



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,  
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ  
З ДИСЦИПЛІНИ  
МЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
ОПП «Публічне управління та адміністрування»

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту курсової роботи з дисципліни «Менеджмент публічних установ і організацій» (для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»). Укладач О.М. Сафронова. Київ: НАСОА, 2023. 19 с.

**Рецензенти:**

**Бондарук Т.Г.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування НАСОА

**Матвєєва Н.М.**, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки та маркетингу Харківського національного університету міського господарства ім. О.М. Бекетова

*Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління (протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.)*

*Схвалено на засіданні вченої ради фінансово-економічного факультету (протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.)*

## ЗМІСТ

<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>5</b>
<b>II. ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....</b>	<b>11</b>
<b>Додаток А. Перелік тем курсових робіт.....</b>	<b>16</b>
<b>Додаток Б.Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи .....</b>	<b>19</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здобувачі вищої освіти виконують курсову роботу з навчальної дисципліни «Менеджмент публічних установ і організацій».

Основна мета курсової роботи – перевірка ступеня засвоєння студентом теоретичних і практичних питань навчального курсу, що визначає вміння узагальнювати і аналізувати процеси та відносини на рівні публічних установ і організацій. Курсова робота є важливим підготовчим етапом до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, тому у процесі виконання курсової роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання відповідних загальнотеоретичних і загальноуправлінських дисциплін навчального плану;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;

- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління;

- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та відносин у сфері менеджменту публічних установ і організацій.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні набути такі фахові компетентності:

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Здобувачі вищої освіти повинні демонструвати такі програмні результати навчання:

ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Курсова робота виконується на основі вітчизняної та зарубіжної літератури з публічного управління та адміністрування, аналізу практичного досвіду діяльності публічних установ і організацій.

## **I. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота виконується на основі вітчизняної та зарубіжної літератури з публічного управління та адміністрування, аналізу практичного досвіду діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування у такій послідовності:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану її виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру.
7. Захист курсової роботи перед комісією.

Темою курсової роботи є одна з актуальних проблем державного та регіонального управління, яка відповідає компетенціям, передбаченим освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра спеціальності 281 «Публічне

управління та адміністрування». Тема курсової роботи вибирається здобувачами вищої освіти відповідно до тематики розробленої та затвердженої кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління. Кожному здобувачу вищої освіти надається право самостійного вибору теми курсової роботи, проте він може запропонувати власну тему, попередньо обґрунтувавши доцільність її вибору.

Тематика курсових робіт наведена у додатку А.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування студента, надає допомогу у складанні плану курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, надає консультації щодо підготовки до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри, які мають науковий ступінь.

## **II. ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

- 2.1. Обсяг курсової роботи повинен становити – 35-40 сторінок.
- 2.2. Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає джерела інформації.
- 2.3. План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити два-три параграфи; висновки; список використаних джерел; додатки (за необхідністю).

У **Вступі** обов'язково висвітлюється актуальність, зазначається мета та завдання дослідження. Мета дослідження формулюється виходячи з обраної теми курсової роботи.

В **основних розділах** курсової роботи проводиться теоретичне (та в деяких випадках практичне) обґрунтування, визначається роль і місце досліджуваних явищ та процесів.

У **першому розділі** обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, надається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою роботи. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому – відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, а також методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, що дає змогу перейти у наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

**Висновки** наводяться в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження.

### **ІІІ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка (див. додаток Б);
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі потреби).

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

**Мова курсової роботи** - державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Текст курсової роботи повинен бути набраний в редакторі Word, з використанням шрифту Times New Romans, розмір 14 з інтервалом 1,5.

Текст роботи необхідно друкувати на білому папері формату А4, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм (без врахування відступу на брошурування, додатково – 10 мм), праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

**Титульна сторінка** містить найменування закладу вищої освіти, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про виконавця, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (додаток Б).

**Зміст** містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом.

**Заголовки структурних частин** курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкуються великими літерами, шрифт «напівжирний» по центру до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу (відступ 1,25 мм), шрифт «напівжирний». Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.



Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами **без** знаку №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.2» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

**Ілюстрації** (схеми, графіки тощо) і **таблиці** слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках курсової роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому, в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують

симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1-9]...».

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть

скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

**Висновки** відображають основні результати дослідження, які проведені за темою курсової роботи. Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

**Список використаних джерел** вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації, здійснюється відповідно до діючих стандартів.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Відповідно до графіку написання курсової роботи, здобувач вищої освіти у встановлені строки подає науковому керівникові відповідні розділи та завершену роботу у цілому.

Науковий керівник опрацьовує курсову роботу здобувача вищої освіти, за наявності зауважень проводить роз'яснення їх суті студенту і повертає роботу для доопрацювання.

Здобувач вищої освіти після доопрацювання курсової роботи відповідно до зауважень і рекомендацій наукового керівника, надає завершений варіант курсової роботи науковому керівникові на предмет отримання дозволу на захист курсової роботи.

Відповідно до розділу 11 «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Національній академії статистики, обліку та аудиту» курсові роботи підлягають перевірці на академічний плагіат.

Перед прийняттям рішення про допуск до захисту курсова робота підлягає перевірці на плагіат. Завідувач кафедри організовує перевірку роботи на плагіат за допомогою сервісу Unicheck, яка рекомендована МОН України для використання закладами вищої освіти. Відповідно до п. 4 «Положення про перевірку академічних та наукових текстів на плагіат в Національній академії статистики, обліку та аудиту» до захисту допускається курсова робота, оригінальність тексту якої становить не нижче 51%. Відповідна довідка про рівень оригінальності тексту, роздрукована з сервісу Unicheck додається до курсової роботи.

При оцінці курсової роботи враховується її теоретичний рівень і практичне значення, використані джерела, знання студентом основних положень щодо вирішення проблем за темою курсової роботи, які висвітлені в літературних джерелах, правильність постановки цілей і завдань дослідження, самостійність і повнота їх вирішення, оформлення, а також вміння здобувача вищої освіти представити на захисті сутність і зміст своєї роботи, правильність відповідей на поставлені запитання, вміння відстоювати свою позицію, вести наукову дискусію.

Для здобувачів вищої освіти, які не захистили курсову роботу у встановлені строки з поважних причин, підтверджених документально, завідувачем кафедри може бути призначений окремий захист.

Під час виконання курсової роботи здобувач вищої освіти демонструє: вміння аргументовано викладати матеріал, доцільно використовувати аналітичні, статистичні та інші методи наукового дослідження, володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з літературними джерелами.

Критеріями оцінювання курсової роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- рівень розв'язання сформульованих завдань і досягнення поставленої мети дослідження;
- рівень наукового обґрунтування результатів проведеного дослідження;
- ступінь самостійності проведення дослідження та наявність власних міркувань, узагальнень, висновків, результатів;
- науковість стилю викладення;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок, а також рівень грамотності викладення матеріалів дослідження;
- правильне оформлення роботи відповідно до державних стандартів (при значних відхиленнях від встановлених вимог курсової

робота може бути взагалі недопущена до захисту, або це суттєво вплине на загальну оцінку).

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів дослідження реального сектора економіки, підприємства, організації за обраною темою і обґрунтованих пропозицій, виконана з порушенням затвердженого графіку, містить ознаки плагіату, до захисту не допускається.

За курсову роботу здобувач вищої освіти може отримати максимум 100 балів. Критерії оцінювання знань студентів наведені у табл. 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*Оцінка «А» (90-100 балів).* Курсова робота виконана на високому науковому рівні; містить елементи наукової новизни; має практичне значення. Здобувач вищої освіти при виконанні курсової роботи: опрацював законодавчі та нормативно-правові документи, літературні джерела, Інтернет-ресурси з теми дослідження; аргументовано та логічно розкрив питання досліджуваної теми; сформулював висновки до кожного розділу курсової роботи; отримав позитивну рецензію наукового керівника; послідовно та логічно доповів про результати роботи під час захисту, продемонстрував глибокі знання з досліджуваної теми та вміння чітко викладати власні думки; супроводжував доповідь змістовним

ілюстративним матеріалом, в цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання членів комісії.

*Оцінка «В» (82-89 балів).* Тема курсової роботи розкрита. При висвітленні змісту деяких теоретичних питань спостерігається не достатня глибина дослідження, фіксується наявність деяких орфографічних та пунктуаційних помилок. Курсова робота оформлена в межах встановлених вимог. Здобувач вищої освіти отримав позитивну рецензію наукового керівника. Доповідь логічна. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти супроводжував доповідь змістовним ілюстративним матеріалом, але не вистачає достатньої аргументації та допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

*Оцінка «С» (74 - 81 балів).* Тема курсової роботи розкрита, але мають місце недоліки не принципового характеру. Здобувач вищої освіти отримав позитивну рецензію наукового керівника з окремими несуттєвими зауваженнями. Здобувач вищої освіти показав знання теоретичного матеріалу, проте вміння аналізувати, аргументувати свою точку зору, робити узагальнення та висновки викликають у нього труднощі. Фіксується наявність деяких орфографічних та пунктуаційних помилок. Робота оформлена в межах встановлених вимог. Доповідь логічна. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти супроводжував доповідь змістовним ілюстративним матеріалом, але деякі питання розкриті частково.

*Оцінка «D» (64-73 балів).* Тема курсової роботи, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістового характеру. Дослідження не містить елементів новизни. Здійснено переказ літературних джерел і лише на цій основі розкрито тему. Здобувач вищої освіти отримав позитивну рецензію наукового керівника з окремими слушними зауваженнями. Фіксується наявність деяких орфографічних та пунктуаційних помилок. Здобувач вищої освіти виконав курсову роботу, не дотримуючись вимог до оформлення, не виявив творчого підходу при розробленні пропозицій щодо вдосконалення діяльності досліджуваного підприємства. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти супроводжував доповідь змістовним ілюстративним матеріалом, але деякі питання розкриті частково.

*Оцінка «E» (60-63 балів).* Тема дослідження, в основному, розкрита, але мають місце недоліки змістового характеру. Дослідження не містить елементів новизни. Здобувач вищої освіти отримав позитивну рецензію наукового керівника з окремими слушними зауваженнями. Фіксується наявність орфографічних та пунктуаційних помилок. Здобувач вищої освіти виконав курсову роботу, не дотримуючись вимог до оформлення. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти не супроводжував доповідь ілюстративним матеріалом, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії. Є питання на які не було надано правильних відповідей.

*Оцінка «FX» (35 -59 балів).* Курсова робота виконана не в повномуобсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог. Фіксується наявність орфографічних та пунктуаційних помилок. Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти не супроводжував доповідь ілюстративним матеріалом, демонструє відсутність знань з предмету дослідження.

*Оцінка «F» (0-34 балів).* Курсова робота не написана і не представлена до захисту.

**ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Методи та інструменти менеджменту публічних установ і організацій
2. Інформаційно-комунікаційні зв'язки в системі менеджменту публічних установ і організацій
3. Технології проєктного менеджменту в системі функціонуванні публічних установ і організацій
4. Кадровий менеджмент публічних установ і організацій
5. Специфіка менеджменту державних установ
6. Особливості менеджменту державних унітарних комерційних підприємств
7. Менеджмент державних компаній та інтегрованих корпоративних структур.
8. Сучасні тенденції розвитку системи менеджменту публічних установ і організацій: зарубіжний досвід та практика України
9. Громадський контроль за діяльністю органів державного управління.
10. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади.
11. Ефективність діяльності посадових осіб органів влади.
12. Залучення громадськості до участі в управлінні державними і суспільними справами та контролі за функціонуванням органів влади.
13. Концептуальні засади реформування центральних та місцевих органів влади.
14. Основні напрями адміністративної реформи в Україні.
15. Підготовка та прийняття управлінських рішень в органах виконавчої влади.
16. Реформування системи державного управління відповідно до стандартів публічного адміністрування, прийнятих в Європейському Союзі.
17. Розвиток персоналу як засіб забезпечення ефективності державної служби.
18. Роль та місце керівника в управлінні органами виконавчої влади.
19. Сутність лідерства в державному управлінні.
20. Функціональний аналіз та контролінг діяльності органу державної влади.



21. Організаційно-правове та ресурсне забезпечення менеджменту публічних установ і організацій.
22. Система менеджменту публічних установ і організацій: компоненти, сутність та завдання впровадження.
23. Управлінський процес у публічних установах і організаціях: сутність та особливості впровадження.
24. Структура управління в публічних установах і організаціях: поняття та типи.
25. Сутність та специфіка стратегічного менеджменту в публічних установах і організаціях.
26. Стратегічне планування в публічних установах і організаціях.
27. Управління стратегічними змінами в публічних установах і організаціях.
28. Стратегічний аудит та контролінг у системі стратегічного менеджменту публічних установ і організацій.
29. Управління персоналом у публічних установах і організаціях.
30. Організація роботи з персоналом у публічних установах і організаціях: сутність та завдання.
31. Економічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.
32. Організаційно-розпорядчі методи управління та особливості їх застосування у публічних установах і організаціях.
33. Соціально-психологічні методи управління та особливості їх застосування в публічних установах і організаціях.
34. Технології розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у публічних установах і організаціях.
35. Інформація в системі менеджменту публічних установ і організацій.
36. Комунікації та комунікаційний процес в системі менеджменту публічних установ і організацій.
37. Зв'язки з громадськістю в системі менеджменту публічних установ і організацій.

38. Технологічні та організаційні аспекти зв'язків з громадськістю у системі менеджменту публічних установ і організацій.
- 39.Адміністративний апарат публічних установ і організацій.
40. Консультативний апарат публічних установ і організацій.

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ**

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни “Менеджмент публічних установ і організацій”

на тему:

**«СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ПУБЛІЧНИХ УСТАНОВАХ І  
ОРГАНІЗАЦІЯХ»**

Виконав(ла): студент(ка) групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Науковий керівник:

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання)

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_ Кількість балів \_\_\_\_\_