

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА



Факультет управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання та оформлення курсових робіт
Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з
стратегічного управління в публічній сфері

зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» за
освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2025

Методичні рекомендації до виконання Курсових робіт з стратегічного управління у публічній сфері для студентів ОР “бакалавр” зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою “Публічне управління та адміністрування” / В.М. Якубів, І.Г. Сурай, О.І. Жук, О.А. Дегтяр, Н.В. Гой, Н.Ю. Драбчук, А.В. Матійчик, Н.А. Пітей, Ю.Д. Стефанчук, В.І.Мельничук. Івано-Франківськ: Карпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2025. 28 с.

Колектив авторів:

Рецензенти:

Сас Людмила Степанівна – доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Федорчак Ольга Василівна – доктор наук з державного управління, доцент, доцент кафедри публічного управління та публічної служби Навчально-наукового інституту адміністрування, державного управління та професійного розвитку Національного університету «Львівська політехніка».

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

ЗМІСТ

I. Мета та завдання курсової роботи	4
II. Порядок виконання курсової роботи	5
III. Зміст, структура та обсяги курсової роботи	9
IV. Вимоги до оформлення курсової роботи	12
V. Рецензування і захист курсової роботи	16
VI. Основні критерії оцінювання курсової роботи	17
Додатки	19

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 кафедрою управління та бізнес-адміністрування (*Додаток А*), яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричиняються невідпинним 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. Рецензія (Додаток Б)
2. Титульний лист (Додаток В)
3. Зміст (Додаток Д)
4. Вступ
5. Основна частина
6. Висновки
7. Список використаних джерел (Додаток Е)
8. 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 паперу 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:

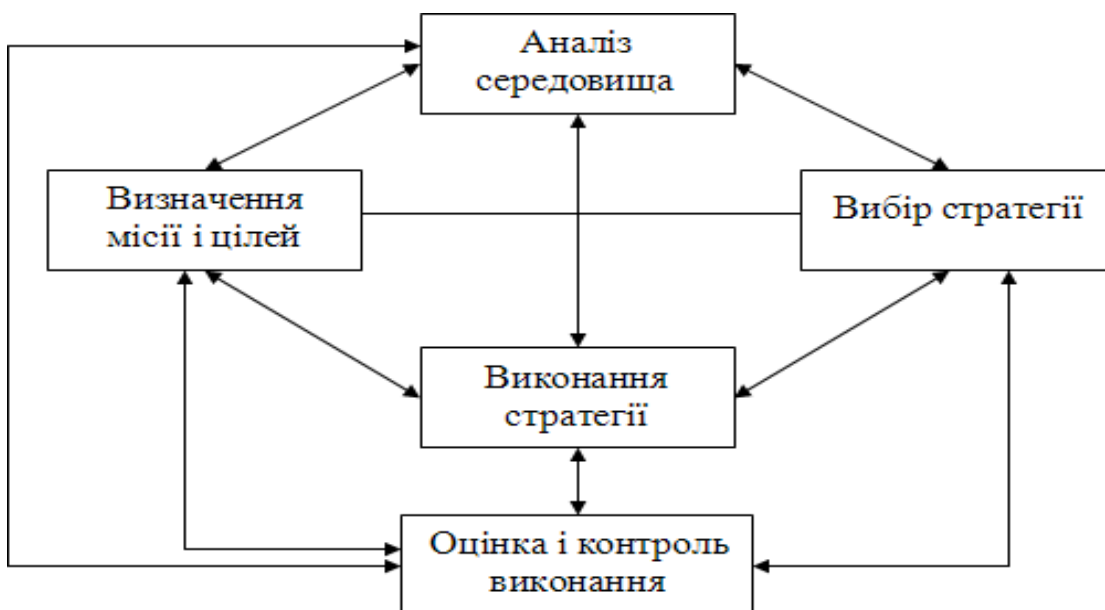


Рис. 2.1 Вибір стратегії*

**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 кафедру 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.

ДОДАТКИ

Додаток А

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Тематика курсових робіт для бакалаврів

ОП «Публічне управління та адміністрування»

1. Дослідження еволюції науки менеджменту в публічних інституціях та організаціях
2. Формування інституту управління державною службою в Україні
3. Застосування нормативно-правових методів менеджменту в публічних інституціях та організаціях
4. Дослідження переваг і недоліків командно-проектної організаційної структури в системі менеджменту публічних інституцій та організацій
5. Вплив сучасних технологій організації праці на підвищення ефективності діяльності публічного службовця.
6. Технології прогнозування пріоритетів розвитку публічних інституцій та організацій.
7. Формування концепції та управлінської політики в діяльності публічних інституцій та організацій
8. Впровадження методології тактичного та оперативного планування в діяльності публічних інституцій та організацій
9. Розробка та реалізація системи контролінгу в менеджменті публічних інституцій та організацій
10. Формування професійних компетентностей у публічних службовців
11. Реалізація антикорупційної стратегії України в публічних інституціях і організаціях
12. Оцінка ефективності управління органів місцевого самоврядування
13. Інноваційні технології та механізми публічного управління
14. Інформаційне-забезпечення органів публічного сектору для прийняття управлінських рішень
15. Ефективність та результативність управління у сфері публічного управління
16. Тайм-менеджмент в управлінській діяльності державних службовців
17. Управління персоналом у сфері публічного управління
18. Особливості прийняття управлінських рішень в публічному управлінні
19. Фіскальна та монетарна політика держави
20. Соціальні інновації в публічному управлінні
21. Державна підтримка підприємництва в Україні
22. Аграрна політика держави в умовах воєнного стану
23. Розвиток публічно-приватного партнерства
24. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування
25. Роль і вплив інформаційних технологій на публічне управління в сучасних умовах
26. Публічне управління в умовах кризи: досвід та виклики
27. Ефективність місцевого самоврядування: аналіз практик у різних регіонах України
28. Публічне управління в сфері охорони здоров'я: виклики та можливості

29. Антикорупційна політика та боротьба з корупцією в публічному секторі
30. Вплив системи мотивації працівників на продуктивність територіальної громади
31. Формування управлінського механізму публічних інституцій та організацій в Україні
32. Організаційно-правове забезпечення діяльності публічного службовця
33. Організація та удосконалення діяльності керівника органу державної влади
34. Організація діяльності апарату органів управління в публічних інституціях та організаціях
35. Формування інноваційних підходів щодо реалізації механізмів управління персоналом публічних інституцій та організацій
36. Адміністративно-правові основи інформаційного забезпечення правлінської діяльності в публічних інституціях та організаціях
37. Аналіз ефективності програми соціального забезпечення в Івано-Франківська міській громаді: вплив на якість життя та соціальну стабільність.
38. Роль та функції громадських організацій у сприянні громадянській участі та впливі на процеси публічного управління
39. Аналіз політик регіонального розвитку та їх вплив на підвищення економічної активності в Івано-Франківському регіоні
40. Вплив технологічних інновацій на трансформацію публічного управління: порівняльний аналіз країн
41. Ефективність антикорупційних стратегій та програм у сучасних державах: оцінка досягнень та викликів
42. Роль гендерної рівності у публічному управлінні: аналіз здобутків та перспективи
43. Державні цифрові платформи: проектування та використання у системі державних послуг
44. Технології підвищення відкритості публічних органів влади
45. Використання технологій штучного інтелекту для підвищення якості та результативності надання послуг публічними органами влади
46. Система цінностей та внутрішня мотивація держслужбовців
47. Підходи та технології розвитку управлінських кадрів
48. Показники та індикатори оцінки управлінського потенціалу в інституціях публічної влади
49. Інформаційно-комунікативні технології в організаціях публічного сектору
50. Підготовка і прийняття управлінських рішень в публічних організаціях

РЕЦЕНЗІЯ
на курсову роботу

Студента _____
(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.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Факультет управління

Кафедра публічного управління та 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)

м. Івано-Франківськ – 20____

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ I. 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 II. 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 III. 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

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)	
Один автор	Свидрук І. І. Креативний Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
Два автори	Ігнат'єва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
Три автори	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
Чотири автори	Публічне управління та адміністрування. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
Більше чотирьох авторів	Публічне управління та адміністрування суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
Автореферат	Велешук С. С. Бренд-Публічне управління та адміністрування в стратегічному розвитку підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (легка промисловість)" / Тернопільський нац. економ. університет. Київ, 2008. 22 с.
Дисертація	Осіпова А.Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей	Інноваційні технології в Публічне управління та адміністрування і та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)	
Один автор	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, Публічне управління та адміністрування. 2013. Вип.13. С. 201-211.
Два автори	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.

<i>Три автори</i>	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-Публічне управління та адміністрування як невід’ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
-------------------	--

1	2
<i>Електронний ресурс</i>	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).