

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне управління» (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. К. В. Пастух. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 17 с.

Укладач канд. наук з держ. упр., доц. К. В. Пастух

Рецензент

С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 29.08.2019*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Вимоги до написання курсової роботи.....	5
2 Вимоги до оформлення курсової роботи.....	7
3 Підготовка та захист курсової роботи.....	9
Список рекомендованих джерел.....	11
Додатки.....	13

ВСТУП

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне управління» містять матеріали, які необхідно використовувати в процесі її підготовки, дотримуючись усіх стандартів по її оформленню.

Курсова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи із елементами дослідження, що виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань і практичних навичок з питань стратегічного управління.

Основними завданнями курсової роботи є:

- систематизація теоретичних знань з навчальної дисципліни;
- розвиток умінь опрацювання наукових джерел;
- формування дослідницьких умінь;
- розвиток вміння аналізувати передовий досвід та узагальнювати власні спостереження;
- формування вміння практичної реалізації результатів дослідження проблеми в розробках, виконаних самостійно.

Курсова робота дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за визначеною темою. Виконання курсової роботи необхідне для розширення, систематизації, закріплення та поглиблення теоретичних знань і вироблення практичних навичок щодо стратегічного управління.

1 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має складатися з таких частин:

- титульного аркуша;
- змісту;
- вступу;
- основної частини, яка містить:
 - розділ 1;
 - розділ 2;
 - розділ 3;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Обсяг курсової роботи має становити **30–40 сторінок** без урахування додатків та списку використаних джерел. Першим аркушем курсової роботи є *титул*, приклад оформлення якого та його змісту наведено у додатку А. Приклад оформлення *змісту* курсової роботи подано в додатку Б.

У *вступі* курсової роботи має бути зазначено проблему, що потребує вирішення, а також ступінь її розкриття в науковій літературі. Також необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, сформулювати мету і завдання, які вирішуватимуться в роботі. У вступі має бути описано суть об'єкту і предмету дослідження, методи наукових досліджень. Обсяг вступу роботи – 2-3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності проведення досліджень за обраною темою [9]. *Метою* курсової роботи є науковий результат, який має бути отриманий внаслідок вивчення визначеної проблеми. Вона полягає в аналізі проблеми, яка відбита в її назві. Завдання витікають з мети і служать для того, щоб розглянути (описати, виявити) основні аспекти визначеної проблеми. *Об'єктом* дослідження є область об'єктивно існуючого наукового знання, у рамках якої знаходиться те, що буде досліджуватися. *Предмет* дослідження – це частина об'єктивно існуючого знання – об'єкта дослідження (предмет більш

вужька область дослідження, порівняно з об'єктом), яка досліджується [10].
Методи дослідження – способи набуття наукових знань, умінь, практичних навичок [9].

Основна частина курсової роботи містить теоретичний, аналітичний та рекомендаційний розділи, які можуть складатися з підрозділів та підпідрозділів. Наприкінці розділів мають бути сформульовані висновки, в яких стисло узагальнені результати досліджень. Обсяг кожного розділу має бути в межах 8–10 сторінок. Обсяг основної частини – 25–30 сторінок.

У *першому теоретичному розділі* основної частини курсової роботи необхідно розглянути теоретичні аспекти проблеми, яка розглядається, визначити проблемні області досліджуваної проблеми.

У *другому аналітичному розділі* необхідно зробити аналіз та розкрити зміст питання на прикладі організації, регіону чи територіальної громади.

Третій рекомендаційний розділ має містити пропозиції щодо вирішення проблемного питання, яке досліджується. У цьому розділі необхідно запропонувати заходи щодо удосконалення проблем, виявлених під час аналізу.

У **висновках** підводяться підсумки проведеного дослідження, узагальнюється суть поставленої проблеми, наводяться рекомендації щодо використання отриманих науково-практичних результатів. Висновки формулюються відповідно до поставлених у курсовій роботі завдань. Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

До **списку використаних джерел** слід включити джерела, на які спирався автор у процесі написання курсової роботи, та зробити відповідні посилання на них у тексті самої роботи. Список використаних джерел складається із нормативно-правових документів, словників, монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей вітчизняних та зарубіжних авторів, інформаційних ресурсів Інтернету та розміщується після висновків.

Допоміжні матеріали, які не внесені до основної частини, наводяться у **додатках**. Додатки розміщуються після списку використаних джерел.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути оформлена згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». Її виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210мм × 297 мм). Шрифт – Times New Roman, розмір 14 мм, міжрядковий інтервал – 1,5, абзац – 1,25 см. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» слід друкувати посередині рядка великими літерами без крапки вкінці. Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію розділів, підрозділів, таблиць, ілюстрацій, додатків подають арабськими цифрами без знака №. *Підрозділи* мають порядкову нумерацію в межах відповідного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номеру підрозділу крапку не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки на ньому не проставляють. На наступних сторінках номер сторінки ставлять у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації слід позначати словом «Рисунок...» і нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу, порядкового номера ілюстрації, які відокремлені крапкою. На ілюстрації має бути посилання у тексті.

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. *Таблицю* має бути розміщено безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і

відбивати зміст цієї таблиці. Слово «Таблиця» розміщують над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить до наступної сторінки, то на ній пишуть «Продовження таблиці...», із зазначенням номера таблиці. На таблицю має бути посилання у тексті.

Формули нумерують у межах розділу та розташовують посередині безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, та відокремлюють від тексту одним вільним рядком. Номер формули має складатися з номера розділу та порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Номер формули потрібно зазначити на рівні формули у дужках у крайньому правовому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта слід наводити з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу зі слова «де» без двокрапки.

На *список використаних джерел*, до якого включаються джерела інформації, що використані при підготовці курсової роботи, мають бути посилання в тексті роботи. Ці посилання зазначають порядковим номером за переліком посилань, який виділяють квадратними дужками. У дужках зазначають джерело та сторінку (наприклад, [12, с. 6]). Список використаних джерел складається відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання та розміщується після висновків. *Додатки* друкуються з нової сторінки, мають порядкову нумерацію та назви, що відповідають їхньому змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує нумерацію сторінок тексту курсової роботи. Слово «Додаток» та його назву друкують малими літерами (крім першої великої і великої літери, що його позначає) з правового рядка. Якщо зміст додатка переходить до наступної сторінки, то на ній у верхньому правому куті пишуть «Продовження додатку...». Додатки позначають великими літерами української абетки, окрім Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

3 ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студенти обирають тему із запропонованих у Додатку В тем курсових робіт з навчальної дисципліни «Стратегічне управління», формують структуру курсової роботи та погоджують її з науковим керівником. Залежно від ходу дослідження формування структури може уточнюватися.

Далі студенти здійснюють складання бібліографічного опису визначеної проблеми, спираючись при цьому на запропоновані в цих методичних рекомендаціях видання, а також доповнюючи його іншими джерелами, якими можуть бути, наприклад: нормативно-правові документи, довідники, монографії, наукові статті, підручники, навчальні посібники, статистичні збірки, інформаційні бюлетені.

Під час написання курсової роботи студент має систематизувати і роботи аналіз фактичного матеріалу, робити узагальнення, висновки і надавати конкретні пропозиції щодо досліджуваної проблеми.

Студенту необхідно представити на перевірку науковому керівникові остаточний варіант курсової роботи. Науковий керівник перевіряє представлену курсову роботу, після перевірки допускає її до захисту. Курсова робота допускається до захисту за умови відповідності її змісту і оформлення вимогам, сформульованим в методичних рекомендаціях. Для захисту автор готує коротке усне повідомлення, в якому викладає основні положення роботи і власні висновки по найважливіших аспектах теми. У виступі відображають актуальність проблеми, мету і завдання дослідження, його зміст і результати. Щоб виклад матеріалу був логічним і послідовним, рекомендується скласти не тільки план доповіді, але і підготувати його повний текст. Слід підготувати для захисту курсової роботи схеми, таблиці, графіки в якості роздаткового матеріалу. Також студент може підготувати електронну презентацію. Після викладу матеріалу студент повинен відповісти на питання, які керівник, та студенти можуть йому задати за змістом роботи. Захист курсової роботи організовується в день і годину, що встановлюється керівником курсової роботи. Захист курсової

роботи, як правило, проводиться публічно, у присутності студентської групи, індивідуально, із залученням опонентів з числа студентів. Вона полягає в короткій доповіді виконавця курсової роботи і в його відповідях на питання по суті виконаної роботи. Вимоги до змісту і тривалості доповіді визначаються науковим керівником [10].

Автор курсової роботи повинен продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджується [9].

Критерії оцінювання курсової роботи:

- відповідність оформлення курсової роботи діючим стандартам вищої освіти;
- логічність структури роботи;
- знання фундаментальної літератури з визначеної проблеми;
- багатство фактичного матеріалу, що узагальнюється в роботі, і його оригінальність;
- вміння систематизувати і класифікувати фактичні дані;
- виявлення в роботі типових явищ в області, що вивчається;
- наявність закономірностей, відкритих дослідником [10].

Оцінка за курсову роботу виставляється з урахуванням якості роботи, обґрунтованості і її оригінальності, дотримання вимог до оформлення, змісту доповіді при захисті роботи, відповідей на питання і зауваження.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Ансофф И. Стратегическое управление : пер. с англ. / И. Ансофф – М. : Экономика, 1989. – 519 с.
2. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
3. Енциклопедичний словник з державного управління / [уклад. : Ю. П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін. ; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна]. – Київ : НАДУ, 2010. – 820 с.
4. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; [наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін.]. Т.2 : Методологія державного управління / [наук.-ред. колегія : Ю. П. Сурмін (співголова), П. І. Надолішній (співголова) та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 692 с.
5. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; [наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін.]. Т. 5 : Територіальне управління / [наук.-ред. колегія : О. Ю. Амосов (співголова), О. С. Ігнатенко (співголова) та ін.]; за ред. О. Ю. Амосова, О. С. Ігнатенка, А. О. Кузнецова – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011.– 408 с.
6. Кайлюк Є. М. Стратегічний менеджмент : навч. посібник / Є. М. Кайлюк, В. М. Андрєєва, В. В. Гриненко ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2010. – 279 с.
7. Мескон М. Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: «Дело», 1992. – 702 с.
8. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» для студентів бакалаврату усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 27 с.

9. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Організаційна культура» (для студентів 5 курсу спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» денної форми навчання) / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. С.О. Гайдученко. – Харків : ХНУМГ, 2015. – 15 с.

10. Положення про організацію освітнього процесу в ХНУМГ ім. О.М. Бекетова. – Харків, 2018. – 25 с. Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2016_Edited_02.pdf.

11. Про вищу освіту: Закон України від 1 липн. 2014 р. № 1556-VII // ВВР України. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.

12. Романюк С. А. Теорія та практика стратегічного управління : монографія / С. А. Романюк. – Київ : НАДУ, 2019. – 232 с.

13. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти . – Київ, 2018. – 13 с. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf>.

14. Стратегічне планування : навч. посіб. / М. А. Латинін, Т. М. Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. – 2-ге вид., перероб. та допов. – Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2013. – 248 с.

15. Стратегічне планування : навч. посібник / О. Берданова, В. Вакуленко, В.Тертичка. – Львів : ЗУКЦ, 2008. – 138 с.

16. Стратегічне управління: навчальний посібник для студентів усіх форм навчання напряму 6.030601 «Менеджмент» / Гевко О.Б., Шведа Н.М. – Тернопіль ФОП Паляниця В. А., 2016. – 152 с.

17. Тертичка В. В. Стратегічне управління : навч. посіб. / В. В. Тертичка.– К. : НАДУ, 2014. – 196 с.

18. Шершньова З. Є. Стратегічне управління: підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Вид-во КНЕУ, 2004.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення та змісту титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Курсова робота

на тему

«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ»

Виконав: студент ___ курсу
групи _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____
(прізвище та ініціали)

ХАРКІВ – 2020

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.....	5
1.1 Сутність стратегічного управління у публічній сфері.....	5
1.2 Зміст механізмів стратегічного управління у публічній сфері.....	8
1.3 Підходи до стратегічного управління у публічній сфері за кордоном.....	11
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ЗДІЙСНЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.....	14
2.1 Особливості стратегічного управління у публічній сфері...	14
2.2 Сучасний стан функціонування механізмів стратегічного управління у публічній сфері.....	17
2.3 Моніторинг та оцінювання стратегічного управління у публічній сфері.....	20
РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.....	23
3.1 Основні напрямки щодо вдосконалення стратегічного управління з метою підвищення його ефективності.....	23
3.2 Рекомендації щодо впровадження системи стратегічного управління у публічній сфері.....	26
3.3 Шляхи вдосконалення механізмів стратегічного управління у публічній сфері.....	29
ВИСНОВКИ.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36
ДОДАТКИ.....	39

ДОДАТОК В

Теми курсових робіт з навчальної дисципліни «Стратегічне управління»

1. Стратегічне управління у публічній сфері.
2. Стратегічне управління: характеристики та особливості.
3. Становлення та розвиток стратегічного управління.
4. Організаційне забезпечення стратегічного управління.
5. Інформаційне забезпечення стратегічного управління.
6. Роль стратегічного управління у розвитку публічних організацій.
7. Система стратегічного управління.
8. Моніторинг й оцінювання в стратегічному управлінні.
9. Стратегічне управління на регіональному рівні.
10. Стратегічне управління на місцевому рівні.
11. Стратегічне планування регіонального розвитку.
12. Особливості стратегічного планування на місцевому рівні.
13. Формування стратегій у публічній сфері.
14. Реалізація стратегій у публічній сфері.
15. Стратегії інноваційного територіального розвитку.
16. Стратегічний підхід до управління.
17. Стратегічне планування сталого розвитку області.
18. Формування стратегії сталого розвитку області.
19. Механізм реалізації стратегії сталого розвитку області.
20. Формування та реалізація стратегії розвитку міста.
21. Стратегічні напрями розвитку.
22. Розробка стратегічного плану регіону.

23. Розробка стратегічного плану об'єднаної територіальної громади.
24. Стратегічний розвиток регіонів в умовах децентралізації влади.
25. Стратегічне управління соціально-економічним розвитком територій.
26. Стратегічне планування соціально-економічного розвитку територій.
27. Стратегічне управління розвитком територій за кордоном.
28. Стратегічне планування розвитку територій за кордоном.
29. Механізми стратегічного управління розвитком територій.
30. Управління стратегічними змінами у публічній сфері.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

*(для студентів бакалавріату всіх форм навчання
спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **ПАСТУХ** Катерина Валеріївна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *К. В. Пастух*

План 2019, поз. 464М

Підп. до друку 03.02.2020. Формат 60 × 84 / 16.
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 0,7.
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.