

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес адміністрування



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та оформлення
Курсових робіт з стратегічного управління у
публічній сфері
для студентів ОР “бакалавр”
зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування”
за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2022-2023

Методичні рекомендації до виконання Курсових робіт з стратегічного управління у публічній сфері для студентів ОР “бакалавр” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2022. 28 с.

Авторський колектив: д.н.держ.упр., проф. А.М. Валюх, д.н.держ.упр., проф. І. Г. Сурай, д.е.н., проф. В. М. Якубів, к.е.н., доц. О. І. Жук, к.е.н. І. І. Боришкевич, доктор філософії, доц. І. І. Григорук, к.е.н., доц. Попадинець І.Р., к.е.н., доц. І. Д. П’ятничук, к.е.н., доц. А. В. Томашевська.

Рецензенти:

Шеленко Д. І. – д.е.н., проф., професор кафедри теоретичної і прикладної економіки

Сас Л. С. – д.е.н., проф., професор кафедри обліку і аудиту
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування (протокол від 30 серпня 2022 року № 1)

В методичних рекомендаціях наведено методику написання курсових робіт, в основу якої покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення складових частин роботи, а також використано рекомендації, що містяться в різних довідкових матеріалах.

ЗМІСТ

1. Мета та завдання курсової роботи.....	4
2. Порядок виконання курсової роботи.....	5
3. Зміст, структура та обсяги курсової роботи.....	9
4. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	12
5. Рецензування і захист курсової роботи.....	16
6. Основні критерії оцінювання курсової роботи.....	17
7. Список рекомендованої літератури.....	19
8. Додатки.....	22

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи є однією із форм самостійної роботи студентів в ході навчального процесу, що дозволяє визначити ступінь засвоєння студентом теоретичного матеріалу та вміння його аналізувати і застосувати на практиці, підтверджувати грамотність та ерудицію.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного навчального курсу або з окремих його розділів.

Мета написання курсової роботи полягає у формуванні умінь і навичок, що потрібні студентам для прийняття самостійних рішень та у розвитку потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завданнями курсової роботи є наступні:

- 1) закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять;
- 2) набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- 3) вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- 4) розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Тематика розробляється професорсько-викладацьким складом кафедри і затверджується на засіданні кафедри.

Курсова робота виконується при безпосередньому науковому і методичному керівництві кафедри. Наукові керівники з підготовки і перевірки курсових робіт затверджуються кафедрою.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних **етапів**:

- 1) вибір теми курсової роботи;
- 2) складання плану курсової роботи;
- 3) підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу;
- 4) консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи;
- 5) написання та оформлення курсової роботи;
- 6) подання курсової роботи на кафедру для рецензування;
- 7) доопрацювання курсової роботи;
- 8) захист курсової роботи.

Вибір теми курсової роботи

Тему курсової роботи студент обирає самостійно, керуючись затвердженою тематикою кафедри управління та бізнес-адміністрування (Додаток А), яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричинюються невинним розвитком сучасної теорії та практики управління. У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- 1) відповідність спрямованості вибраного напрямку своїм науковим і практичним інтересам;
- 2) можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження;
- 3) узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої магістерської дипломної роботи.

Не допускається вибір двох однакових тем в одній академічній групі.

Рекомендована кафедрою тематика не обов'язково використовується як єдине джерело при виборі теми курсової роботи. Студент має право запропонувати на розгляд кафедри власну тему, попередньо узгодивши її з керівником. При цьому студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування, в якій має вказати предмет

дослідження та об'єкт, на практичних матеріалах якого може бути написана робота та обґрунтувати причини, що зумовили вибір даної теми.

Складання плану курсової роботи

План – основа будь-якої роботи. План визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок частин роботи. З плану видно, наскільки глибоко студент вивчив матеріал з обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому і окремі її частини.

На основі вивчення нормативних документів, статистичних збірників, спеціальної літератури, консультації з викладачем студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план курсової роботи, який у процесі подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з керівником роботи. Структура плану повинна підкреслювати дослідницьку спрямованість роботи і відповідати вимогам, що ставляться до курсової роботи.

Підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу

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 діяльністю підприємства. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

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

2) 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.

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.

Консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи

Після детального опрацювання літературних джерел можливе коригування плану курсової роботи, який необхідно повторно підготувати та узгодити з науковим керівником. Протягом всього періоду написання курсової роботи необхідно хоча б один раз на тиждень консультуватись з своїм науковим керівником.

Написання та оформлення курсової 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.

Після даних етапів готова курсова робота подається на кафедру управління та бізнес-адміністрування для рецензування. При необхідності робота повертається студенту на доопрацювання.

Кінцевим етапом є підготовка доповіді та захист курсової роботи.

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 наступні:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (за необхідністю).

У **вступі** до курсової роботи (2-3 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.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи.

В **основній частині** (загальним обсягом 35-40 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність обраної 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 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 обсягом 10-15 сторінок кожний. Кожен розділ слід поділити на окремі параграфи. Вкінці кожного розділу обов'язково необхідно зробити висновок за результатами дослідження. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче.

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, наводяться опубліковані статистичні дані з посиланням на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 15 сторінок розбивається на окремі параграфи.

Другий розділ. Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації теоретичних досліджень, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей управління на досліджуваному підприємстві. На відміну від попереднього, суто

теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер.

Третій розділ. В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю досліджуваного підприємства, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращення отриманих кінцевих результатів. Крім цього, рекомендується охарактеризувати підходи до оцінки ефективності та результативності впровадження запропонованих заходів.

У висновках (2-3 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 (щонайменше 35), 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 граматично і технічно.

Текст наукової роботи не повинен містити риторичних запитань, вигуків, розмовних конструкцій типу “між іншим”, “принагідно зауважимо”, “хочеться додати до сказаного” тощо. Не допускається виклад матеріалу від першої особи: “Я спостерігав”, “Я вважаю”, “Мені здається”, “На мою думку”. У курсовій роботі автор відображає думку групи людей, наукової школи чи напрямку, тому завжди потрібно вживати займенник “ми”.

Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Завдання (Додаток Б).
2. Рецензія (Додаток В).
3. Титульний лист (Додаток Д).
4. Зміст (Додаток Е).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних.
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.

Текст курсової роботи набирається на комп’ютері на одному боці аркуша білого наперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються такими полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору, Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзац – 1,25. Щільність тексту однакова по всій роботі.

Закінчену роботу переплітається або підшивається в спеціальну папку.

Нумерація починається зі змісту під номером 2, не включаючи в

загальну нумерацію титульний лист. 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 римськими цифрами, а підрозділи – арабськими 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.

Абревіатури у курсовій роботі дозволяються після першого згадування повної назви. У першому випадку її зазначають у дужках.

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]).

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей

авторського написання.

Використання лапок у курсовій роботі повинно бути одного формату – “...”.

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.

Ілюстрації і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Рис. 2.1” означає перший рисунок в другому розділі, “Рис. 3.3” – третій рисунок в третьому розділі. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним жирним шрифтом.

Наприклад:

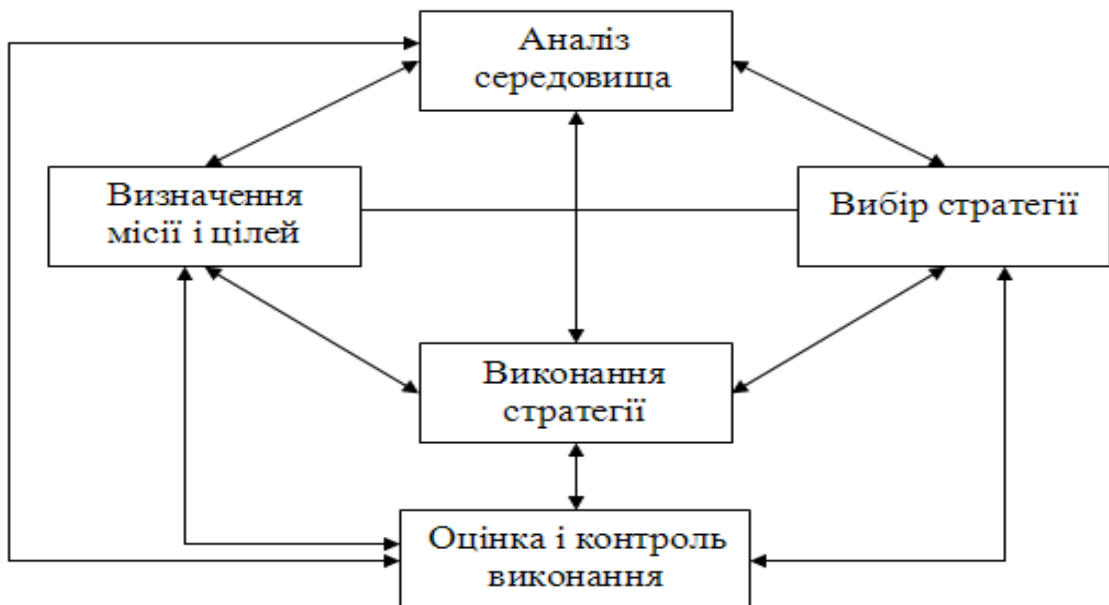


Рис. 2.1 Вибір стратегії*

**Джерело: власна розробка автора.*

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту жирним шрифтом. Назва і слово “Таблиця” починаються з великої літери. Слово “Таблиця” друкують курсивом праворуч, над правим верхнім кутом

заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть “Продовження табл...”, якщо таблиця не завершується однією сторінкою. Нумерують таблиці послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: “Таблиця 1.1” означає перша таблиця в першому розділі, “Таблиця 3.4” – четверта таблиця в третьому розділі.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Формулювання стратегічної місії організації*

Чинники місії	Характеристика чинника
Коротка історична довідка про організацію	Виникнення організації та її основні здобутки на цьому шляху. Імідж організації, її відповідальність перед суспільством
Товари/послуги	Потреби, які прагне задовольнити організація. Товари і послуги, які вона пропонує. Призначення товарів. Рівень задоволення потреби споживача. Базова технологія, яку використовує організація
Уявлення про себе	Особливості і конкурентні переваги, якими організація володіє

*Джерело: [1, с. 152].

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. Бібліографічний опис списку використаних джерел в індивідуальному завданні повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

5. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У встановлений термін студент здає курсову роботу на кафедрі управління та бізнес-адміністрування для перевірки. Роботи, які не відповідають встановленим вимогам повертаються на доопрацювання. Студент має право виправити зауваження до захисту.

На кожну курсову роботу науковий керівник дає рецензію, у якій визначає позитивні аспекти і недоліки роботи. Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту.

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

- 1) роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, встановлених кафедрою;
- 2) роботу написано на тему, що не погоджена з викладачем;
- 3) роботу виконано не самостійно;
- 4) структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- 5) курсову роботу не зброшуровано.

У випадку не зарахування курсової роботи студент зобов'язаний її доопрацювати відповідно до зауважень викладача у визначені терміни.

Курсову роботу, оцінену науковим керівником позитивно, студент захищає перед комісією. На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання рецензента і членів комісії. Захищені курсові роботи здаються й зберігаються в архіві на протязі 3-х років після часу закінчення студентом навчального закладу.

6. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись такими критеріями:

1) актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;

2) методично-теоретичний рівень курсової роботи;

3) використання в роботі практичного матеріалу суб'єктів господарювання;

4) уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядного матеріалу;

5) відображення нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради, уряду України і Національного банку України щодо вдосконаленню проблемних питань роботи;

6) творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходити до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;

7) загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимоги щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо);

8) при опрацюванні роботи доцільно також урахувати думку наукового керівника.

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	зараховано
80-89	B	
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
25-49	FX	не зараховано
0-24	F	

Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

Своєчасність виконання	Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Оформлення та стиль викладу	Захист	Всього
5	20	20	20	5	30	100

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

1) **“відмінно”** при дотриманні всіх вимог до написання роботи, вільному володінні опрацьованим матеріалом, глибокому розумінні проблем, поставлених у роботі, вмінні робити висновки та без зауважень виконувати практичні завдання;

2) **“добре”** – при повному використанні рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті;

3) **“задовільно”** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновків. Допущені помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи при її захисті;

4) **“незадовільно”** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань та практичних навичок з основних питань теми.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Академічна доброчесність. URL: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>
2. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум : навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. ТНЕУ, 2018. 64 с.
3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Особливості та важливість формування стратегії розвитку для територіальної громади. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. 2022. Т. 33 (72), № 2. <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2022.2/21>
4. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Методика оцінки рівня ефективності стратегії розвитку територіальної громади. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University.
5. Якубів В. М., Боришкевич І. І., Шматковська Т. О., Якубів Р. Д. Система стратегічного управління персоналом в органах публічного управління. Вісник Прикарпатського університету. 2020. Вип. 15. С. 3-6.
6. Yakubiv V., Boryshkevych I., Piatnychuk I., Iwaszczuk N., Iwaszczuk A. Strategy for the Development of Bioenergy Based on Agriculture: Case for Ukraine. International Journal of Renewable Energy Research. 2020. Vol. 10. № 3. P. 1092-1102. 13
7. Довгань Л. Є. Стратегічне управління : навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2019. 440 с. 12. Довгань Л., Каракай Ю., Артеменко Л. Стратегічне управління : навч. посіб. К.: «Центр навчальної літератури», 2019. 440 с.
8. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС. 2021. 208 с.
9. Іцхак Адізес. Управління життєвим циклом корпорацій : книга. Х. : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 496 с.
10. Казимир В. В. Моделі та методи стратегічного управління в органах виконавчої влади України : навч. посіб. Чернігів : ЧНТУ, 2018. 151 с.

11. Кравченко О. І. Стратегічне управління у сфері публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 137 с.
12. Стратегічне планування в регіонах Європейського союзу. URL : <http://www.cor.eu.int/home.htm>
13. Стратегічне управління та політичне прогнозування в публічній сфері : навч. посіб.; за заг. ред. С. О. Телешуна, д-ра політ. наук, проф.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Каф. публ. політики та політ. аналітики. Київ : НАДУ, 2018. 190 с.
14. Сучасні технології стратегічного управління в умовах євроінтеграції : монографія; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. І. О. Кузнецової ; Одес. нац. екон. ун-т. Харків : ПромАрт, 2018. 184 с.
15. Тертичка В. В. Стратегічне управління : підручник. К. : «К.І.С.», 2017. 932 с. 25. Токмакова І., Дикань В., Зубенко І., Маковоз О., Шраменко О. Стратегічне управління : навч. посіб. К. : «Центр навчальної літератури», 2019. 272 с.
16. Трещов М. М. Концептуальні засади стратегічного управління ресурсним забезпеченням місцевих бюджетів : монографія; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ : Монолит, 2018. 307 с.
17. Український медіа-сервер (ЗМІ – преса, радіо, телебачення, органи законодавчої та виконавчої влади). URL : <http://www.vlada.kiev.ua/usm>
18. Чан Кім В., Рене Моборн Стратегія блакитного океану : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 270 с.

8. ДОДАТКИ

Додаток А

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. SMART спеціалізація як інноваційний метод стратегічного планування розвитку регіону
2. Визначення цілей, візії та місії публічної організації
3. Вимоги до системи стратегічного контролю
4. Впровадження стратегії блакитного океану
5. Етапи становлення і розвитку стратегічного управління
6. Етапи формування стратегії у публічній сфері
7. Загальна схема процесу формування стратегії у публічній сфері
8. Концепція управління життєвим циклом організації І. Адізеса РАЕІ
9. Методи формування стратегії публічних установ і організацій
10. Методика оцінки рівня ефективності реалізації стратегії розвитку територіальної громади
11. Методика реалізації стратегії публічних установ і організацій
12. Методичні основи стратегічного планування та управління діяльності центральних органів виконавчої влади
13. Методологія вироблення і прийняття стратегічних рішень у публічній сфері
14. Методологія стратегічного розвитку: підходи, значення і роль
15. Механізм розробки стратегії блакитного океану
16. Моніторинг і оцінка виконання стратегічних планів як складові публічного управління
17. Моніторинг і оцінювання у стратегічному публічному управлінні
18. Обґрунтування необхідних перетворень за моделлю організаційного розвитку Л. Грейнера
19. Організація формування стратегії в організаціях публічної сфери
20. Особливості стратегічного планування на державному рівні
21. Особливості стратегічного планування на місцевому рівні
22. Оцінка ресурсів і ефективності їх використання в організації
23. Переваги і недоліки методу SMART спеціалізації
24. Практичні підходи у побудові стратегічного плану за SMART методом
25. Приведення структури у відповідність зі стратегією
26. Призначення та види контролю в організаціях публічної сфери
27. Проблеми формування та досягнення стратегічних пріоритетів
28. Процес стратегічного управління у публічній сфері
29. Ресурсне забезпечення реалізації стратегій державних установ і організацій
30. Рівні стратегічного управління у публічній сфері
31. Розробка місії та системи стратегічних цілей організації
32. Стратегічне бачення об'єкта публічної сфери
33. Стратегічне планування в державних установах і організаціях

34. Стратегічне планування та управління в територіальних громадах
35. Стратегічне планування та управління місцевого самоврядування
36. Стратегічне прогнозування регіонального розвитку
37. Стратегія блакитного і червоного океану
38. Стратегія розвитку територіальної громади: обов'язкові складові
39. Стратегія сталого розвитку «Україна – 2030» та впровадження в Україні європейських стандартів життя
40. Стратегія сталого розвитку територіальних громад в контексті відповідності 17 Цілям сталого розвитку
41. Сутність і методи аналізу середовища функціонування об'єкта публічної сфери
42. Сутність та особливості стратегічного управління сталим розвитком в публічній сфері
43. Сучасні тенденції структурних змін
44. Технологія SWOT-аналізу
45. Фактори, які формують вибір стратегії
46. Види стратегій для різних за розміром об'єктів у публічній сфері
47. Формування регіональних стратегій розвитку
48. Формування та реалізація державних цільових програм
49. Характеристика концепцій життєвого циклу, які враховуються в процесі стратегічного управління
50. Цілі сталого розвитку: стратегічні завдання та індикатори для України

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
 Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
 Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

Спеціальність _____

Освітня програма _____

ЗАТВЕДЖУЮ
завідувач кафедри

_____ (підпис)
 “ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу

Студента _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: _____

затверджена _____ № від “ ___ ” _____ 20__ р.

2. Термін здачі студентом закінченої роботи “ ___ ” _____ 20__ р.

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): _____

5. Перелік графічного матеріалу: _____

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

Дата видачі завдання: “___” _____ 20__р.

Студент:

(підпис)

Керівник:

(підпис)

Додаток В

РЕЦЕНЗІЯ
на курсову роботуСтудента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

1. Актуальність теми курсової роботи: _____

2. Найбільш суттєві висновки і рекомендації: _____

3. Практична цінність розроблених питань: _____

4. Наявність недоліків: _____

5. Загальний висновок: _____

Науковий керівник _____

(посада, місце роботи, вчений ступінь, звання)

(прізвище та ініціали)_____
(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток Д

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

на тему: _____

Студента ___ курсу,
групи _____
спеціальності _____,
освітньої програми _____

(ПІБ студента)

Керівник: _____
(ПІБ)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	4
1.1. Публічне управління зайнятістю населення: структура, функції, значення.....	4
1.2. Системи публічного управління зайнятістю населення в системі державного управління.....	9
1.3. Нормативно-правове регулювання системи публічного управління зайнятістю населення в Україні	14
РОЗДІЛ ІІ. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	20
2.1. Історія розвитку системи публічного управління зайнятістю населення в Україні	20
2.2. Система публічного управління зайнятістю населення в умовах децентралізації влади в Україні.....	25
2.3. Порівняльна характеристика результатів діяльності менеджерів на різних етапах життєвого розвитку компаній.....	30
РОЗДІЛ ІІІ. ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАЙНЯТІСТЮ НАСЕЛЕННЯ	36
3.1. Інноваційні моделі організації системи публічного управління зайнятістю населення в різних країнах світу	41
3.2. Напрямки підвищення ефективності публічного управління зайнятістю населення в Україні.....	46
ВИСНОВКИ	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	55
ДОДАТКИ	60