

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кафедра прикладної економіки та підприємництва



**Стратегічне планування в публічній сфері
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
Студентами спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Дніпро
НГУ
2017

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни Стратегічне планування в публічній сфері для студентів спеціальності 281«Публічне управління та адміністрування» очної, вечірньої та заочної форми навчання / Укладачі: О.Г. Вагонова, Г.В. Бритова. НГУ.- 2017. - 21 с.

**Укладачі: О.Г. Вагонова, д.е.н., проф
Г.В. Бритова, к. наук з держ. управління**

Затверджено редакційною радою НГУ
(протокол № від) за поданням методичної комісії на пряму
підготовки.....шифр и расшифров (протокол № від)

Анотація

ЗМІСТ

	Стор.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. МЕТА, ЗАДАЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
2. СКЛАД РОБОТИ І СТРУКТУРА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ	6
3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ.....	12
5. ПЕРЕВІРКА І ЗАХИСТ КУРСОВИХ РОБІТ	14
6. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	16
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	20
ДОДАТОК А. Зразок титульного аркушу.....	22

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка і написання курсової роботи здійснюється студентами відповідно до навчального плану на заключному етапі вивчення дисципліни. Виконання сприяє поглибленню засвоєння змісту дисципліни і набуттю навичок самостійної роботи при вирішенні завдань і розгляді різних ситуацій з елементами систем управління в адміністративному менеджменті.

Написанню курсової роботи повинно передувати глибоке вивчення теоретичних матеріалів, законодавчих актів, постанов уряду, нормативних і методичних матеріалів, літературних джерел та наукових публікацій відповідно до обраної теми.

Обов'язковою умовою написання роботи є використання практичних матеріалів підприємств (об'єднань, організацій), що дозволить студенту ув'язати теорію і практику вирішення завдань, які поставлені у курсовій роботі.

У роботі повинно бути показано вміння студента викладати теорію вивченої проблеми, аналізувати практичні матеріали, узагальнювати результати дослідження, формулювати висновки та пропозиції.

Курсова робота з дисципліни “ Стратегічне планування в публічній сфері” є самостійною навчальною і дослідницькою роботою та розрахована на закріплення знань, отриманих студентами за час вивчення даного курсу, а також суміжних дисциплін.

Студенту надається право запропонувати власну тему курсової роботи, наприклад, за матеріалами виробничої практики, а також вибрати завдання, що має конкретне практичне значення, тобто виконати реальну курсову роботу. Студент має право самостійно формалізувати вихідні дані, методи рішення з обов'язковим обґрунтуванням припущень, пропонувати оцінку рішення. Завдання повинно викликати необхідність аналізувати, порівнювати, оцінювати варіанти рішень, систематизувати матеріал, узагальнювати його, робити висновки.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення та узагальнення теоретичних знань, отриманих студентами за час вивчення дисципліни, їх застосування при комплексному вирішенні завдань адміністративного менеджменту на практиці.

Для досягнення мети необхідно вирішити наступні завдання:

- закріпити та розвинути далі теоретичні знання з проблем державного і регіонального управління, адміністративного менеджменту в організаціях;
- придбати досвід самостійної роботи з науковою, методичною і довідковою літературою, законодавчими та іншими нормативними документами, матеріалами періодичної преси з питань державного і регіонального управління, адміністративного менеджменту в організаціях;
- освоїти методи самостійного збору, узагальнення й аналізу різної інформації правового, економічного й організаційного характеру на базі знань та матеріалів засвоєних за час вивчення дисципліни;
- розвинути уміння погоджувати теоретичні і правові положення адміністративного управління в організаціях із сучасною практикою діяльності центральних, регіональних і місцевих органів влади;
- навчитися використовувати в навчальній і науковій праці прийнятий досвід адміністративного управління в розвинутих країнах світу;
- вміти застосовувати на практиці при підготовці пропозицій конкретні методи та способи адміністративного менеджменту, що дозволяють додати рекомендаціям оригінальний, новаторський характер.

Виконана та захищена курсова робота повинна довести, що студент опанував необхідний обсяг теоретичних знань та практичних навичок за даним курсом і може застосовувати їх при аналізі стану розглянутої в роботі проблеми і підготовці пропозицій і висновків щодо її усунення.

Керівником курсової роботи є, як правило, викладач даного курсу, що:

- затверджує назву і план роботи (у разі потреби вимагає деталізувати план чи представити тези по найбільш важливих питаннях теми на початковому етапі роботи) з визначеними термінами виконання та захисту;
- надає студентам допомогу в складанні календарного графіка виконання роботи, управляє виконанням курсової роботи;
- рекомендує основну літературу, довідкові і методичні матеріали та інші джерела по темі роботи;
- дає необхідні консультації (відповідно до розкладу занять) з питань виконання, оформлення і захисту курсової роботи;
- контролює хід та якість виконання роботи (в роздріб і в цілому);
- інформує на засіданні кафедри про хід виконання курсової роботи;
- перевіряє та оцінює якість виконання курсової роботи проводить у встановленому порядку захист роботи.

Завідувач кафедри повинен організувати методичне та інформаційне забезпечення виконання, розглядати на засіданнях кафедри стан виконання курсових робіт та, у разі виникнення, вирішувати суперечливі питання, що виникають між керівником курсової роботи та студентом.

2. СКЛАД РОБОТИ І СТРУКТУРА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Курсова робота включає комплект технічної документації, до складу якої входять пояснювальна записка (малюнки, таблиці), креслення та додатки (таблиці, звіти, положення, інструкції і т.д.).

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну, основну частини та додатки.

Вступна частина:

титульний аркуш, вихідні дані та завдання, зміст, вступ.

Основна частина:

розділи курсової роботи, висновки, перелік посилань.

Додатки.

На титульному листі вказується назва вузу, факультету, кафедри,

дисципліни, тема курсової роботи, прізвище, ім'я, по батькові студента і керівника роботи, посада, звання, курс, група, форма навчання, рік та місце виконання роботи за формою Додатка 1.

Вихідні дані подаються у вигляді опису проблемної ситуації, відповідних таблиць, форм фінансової звітності, креслень та числових характеристик параметрів. Завдання формулюються з максимальною конкретизацією результатів, що вимагаються одержати в кожному розділі. Кількість завдань повинна бути не менш ніж кількість розділів.

Зміст складають, якщо пояснювальна записка містить не менш ніж два розділи, або один розділ і додаток. Розташовують зміст з нової сторінки. До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери та назви ілюстрацій, таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони розміщені.

Вступ розташовують з нової сторінки. У вступі викладають сучасний стан та зв'язок проблеми, що вирішується, з теоретичними основами та принципами адміністративного менеджменту, елементами систем управління та їх взаємодією в організаціях та органах державного і регіонального управління. Також у вступі дається обґрунтування вибору теми, її актуальність і зв'язок із процесом створення в Україні сучасної системи управління, здійснюється конкретизація постановки наукового завдання, формулюються мета, задачі і методи виконання курсової роботи, предмет та об'єкт дослідження.

Основна частина роботи складається з 3-х розділів. Послідовність кожного розділу: номер і назва розділу; теоретичні відомості щодо складних питань теми розділу; конкретні завдання розділу; методичні рекомендації щодо виконання конкретних завдань з посиланням на джерела, що наведені в рекомендованому переліку.

В першому розділі (при необхідності й у наступних) дається загальне уявлення про стан питання та аналіз стану теоретичної розробки проблеми по

літературних джерелах. Огляд літературних джерел за темою повинен показати ґрунтовне ознайомлення зі спеціальною літературою, вміння критично розглядати різні наукові погляди, виділяти істотне, правильно оцінювати зроблене іншими дослідниками. Матеріали такого огляду потрібно систематизувати в певному логічному зв'язку, а не в хронологічному порядку їх публікацій, аналізуються різні підходи до неї, зіставляються позиції ведучих наукових шкіл і напрямків, висвітлюється закордонний досвід, робиться висновок. У результаті аналізу студент повинен дійти висновку, що обрана тема або ще не розкрита, або розкрита лише частково, або не в тому аспекті, якого вимагає практика господарювання конкретного підприємства, і тому потребує подальшої розробки.

Інші глави присвячуються практичним аспектам розглянутої теми й у них висвітлюються:

- сучасний стан різних сторін, підрозділів і рівнів державного і регіонального управління, адміністративного управління в Україні, пов'язаних з темою;

- задачі і зміст адміністративного менеджменту в умовах становлення в Україні ринкової, правової та соціальної держави;

- зміст законодавчих нормативних актів, зв'язаних з темою і коментарі до них;

- виявлення загальних недоліків та шляхи реформування і підвищення ефективності управління в організаціях;

- реальна практика адміністративного управління в країні, регіоні, місті, районі, а також на державних і муніципальних підприємствах і організаціях та пропозиції щодо його удосконалення.

В основній частині роботи потрібно дати загальну характеристику об'єкта дослідження, висвітлити історію та перспективи його розвитку. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, документів оперативного обліку й контролю, особистих вражень та узагальнень треба зробити необхідні розрахунки з обраної теми, виявити досягнуті успіхи й недоліки, що

підтверджують виявлені у попередньому розділі протиріччя, визначити їх причини. Аналітичний розділ має бути виконаний з елементами комп'ютерного тренінгу та інформаційних технологій для теоретичного обґрунтування оптимальних напрямів соціально-економічного розвитку, що найбільшою мірою відповідають поєднанню адміністративних, інноваційних, економічних і екологічних цілей господарювання підприємств. Також потрібно дати розгляд загальних питань з характерними прикладами з практики адміністративного управління, включати управлінські ситуації з публікацій у засобах масової інформації і значимого досвіду з використанням сучасних методів та способів адміністративного менеджменту. Викладання алгоритму виконання завдання, що передбачає лише підставлення значень відповідних параметрів неприпустимо.

Аналіз проблеми в основній частині повинний підготувати базу для висновків і пропозицій у висновку.

Висновки розміщують безпосередньо після викладання розділів курсової роботи, починаючи з нової сторінки.

У висновках узагальнюють результати досліджень, наводять оцінки одержаних результатів відносно аналогів, висвітлюють досягнуту ступінь новизни, практичне, наукове значення результатів, прогностні припущення про подальший розвиток об'єкту дослідження. Текст висновків може поділятися на пункти.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині, наводять з нової сторінки. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті пояснювальної записки. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). Список літератури (бібліографія) повинний містити перелік використаної наукової, навчальної, методичної та нормативно-правової літератури та інших джерел, складений за загальноприйнятими правилами. У списку можуть бути зазначені як джерела, на які є посилання в тексті, так і джерела наскрізного (загального) використання в роботі.

Додатки входять до складу роботи (при необхідності в цьому) і мають на меті розвантажити основний текст від великої кількості ілюстративного і допоміжного матеріалу. У додатках подають матеріал, який є необхідним для повноти пояснювальної записки і не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг. Типи додатків: додаткові ілюстрації або таблиці; проміжні математичні докази, формули, розрахунки; протоколи випробувань. У додатках можуть бути приведені розгорнуті таблиці, скорочений варіант яких даний у тексті, матеріали фінансової звітності, статистичні матеріали, що аналізуються, схеми і структури управління, штатні розклади, значимі для роботи частини нормативних документів, що відносяться до адміністративного управління і т.п. Останнім додатком має бути відгук керівника.

При підготовці курсової роботи студентам рекомендується активно використовувати методи системного аналізу, методологію і матеріали таких дисциплін як політологія і соціологія, адміністративне, конституційне і муніципальне право, теорія менеджменту, економічна теорія і статистика, інших спеціальних дисциплін.

Рекомендується супроводжувати текст роботи необхідними схемами, таблицями, діаграмами, графіками, малюнками та іншими ілюстративними матеріалами, що розкривають зміст теми, а також обов'язковими посиланнями на використані джерела. Варто звернути особливу увагу на неоднозначності термінів, що застосовувані у роботі, чіткість визначень і логічність у викладі матеріалу.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу рекомендується виконувати по етапах:

1. Самостійний вибір теми з переліку, що рекомендується (див. розділ 6 методичних вказівок). Цей перелік щорічно уточнюється кафедрою і доводиться до відома студентів і керівника курсової роботи. З дозволу кафедри і за узгодженням з керівником роботи студент може виконати її на тему близьку до рекомендованої чи запропонувати свою тему, що затверджується керівником.

2. Підбір, вивчення та аналіз літературних, публіцистичних та інших джерел інформації по обраній темі, складання плану роботи.

Вибір літератури проводиться:

- зі списку літератури, що рекомендується;
- по бібліографічних списках у досліджуваній студентом літературі;
- за рекомендацією керівника роботи;
- у каталогах бібліотек, на сайтах електронних видань.

На основі вивчення літературних джерел і знань, отриманих за курсом “Адміністративний менеджмент” та при вивченні суміжних дисциплін, студент розробляє план роботи. План складається з опорних пунктів, що відповідають майбутнім розділам, главам і параграфам роботи та повинен визначати зміст і логічну послідовність викладання роботи. План обговорюється, узгоджується і затверджується керівником курсової роботи, після чого студент може приступати до її написання.

3. Виконання роботи проводиться відповідно до затвердженого плану, у ході якого студент за затвердженою кафедрою розкладом консультується з керівником, при необхідності уточнює її план, одержує рекомендації по використанню літератури, підготовці ілюстративного матеріалу, обговорює найбільш складні питання. Контроль за ходом виконання роботи керівник робить відповідно до затвердженого кафедрою графіка.

4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Пояснювальна записка до курсової роботи оформляється з використанням матеріалу розділу IV стандарту вищої освіти НГУ [1].

Обсяг курсової роботи складає 30...35 сторінок рукописного тексту, у тому числі: вступ – 1...3 сторінки, основна частина – 25...30 сторінок, висновок – 1...3 сторінки, перелік посилань - 15...25 джерел.

Курсова робота виконується на папері стандартного формату А4 (270x297 мм), додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, лівє не менше 30 мм, правє – не менше 10 мм. Усі сторінки повинні бути пронумеровані. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватись вимог: шрифт – Times New Roman Cyr, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5; відступ – 1,27 см; вирівнювання тексту – за шириною.

По ходу викладу матеріалу в тексті виділяються всі заголовки згідно зі змістом роботи. Скорочення в тексті не допускаються, крім загальноприйнятих, які звичайно при першому вживанні супроводжуються розшифровкою, наприклад, державне управління (ДК).

Важливі, довгі та нумеровані формули розташовують окремим рядком. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами у круглих дужках з правого краю тексту, наприклад:

$$F \pm T - W - P_u = 0 \quad (2.2)$$

Експлікацію (розшифровку літерних позначень величин формули) обов'язково рекомендується подавати в підбір, нижче формули. При посиланнях на будь-яку формулу її номер подають у тій же графічній формі, що і після формули:

...у формулі (5.2);

...з рівнянь (7.4) випливає ...

Цифровий матеріал зручно оформляти у вигляді таблиць:



Якщо у тексті одна таблиця, то буде без номера. Тематичний заголовок повинен відбивати основне призначення таблиці, її суть та тенденцію. Якщо таблиця цілком складає зміст розділу, тематичний заголовок не потрібен. Порядок розташування елементів заголовка граф: словесне визначення, літерне позначення, позначення одиниці, вказівка про обмеження (від, до, не більш, не менш). У багаторядній головці насамперед повідомляється про розташовані у графах дані, указуються об'єкти, які ними характеризуються.

Ілюстрації виконуються у вигляді креслень, ескізів, схем, графіків, діаграм, фотографій і т.п. Усі ілюстрації умовно називаються рисунками. Рисунки нумеруються в межах кожного розділу двома цифрами, поділеними крапкою – номером частини і порядковим номером рисунка. Повний підпис до ілюстрації включає елементи: умовне скорочення назви ілюстрації для посилань; порядковий номер ілюстрації; власне підпис; експлікація (пояснення деталей ілюстрації); розшифровка умовних позначень та інші тексти типу приміток.

Усі схеми, таблиці, діаграми та інші ілюстративні матеріали повинні мати назву і відповідний номер, на кожен ілюстрацію необхідне відповідне посилання в тексті. Ілюстративний матеріал у залежності від його важливості

включається в основний текст курсової роботи чи виноситься в додаток, де йому привласнюється порядковий номер і на нього дається посилання в тексті.

У списку літератури дається перелік тільки використаних у роботі джерел. По кожному джерелу вказується прізвище і ініціали автора, назва роботи, місце видання, найменування видавництва, рік видання, обсяг джерела (для приклада дивися приведений у даних методичних указівках список літератури, що рекомендується). На кожну цитату, думку, ідею, положення, матеріали (таблиці, схеми та ін.), запозичені з таких джерел повинні бути дані посилання в тексті. При цьому посилання позначаються в такий спосіб [6, с. 27]. Це значить, що студент посилається на сторінку 27 джерела, що у списку використаної літератури знаходиться під номером 6.

Правильність і акуратність оформлення курсової роботи є обов'язковою умовою виконання і враховуються при її оцінці.

5. ПЕРЕВІРКА, ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Цілком підготовлена курсова робота підписується студентом, реєструється і представляється на перевірку у встановлений термін.

Перевірка курсових робіт здійснюється протягом тижня після їх здачі. Якщо в результаті перевірки виявлені істотні помилки (неповний обсяг, недоліки в змісті чи низька якість оформлення роботи і т.п.), вона повертається студенту для доробки чи переробки.

Зауваження керівника представляються студенту в письмовому виді. На титульному листі ставиться підпис: “Доробити” чи “Переробити”.

При відповідності курсової роботи вимогам керівник робить на титульному листі позначку “До захисту”.

Захист курсових робіт проводиться в призначений кафедрою день і годину. У необхідних випадках завідувач кафедрою призначає для прийому курсових робіт комісію з 2...3 чоловік, до складу якої обов'язково входить керівник курсових робіт.

Проведення захисту курсових робіт може бути здійснене в різних формах. Найбільш доцільний захист робіт у присутності групи студентів. При цьому автору курсової роботи надається 10...15 хвилин для доповіді основних положень, після чого йому задаються питання щодо сутності роботи. Допускається захист курсових робіт в індивідуальному порядку у формі обговорення проблематики з автором роботи.

При підготовці до захисту студенту варто звернути особливу увагу на питання і зауваження керівника, зроблені їм після перевірки роботи.

Студент, що не представив у термін курсову роботу чи не захистив її з неповажної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість.

У процесі підготовки курсової роботи студенту необхідно звернути увагу на наступні моменти:

- обґрунтування вибору теми роботи і чітке формулювання її цілей і задач;
- ступінь відповідності обсягу і змісту курсової роботи її цілям і задачам;
- глибоке розуміння сучасного стану розглянутих у роботі проблем;
- самостійність мислення і творчий підхід до проблеми;
- логіку і чіткість викладу;
- обґрунтованість основних положень і висновків; знання літератури по розроблювальній темі;
- якість оформлення роботи;
- правильність відповідей на питання в ході їх захисту.

Критерії оцінювання студентів:

- **ВІДМІННО** – студент володіє глибокими знаннями навчального матеріалу та аргументовано використовує їх, виявляє здібності в навчальній діяльності; Вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх;

- **ДОБРЕ** – студент володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки до технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями;
- **ЗАДОВІЛЬНО** – студент розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але не достатньо осмислена;
- **НЕЗАДОВІЛЬНО** – студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача нарівні “так” чи “ні”; однак може самостійно знайти в підручнику

6. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Структура і форми діяльності місцевих представницьких органів влади та їх удосконалення.
2. Проблеми місцевого самоврядування та шляхи його ефективного реформування.
3. Проблеми та перспективи формування ринкової системи місцевих податків і зборів.
4. Процес формування в Україні правової і соціальної держави та його вплив на систему державного управління.
5. Удосконалення управління промисловістю в регіоні (на прикладі Дніпропетровської області).

6. Реформування процесів взаємодії елементів системи виконавчої влади в Україні.
7. Екологічний менеджмент розвитку міста: мета, завдання, етапи та результати.
8. Удосконалення діяльності організаційно-економічного механізму управління розвитком міста.
9. Історія та особливості розвитку державної служби в основних розвинених країнах і використання їх досвіду для України.
10. Формування державної служби нового типу в Україні: мета, завдання, етапи та результати.
11. Аналіз законодавчого регулювання державної служби в Україні та напрямки його розвитку.
12. Система методів морального стимулювання управлінського персоналу організації та основні напрями їх удосконалення.
13. Службова кар'єра, матеріальне і соціально-побутове забезпечення державних службовців, напрямки удосконалення системи мотивації.
14. Напрямки подолання корупція в системі державної служби на сучасному етапі.
15. Організаційне поведження державних службовців: поняття, основні риси і передумови, шляхи удосконалення.
16. Зовнішні і внутрішні впливи на організаційне поведження державних службовців: методи та способи реагування.
17. Структура адміністративних організацій: створення, функціонування і реформування.
18. Структурні підрозділи адміністративних організацій: види, ієрархія, взаємодії та їх удосконалення.
19. Соціальні групи, групові цінності і конфлікти в адміністративних організаціях.
20. Зростання ролі місцевих фінансів як обов'язковий фактор в економічній системі держави.

21. Структура системи місцевих та державних фінансових інститутів України та її удосконалення.
22. Влада і лідерство в адміністративних організаціях: поняття, види й ефективна взаємодія.
23. Методи, способи та стилі адміністративного управління в сучасних умовах.
24. Система прийняття і здійснення рішень в адміністративних організаціях.
25. Раціоналізація інформаційного забезпечення і комунікативних процесів в адміністративних організаціях.
26. Централізація і децентралізація державного управління: поняття, стан тенденції у світі та в Україні.
27. Адміністративна відповідальність, підзвітність і контроль діяльності органів державного і регіонального управління.
28. Судовий, законодавчий і відомчий контроль діяльності органів адміністративного управління і їх службовців.
29. Ефективність адміністративного управління: критерії, види і методи оцінки.
30. Бюджети адміністративних організацій: формування, виконання і контроль.
31. Удосконалення організації і методів роботи виконавчого комітету міської (районної) Ради народних депутатів.
32. Організація процесу, методи розробки та контроль за реалізацією програми економічного і соціального розвитку регіону.
33. Розробка регіональної цільової програми рішення конкретної проблеми (вказати яка проблема).
34. Удосконалення виробничого менеджменту в комунальному господарстві на рівні області, міста, району.
35. Удосконалення регіонального менеджменту в сфері сільського господарства і виробництва продовольства на рівні сільського району.

36. Управління діяльністю невиробничої сфери в області, місті та удосконалення процесу.
37. Удосконалення адміністративного менеджменту у сфері праці та зайнятості на рівні області, міста, району.
38. Шляхи і методи підвищення ефективності управління персоналом держаної організації.
39. Організація виконавчої влади в міському районі (місті) і основні напрямки її удосконалення.
40. Податки в системі малого підприємництва й умови підвищення ефективності системи оподаткування.
41. Вплив зовнішнього та внутрішнього середовища організації на ефективність її діяльності.
42. Розробка і реалізація плану соціально-економічного розвитку міського району.
43. Аналіз організаційної структури управління державною організацією і розробка пропозицій щодо її удосконалення.
44. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності і якості управлінської діяльності в державних організаціях.
45. Система методів та способів стимулювання управлінського персоналу організації й основні напрями її удосконалення.
46. Вплив зовнішніх чинників на характер діяльності організації і розробка стратегії зміни поведінки відповідно до цих чинників.
47. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень в організації та основні напрями її раціоналізації.
48. Роль і основні напрями розвитку економічного стимулювання як методу управління державною організацією.
49. Вплив природно-ресурсного потенціалу регіону на його економічний розвиток та стратегію поведінки.
50. Аналіз економічного потенціалу регіону і методи визначення галузей ринкової спеціалізації.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента.- М. : Дело, 1992.- 702 с.
2. Новиков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основы адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
3. Яремчик І. С. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 395 с.
4. Мельник А.Ф., Монастирський Г.Л., Дудкіна О. Муніципальний менеджмент: Навч. посіб. / За ред. Мельник А.Ф. – К.: Знання, 2006 – 420 с.
5. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – Вид. переробл. і доп. - К.: АртЕк, 2001. - 392 с.
6. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: Учебное пособие. Изд. 2-е, перераб. и доп.- М.: Издательская корпорация «Логос», 2001.- 200 с.
7. Управление предприятием в горной промышленности: Учебн. пособие/ В.И. Прокопенко, С.Ф. Андреюк.- Днепропетровск: Пресскон, 1994.- 87 с.
8. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. - Житомир: ЖТП, 2000.- 336с.
9. Вступ до менеджменту / В.П.Петков і інш.-Запоріжжя: Юридичний інститут МВС України, 2001.- 158 с.
10. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент.- М.: Гардарики, 2002.-529 с.
11. Щекин Г.В. Социальная теория и кадровая политика. К.: МАУП, 2000.- 575 с.
12. Менеджмент: Практические ситуации, деловые игры, упражнения. Учебное пособие. Под общ. ред. О.А. Страховой. Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов. - СПб.: Питер, 2000.- 140 с.
13. Петков В.П. Менеджмент у державному управлінні. Навч. Посіб. – Запоріжжя, Юридичний ін-т МВС України, 2001 – 303 с.

Зразок титульного аркушу

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра прикладної економіки та підприємництва

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни “ Стратегічне планування в публічній сфері ”

“ТЕМА”

Виконавець

_____ студент групи

Керівник

_____ к.т.н., доцент

Дніпропетровськ
2017