

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 здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання зі спеціальності D4 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2026

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Стратегічне управління» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності D4 – 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, 2026. – 18 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., проф. Т. В. Бельська

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 № 3 від 17 вересня 2025 року*

ЗМІСТ

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

ВСТУП

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

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

Головні завдання курсової роботи:

- систематизація теоретичних знань із навчальної дисципліни;
- розвиток уміння опрацьовувати наукові джерела;
- формування дослідницьких умінь;
- розвиток уміння аналізувати передовий досвід та узагальнювати власні спостереження;
- формування вміння практичної реалізації результатів дослідження проблеми в розробках, виконаних самостійно.

Курсова робота дає змогу 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:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина, яка містить:
 - розділ 1;
 - розділ 2;
 - розділ 3;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки.

Обсяг курсової роботи має становити **30–40 сторінок** без урахування додатків та списку використаних джерел. Першим аркушем курсової роботи є **титульний** (приклад оформлення та зміст наведено в додатку А). Приклад оформлення **змісту** курсової роботи подано в додатку Б.

У **вступі** курсової роботи має бути зазначена проблема, 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 мають бути описані суть об'єкта і предмета дослідження, методи наукових досліджень. Обсяг вступу роботи – 2–3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді аналізу та напрямів вирішення проблеми, обґрунтування необхідності проведення досліджень за обраною темою. *Метою* курсової роботи є науковий результат, отриманий внаслідок вивчення визначеної проблеми. Вона полягає в аналізі проблеми, зазначеній у її назві. Завдання випливають із мети і слугують для того, щоб розглянути (описати, виявити) основні аспекти визначеної проблеми. *Об'єктом* дослідження є область об'єктивно існуючого наукового знання, у рамках якої

міститься те, що буде досліджуватися. *Предмет* дослідження – це частина об'єктивно існуючого знання – об'єкта дослідження (предмет більш вузька область дослідження порівняно з об'єктом), яка досліджується. *Методи* дослідження – це способи набуття наукових знань, умінь, практичних навичок.

Основна частина курсової роботи містить теоретичний, аналітичний та рекомендаційний розділи, які можуть складатися з підрозділів та підпідрозділів. Наприкінці розділів мають бути сформульовані висновки, у яких 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 вдосконалення проблем, виявлених під час аналізу.

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

До **списку використаних джерел** потрібно включити джерела, які використовує автор у процесі написання курсової роботи, та зробити відповідні посилання на них у тексті самої роботи. До списку використаних джерел входять нормативно-правові документи, словники, монографії, підручники, навчальні посібники, наукові статті вітчизняних і зарубіжних авторів, інформаційні ресурси з Інтернету. Він розміщується після висновків.

Допоміжні матеріали, 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 (210 мм × 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» потрібно друкувати посередині рядка великими літерами без крапки в кінці. 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 номера підрозділу крапку не ставлять.

Сторінки потрібно 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 кутку сторінки без крапки в кінці.

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

Цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць. *Таблиця* має розміщуватися 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 на наступну сторінку, то над нею пишуть «Продовження таблиці...» і зазначають номер таблиці. На таблицю має бути посилання в тексті.

Формули нумерують у межах розділу та розташовують посередині, безпосередньо після тексту, у 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 зазначати 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, у якій вони подані у формулі. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно наводити з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки і без абзацу.

На *список використаних джерел*, до якого включаються джерела, використані під час підготовки курсової роботи, мають бути посилання в тексті роботи. Ці посилання позначають порядковим номером за переліком посилань і розміщують у квадратних дужках. У дужках зазначають джерело та сторінку, наприклад: «[12, с. 6)»». Список використаних джерел складається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання». Загальні вимоги та правила складання та розміщується після висновків.

Додатки друкують із нової сторінки відповідно до порядкової нумерації та назви, що відповідає їхньому змісту. Нумерація аркушів із додатками є продовженням нумерації сторінок тексту курсової роботи. Слово «Додаток» та його назву друкують малими літерами (крім першої великої і великої літери, що його позначає) справа. Якщо зміст додатка переходить на наступну сторінку, то на ній у верхньому правому кутку пишуть «Продовження додатка...». Додатки позначають великими літерами української абетки, окрім Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

З ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студенти обирають тему за запропонованими в додатку В тем курсових робіт із навчальної дисципліни «Стратегічне управління», формують структуру курсової роботи та погоджують її з науковим керівником. Залежно від процесу дослідження формування структури може уточнюватися.

Далі студенти складають бібліографічний опис визначеної проблеми, використовуючи запропоновані в цих методичних рекомендаціях видання, а також доповнюючи його іншими джерелами, зокрема нормативно-правові документи, довідники, монографії, наукові статті, підручники, навчальні посібники, статистичні збірки, інформаційні бюлетені.

Під час написання курсової роботи студент має систематизувати і аналізувати фактичний матеріал, робити узагальнення, висновки і надавати конкретні пропозиції щодо досліджуваної проблеми.

Студенту необхідно представити науковому керівникові остаточний варіант курсової роботи для перевірки. Науковий керівник перевіряє представлену курсову роботу й допускає її до захисту. Курсова робота допускається до захисту за умови відповідності її змісту і оформлення вимогам, зазначеним у цих методичних рекомендаціях. Для захисту автор готує коротке усне повідомлення, в якому викладає основні положення роботи і власні висновки щодо найважливіших аспектів теми. У виступі мають бути відображені актуальність проблеми, мета і завдання дослідження, його зміст і результати. Щоб виклад матеріалу був логічним і послідовним, рекомендується скласти не тільки план доповіді, але й підготувати її повний текст. Потрібно використовувати для захисту курсової роботи схеми, таблиці, графіки, оформлені у вигляді роздаткового матеріалу. Також можна підготувати електронну презентацію. Після викладу матеріалу студент повинен відповісти на запитання, які керівник та інші студенти можуть йому поставити за змістом роботи. Захист курсової роботи організовується в день і час, визначені керівником курсової роботи. Захист курсової роботи, проводиться публічно, у

присутності студентської групи, із залученням опонентів з числа студентів. Він становить коротку доповідь виконавця курсової роботи і його відповіді на запитання по суті роботи. Вимоги до змісту і тривалості доповіді визначаються науковим керівником.

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

Критерії оцінювання курсової роботи:

- відповідність оформлення курсової роботи чинним стандартам вищої освіти;
- логічність структури роботи;
- обізнаність із базовою літературою з визначеної проблеми;
- різноманітність фактичного матеріалу, що узагальнюється в роботі, і його оригінальність;
- уміння систематизувати й класифікувати фактичні дані;
- виявлення в роботі типових явищ в області, що вивчається;
- наявність закономірностей, відкритих дослідником.

Оцінка за курсову роботу виставляється з урахуванням її якості, обґрунтованості й оригінальності, дотримання вимог щодо оформлення, змісту доповіді під час захисту роботи, відповідей на запитання і зауваження.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення та змісту титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ**

Курсова робота

на тему

«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ»

Виконав (-ла): здобувач (-ка) вищої освіти
4 курсу групи ПУіА _____
спеціальності D4 «Публічне
управління та адміністрування»
освітньо-професійної програми
«Публічне управління та
адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____
(прізвище та ініціали)

ХАРКІВ – 2026

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ.....	5
1.1 Суть стратегічного управління у публічній сфері.....	5
1.2 Зміст механізмів стратегічного управління у публічній сфері.....	8
1.3 Підходи до стратегічного управління в 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 напрями 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

Орієнтовна тематика курсових робіт із навчальної дисципліни «Стратегічне управління»

1. Стратегічне управління в системі публічного управління: суть і сучасні підходи.
2. Стратегічне планування розвитку територіальних громад в Україні.
3. Механізми стратегічного управління регіональним розвитком.
4. Стратегічне управління в органах місцевого самоврядування.
5. Роль стратегічного менеджменту в реформуванні публічного сектору.
6. SWOT-аналіз як інструмент стратегічного управління в публічній сфері.
7. Формування стратегій сталого розвитку територіальних громад.
8. Стратегічне управління людськими ресурсами в органах публічної влади.
9. Цифровізація як напрям стратегічного розвитку публічного управління.
10. Стратегічні комунікації в діяльності органів державної влади.
11. Управління змінами в системі публічного управління.
12. Стратегічне управління в умовах кризових ситуацій та воєнного стану.
13. Європейський досвід стратегічного управління та можливості його застосування в Україні.
14. Стратегічне управління соціально-економічним розвитком регіону.
15. Державна стратегія регіонального розвитку України: проблеми та перспективи реалізації.
16. Стратегічне управління розвитком системи публічних послуг.

17. Інноваційні підходи до стратегічного управління в публічному секторі.
18. Роль лідерства у стратегічному управлінні організаціями публічної сфери.
19. Стратегічне управління фінансовими ресурсами територіальних громад.
20. Оцінювання ефективності стратегічного управління в органах влади.
21. Стратегічне управління антикорупційною політикою держави.
22. Стратегічне управління сферою охорони здоров'я в Україні.
23. Стратегічне управління розвитком освіти на державному та місцевому рівнях.
24. Стратегічне управління екологічною політикою держави.
25. Стратегічне управління в умовах децентралізації влади.
26. Публічно-приватне партнерство як інструмент стратегічного розвитку.
27. Стратегічне управління інвестиційною діяльністю територіальних громад.
28. Стратегічне управління розвитком міської інфраструктури.
29. Стратегічне управління безпекою територіальних громад.
30. Управління ризиками в системі стратегічного управління.
31. Стратегічне управління гуманітарною політикою держави.
32. Стратегічне управління розвитком молодіжної політики.
33. Стратегічне управління у сфері соціального захисту населення.
34. Механізми реалізації державних стратегій в Україні.
35. Моніторинг та оцінювання реалізації стратегічних програм.
36. Стратегічне управління комунальними підприємствами.
37. Стратегічне управління міжнародним співробітництвом територіальних громад.
38. Стратегічне управління відновленням територій у повоєнний період.

39. Роль громадської участі у стратегічному управлінні розвитком громад.
40. Перспективи розвитку стратегічного управління в системі публічного управління України.
 41. Стратегічне управління на регіональному рівні.
 42. Стратегії інноваційного територіального розвитку.
 43. Стратегічне планування сталого розвитку області.
 44. Формування стратегії сталого розвитку області.
 45. Формування та реалізація стратегії розвитку міста.
 46. Розробка стратегічного плану регіону.
 47. Стратегічний розвиток регіонів в умовах децентралізації влади.
 48. Стратегічне управління соціально-економічним розвитком територій.
 49. Стратегічне планування соціально-економічного розвитку територій.
 50. Зарубіжний досвід стратегічного управління людськими ресурсами.

ДОДАТОК Г

Список рекомендованих джерел для написання курсової роботи

1. Довгань Л. Є., Каравай Ю. В., Артеменко Л. П. Стратегічне управління : навч. посіб. Київ, 2022. 440 с.
2. ДСТУ 3008–2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 31 с.
3. Лозинська Т. М., Іваніна О. В., Щетініна Т. О. Публічне управління : навч. посіб. Полтава : ТОВ АСМІ, 2023. 186 с. URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/handle/123456789/15405>. (дата звернення: 10.06.2026).
4. 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. URL: https://eprints.kname.edu.ua/55293/1/2019%20464М%20МЕТОД_КуР_Стр_ат_упр.pdf (дата звернення: 10.06.2026).
5. Пендальчук Т. В. Стратегічний менеджмент у сфері публічного управління. *Modern scientific journal*. 2024. Вип. №3 (1), С. 114–123. DOI: <https://doi.org/10.36994/2786-9008-2024-3-15>.
6. Положення про академічну доброчесність та систему запобігання академічному плагіату : Наказ ректора ХНУМГ ім. О. М. Бекетова № 422-01 від 03.10.2025 р. URL: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokument_y/Положення_Положення_про_АД_2025_на_сайт.pdf (дата звернення: 10.06.2026).
7. Положення про організацію освітнього процесу в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова : Наказ ректора ХНУМГ імені О.М.Бекетова № 431-01 від 23 вересня 2024 р. URL: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Організація_освіт_процесу_2024_1.pdf (дата звернення: 10.06.2026).

8. Про вищу освіту : Закон України від 1 липн. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>. (дата звернення: 10.06.2026).

9. 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. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf> (дата звернення: 10.06.2026).

10. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Якобчук В. П. та ін. ; за заг. ред. В. П. Якобчук. Київ : Видавництво Ліра-К, 2025. 476 с. URL: http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/17297/3/PUA_2025_476.pdf (дата звернення: 10.06.2026).

11. Bovaird T., Loeffler E. Public Management and Governance. London: Routledge. 2023. 434 p. DOI: <https://doi.org/10.4324/9781003282839>.

12. Domyshche-Medyanyk Alla, Zelich Viktoria, Novikova Maryna, Bielska Tetiana, Raiko Diana. Synergistic approaches to strategic management: models and impact on the performance of organizations. *AD ALTA : Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. Vol.14. Issue 1. Special Issue XXXIX. P.120–125.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації

до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання зі спеціальності D4 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*

Редактор *О. А. Норик*

Комп'ютерне верстання *Т. В. Бельська, І. В. Волосожарова*

План 2026, поз. 245М

Підп. до друку 06.07.2026. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,0.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Чорноглазівська, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 8386 від 14.07.2025.