       курсова робота       курсовий проект

на тему: Монологічне літературне, як жанр уявляється в есеїстичній прозі в життєвій системі

у програмному забезпеченні встановлено наступні критерії унікальності тексту:  
 Unicheck       StrikePlagiarism.com

Схожість  
 Модифікації

7,6%

КП1 \_\_\_\_\_  
 КП2 \_\_\_\_\_  
 КЦ \_\_\_\_\_  
 Маніпуляції з текстом

Звіт перевірки на плагіат надсилається на електронну пошту та (або) додається.

**Коментар адміністратора ЦЗВП про виявлені запозичення:**

Адміністратор ЦЗВП

24.11 2021 р.



(підпис)

(ПІБ)

**Засіданням кафедри затверджено наступні показники унікальності тексту:**

%	висока унікальність, робота допускається до захисту або (та) опублікування;
%	середня унікальність, робота потребує доопрацювання в частині коректності та повноти цитувань;
% нижче	і низька унікальність, робота потребує суттєвого доопрацювання та обов'язкової повторної перевірки на плагіат.

**Висновок:**

- робота може бути допущена до захисту;
- Необхідно провести розгляд повного звіту подібності із залученням фахівців із тематики кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання).

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

(Додаток Г Порядку зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 31.05.2021, протокол № \_\_, та наказом ректора № \_\_ від 31.05.2021)