



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
**УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»**

Кафедра управлінських технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІН  
ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ДЛЯ  
ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»  
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ073 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
*ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ»*

Київ – 2023

УДК

С 59

**Алькема В.Г., Пазєєва Г.М.**

Методичні рекомендації до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей для здобувачів ступеня «бакалавр» за спеціальністю 073 “Менеджмент” освітньої програми «Менеджмент»/ В.Г. Алькема, Г.М. Пазєєва, – К.: Університет «КРОК», 2023. – 59с.

*Рецензенти:*

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО  
на засіданні кафедри управлінських  
технологій  
(протокол № 5 від „26” грудня 2023 р.)  
завідувач кафедри управлінських  
технологій Алькема В.Г.

© Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., 2023

© Університет «КРОК», 2023

Київ 2023р.

## ЗМІСТ

<b>Вступ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Мета та завдання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей за спеціальністю 073 «Менеджмент».....</b>	<b>7</b>
<b>2. Етапи виконання курсової роботи.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Вибір теми курсової роботи та складання плану .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Обсяг і послідовність виконання курсової роботи.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Порядок викладу матеріалу та оформлення курсової роботи.....</b>	<b>21</b>
<b>6. Порядок рецензування та захисту курсової роботи .....</b>	<b>33</b>
6.1. Умови рецензування курсової роботи .....	33
6.2. Умови захисту курсової роботи.....	35
6.3. Умови недопущення курсової роботи до захисту .....	37
<b>7. Рекомендована тематика курсових робіт з дисциплін формування загальних компетентностей за спеціальністю 073 «Менеджмент».....</b>	<b>37</b>
<b>8. Список рекомендованої літератури для написання курсової роботи. .</b>	<b>49</b>
<b>Додатки.....</b>	<b>48</b>

## ВСТУП

Сьогодні менеджмент є передовою, сучасною, надзвичайно необхідною наукою, практикою та мистецтвом управління людським колективом. Перехід України, в рамках європейської економічної інтеграції, до цивілізованого і високопрофесійного ринку неможливий без освоєння її спеціалістами знань з менеджменту.

Дисципліни, що формують фахові компетентності орієнтують студентів на осмислення основних питань управління та покликані формувати у майбутніх фахівців з менеджменту сучасне управлінське мислення, розуміння концептуальних основ системного підходу до управління підприємством (організацією), його структурними підрозділами та інфраструктурою, вміння проводити аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства, приймати обґрунтовані управлінські рішення з удосконалення всіх напрямів його діяльності.

Виконання курсової роботи з циклу формування фахових компетентностей сприяє розвитку наукового мислення, логічного викладу матеріалу, виробленню вмінь та навичок самостійної творчої роботи.

Методичні вказівки до написання курсової роботи розроблені у відповідності до вимог освітньо-професійної програми зі спеціальності 073 «Менеджмент». Виконання курсових робіт студентами є проміжним етапом і першим кроком наукового дослідження під час підготовки фахівців в сфері менеджменту.

**Курсова робота** – це результат самостійного дослідження здобувача. Вона передбачає вивчення наукових праць з менеджменту, аналіз фактичного матеріалу діяльності підприємств та організацій, узагальнення явищ і процесів, що відбуваються в сфері управлінської діяльності, формулювання висновків.

Курсова робота повинна підводити підсумки набутих знань, умінь, навичок та інших компетентностей з фахових дисциплін, передбачених

освітньою програмою. Це документ, на підставі якого визначається здатність до самостійної роботи бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Метою методичних рекомендацій є надання допомоги студентам у вирішенні поставлених завдань щодо формування змісту і порядку виконання та оформлення курсової роботи з дисциплін професійної підготовки.

При виконанні курсової роботи студент має продемонструвати компетентності, що передбачені освітньою програмою підготовки фахівців зі спеціальності 073 «Менеджмент»:

Знати:

- роль, функції і задачі менеджера в сучасній організації;
- основні бізнес-процеси в організації;
- принципи цілепокладання, види і методи організаційного планування;
- типи організаційних структур, їх основні параметри і принципи їх проектування;
- основні види і процедури внутрішньо-організаційного контролю;
- види управлінських рішень і методи їх прийняття;
- основні теорії і концепції взаємодії людей в організації в т.ч. питання мотивації, групової динаміки, командо створення, комунікацій, лідерство, управління конфліктами;
- типи організаційної культури і методи її формування;
- управління змінами;
- зміст маркетингової діяльності підприємства, організацію маркетингових досліджень;
- основи маркетингових комунікацій;
- роль і місце управління персоналом в загальноорганізаційному управлінні і його зв'язок із стратегічними завданнями організації;

- принципи, методи та інструменти управління операційною діяльністю організації;
- зміст і взаємозв'язок основних елементів процесу стратегічного управління.

Вміти:

- ставити цілі і формулювати задачі, що пов'язані з реалізацією професійних функцій майбутнього менеджера;
- аналізувати зовнішнє і внутрішнє середовище організації, виявляти її ключові елементи і оцінювати їх вплив на організацію;
- аналізувати організаційну структуру і обґрунтовувати пропозиції з її удосконалення;
- аналізувати комунікаційні процеси в організації і розробляти пропозиції з їх удосконалення;
- діагностувати організаційну культуру, виявляти її сильні і слабкі сторони;
- розробляти програми здійснення організаційних змін;
- використовувати інформацію, що отримана в результаті маркетингових досліджень;
- ставити і вирішувати задачі операційного менеджменту;
- планувати операційну діяльність підприємства;
- аналізувати взаємозв'язки між функціональними сферами організації з метою підготовки збалансованих рішень.

### **Результати навчання**

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких компетентностей (загальні та фахові):**

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.
- СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
- СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації
- СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

**Програмні результати навчання:**

- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Професійна діяльність бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент» складається з наступних напрямів: організаційно-управлінська; інформаційно-аналітична; підприємницька.

Основними завданнями професійної діяльності бакалавра з менеджменту в означених напрямках є:

- участь в розробці і реалізації корпоративної і конкурентної стратегії організації, а також функціональних стратегій (маркетингової, фінансової, кадрової, тощо);
- участь в розробці і реалізації комплексу заходів операційного характеру у відповідності зі стратегією організації;
- планування діяльності організації і підрозділів;
- організація роботи виконавців для здійснення конкретних видів діяльності робіт;
- контроль діяльності підрозділів, команд робітників;
- мотивування і стимулювання персоналу організації, що спрямована на досягнення стратегічних і оперативних цілей;
- збір, обробка і аналіз інформації про фактори зовнішнього і внутрішнього середовища організації для прийняття управлінських рішень;
- побудова внутрішньої інформаційної системи організації для збору інформації з метою прийняття рішень, планування діяльності і контролю;
- підготовка звітів за результатами інформаційно-аналітичної діяльності;
- розробка бізнес-планів нового бізнесу;
- організація підприємницької діяльності.



Кваліфікований спеціаліст повинен добре володіти сучасними методами управління, методикою системного, комплексного економічного аналізу та прогнозування, вміти приймати обґрунтовані рішення на основі аналізу ринкової кон'юнктури, передбачуваних прибутків та ризиків. Без цих якостей в сучасних умовах не можна успішно здійснювати управлінську діяльність і забезпечувати конкурентоздатність підприємства.

Курсова робота з фахових дисциплін є одним із видів індивідуальних завдань творчого характеру, передбачених освітньою програмою з спеціальності 073 «Менеджмент». Курсову роботу студент виконує самостійно під керівництвом наукового керівника.

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення і закріплення теоретичних знань, вмінь та навичок і інших компетентностей отриманих студентом у процесі вивчення дисциплін формування спеціально-професійних компетентностей.

Студент повинен самостійно працювати зі спеціальною літературою і статистичним та фактичним матеріалом, логічно формулювати свої думки, робити узагальнення і висновки. А також застосувати набуті теоретичні знання з питань менеджменту, маркетингу, операційного менеджменту, менеджменту організацій, інформаційних систем і технологій в менеджменті.

Головним завданням курсової роботи є:

1. розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
2. систематизація та творчий аналіз сучасної вітчизняної і зарубіжної літератури за темою роботи;
3. творчий підхід до реферування підручників, монографій, окремих статей;
4. логічно і стисло викладати матеріал курсової роботи;
5. вміння користуватись статистичними збірниками, оглядами статистичної інформації, матеріалами первинної звітності підприємств тощо.

Курсова робота повинна продемонструвати уміння автора стисло, логічно, аргументовано і грамотно викладати матеріал.

Основними вимогами до курсової роботи є:

- самостійні дослідження, розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження;
- належне оформлення;
- виконання і здача роботи у встановлені терміни.

## **2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Виконання курсової роботи проводиться в декілька етапів. Підготовка курсової роботи включає такі етапи: вибір теми, ознайомлення з її теоретичними і практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних джерел і фактичного матеріалу, консультація у наукового керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи, передача її керівнику для рецензування, доопрацювання після рецензії, презентація та захист курсової роботи.

Алгоритм виконання курсової роботи зображено на рис. 2.1.

Детальний аналіз етапу алгоритму виконання курсової роботи наведено вище. Бажано притримуватися вказаної логічної послідовності етапів виконання. Це дозволить студенту значно зменшити трудомісткість та підвищить ефективність виконання творчої роботи, позбавить від неправильних кроків та не ефективного використання часу.



Рис. 2.1. Алгоритм виконання курсової роботи

### 3. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Студент обирає за власним бажанням одну із запропонованих тем курсової роботи. Студенти впродовж тижня визначають бажану для себе тему курсової роботи і подають заяву на ім'я завідувача кафедри з зазначенням обраної теми. (Додаток А). Студентам, які не подали заяви про вибір теми, кафедра самостійно призначає теми курсових робіт, а також вирішує конфліктні

питання стосовно претензій двох чи більше студентів на виконання однакових або споріднених тем. Студент може запропонувати власну тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення для управлінської діяльності. В таких випадках студент письмово обґрунтовує доцільність теми і погоджує її з головою циклової комісії.

Закріплення за студентом теми курсової роботи після узгодження її з науковим керівником оформлюється наказом і затверджується на засіданні кафедри. Без узгодження вільний вибір теми не дозволяється.

Тематика курсових робіт охоплює коло питань, що стосується організації діяльності менеджерів в підприємстві (організації). Тому студенту під час виконання курсової роботи необхідно розглянути об'єкт і предмет дослідження. При виконанні курсової роботи пропонуємо притримуватися певних підходів до формування плану та відповідного їх наповнення.

Науковий керівник курсової роботи спрямовує та координує роботу студента, підказує основні варіанти можливого вирішення тієї чи іншої проблеми, спонукає студента до творчого дослідження, систематично консультує, а також перевіряє виконання роботи (за частинами або в цілому).

До обов'язків наукових керівників курсової роботи входить:

- консультування студентів з питань змісту та структури роботи (плану), добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів та підрозділів;
- встановлення та відстеження графіку виконання курсової роботи відповідно до затвердженого регламенту (термінами подачі готової роботи науковому керівнику і захисту КР перед комісією); (Додаток Б);
- контроль якості курсової роботи і підготовка відгуку про зміст курсової роботи з обґрунтованою оцінкою. (Додаток В).

При виборі теми курсової роботи доцільно врахувати: професійну орієнтацію студента, особисті бажання та плани студента відносно

поглиблення вивчення окремих актуальних питань курсу, можливість використання матеріалів підприємств, організацій, закладів з обраного напрямку дослідження, наявність достатньої кількості літературних джерел, доробків з близьких за змістом тем суміжних дисциплін.

Після того, як визначено тему курсової роботи, студент самостійно повинен опрацювати літературні джерела, які запропоновані в додатку відносно обраної теми (монографії, статті, нормативні документи, відомчі матеріали з теми, інформацію з Інтернет, книги та навчальні посібники) та досконало вивчити їх. Переваги слід надавати науковим фаховим публікаціям за останні п'ять років.

Розкриваючи тему дослідження, необхідно якомога повно використовувати матеріали статистичних довідників, первинний статистичний та фактичний матеріал (у межах досліджуваних питань). Статистичну інформацію можна знайти в спеціальних виданнях Міністерства статистики України, Міністерства праці і соціальної політики України та в періодичних виданнях. Особливу увагу необхідно звернути на першоджерела, які торкаються теми, періодичні видання (газети, журнали), наукові статті, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід.

Необхідно намагатися користуватися новими виданнями і останніми редакціями нормативних актів. Це дає можливість уникнути використання в роботі застарілих положень та ідей.

Глибоке вивчення літературних, офіційних, відомчих та статистичних джерел дає змогу з'ясувати сучасний стан найважливіших питань з теми та рівень їх розробки, визначити найбільш доцільний план курсової роботи, чітко визначити напрямки та методику досліджень, обсяг та характер інформації, необхідної для виконання курсової роботи.

Підготовка **плану** курсової роботи є важливим моментом її написання. План курсової роботи повинен продемонструвати послідовність розкриття теми, чітко і грамотно, стисло передавати сутність питань, які розкриваються у розділі чи підрозділі. План повинен складатися з 3

розділів, а в їх межах двох або трьох питань. Не треба перевантажувати його великою кількістю питань, оскільки це може призвести до поверхневого викладу матеріалу. У плані повинна простежуватися логіка розкриття теми як у цілому, так й кожної її частини. Обов'язковими складовими плану є вступ, розділи з підрозділами (не менше двох), висновки, список використаних джерел та додатки. Додатки є обов'язковим розділом курсової роботи.

Самостійно склавши два-три варіанти плану, студент повинен звернутися до наукового керівника. Після обговорення варіантів плану відбирається (або на їх основі складається) найбільш оптимальний. Під час написання роботи план може вдосконалюватися: одні питання уточнюються, інші - виключаються, або ж, навпаки, вводяться. План викладення матеріалу подається у **ЗМІСТІ** і повинен містити у собі назви всіх складових частин (вступ, розділи з підрозділами, висновки, список використаних джерел, додатки) із вказівкою початкових сторінок, на яких вони реально розташовані у роботі. Зміст подають після титульного аркуша з нової сторінки. Назви та послідовність пунктів плану у змісті та у самій роботі повинні повністю співпадати. В роботі не повинно бути інших розділів, підрозділів (параграфів) чи пунктів крім тих, що наявні у плані курсової роботи.

Такі структурні елементи як зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера (тобто, не можна друкувати: 1. ВСТУП або 6. ВИСНОВКИ).

Узагальнена схема деталізованого плану курсової роботи подана в таблиці 3.1. У встановлений час (не менше тижня до планової дати захисту робіт) студент повинен подати на кафедру (до якої прикріплена циклова комісія) курсову роботу, яка реєструється у відповідному журналі та передається на розгляд керівнику для написання відгуку та рекомендації до захисту.

**Схема деталізованого плану курсової роботи**

**ЗМІСТ**

Вступ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ обґрунтування актуальності теми;</li> <li>➤ об'єкт дослідження;</li> <li>➤ предмет дослідження;</li> <li>➤ мета курсової роботи;</li> <li>➤ завдання курсової роботи;</li> <li>➤ інформаційне забезпечення;</li> <li>➤ практична значущість результатів дослідження.</li> </ul>
Перший розділ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ теоретичні основи предмету дослідження (розгляд базових термінів та понять);</li> <li>➤ методики аналізу (оцінки) предмету дослідження;</li> <li>➤ принципи успішної практики вирішення аналогічних завдань (проблем).</li> </ul>
Другий розділ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ загальна характеристика комерційного підприємства або його підрозділу:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ термін заснування, засновники, форма господарювання, види діяльності, результативність діяльності;</li> </ul> </li> <li>➤ сучасний стан менеджменту на підприємстві:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ організаційна структура управління, функції та завдання підрозділів, адміністративно-управлінський персонал, оцінка якості його роботи, тощо;</li> <li>✓ ресурси підприємства (персонал, матеріально-технічна база), їх характеристики, стан, особливості використання, оцінка ефективності.</li> </ul> </li> <li>➤ характеристика діяльності підприємства:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ види та зміст діяльності, інструментальне та ресурсне забезпечення діяльності.</li> </ul> </li> <li>➤ аналіз предмета дослідження, його особливостей, сучасного стану на конкретному підприємстві;</li> <li>➤ пропозиції щодо удосконалення предмету дослідження;</li> <li>➤ кількісна та(або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо удосконалення предмету дослідження.</li> </ul>
Висновки	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стислий виклад підсумків проведеного дослідження</li> <li>➤ Оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.</li> </ul>
Список використаних джерел	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Перелік діючих нормативно-правових актів</li> <li>➤ Перелік використаної літератури не менше 35 джерел.</li> <li>➤ Перелік сайтів Інтернету</li> </ul>
Додатки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Таблиці</li> <li>– Схеми</li> <li>– Графіки</li> <li>– Креслення</li> </ul>

Керівник може рекомендувати студенту внести до курсової роботи корективи або доопрацювати її. У цьому випадку студент має повернути роботу на кафедру не пізніше, ніж за два дні до дати її планового захисту.

План курсової роботи може бути стислим або розгорнутим.

Приклад 1:

**ТЕМА. МОТИВАЦІЯ І СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ  
ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)**

**ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	
<b>РОЗДІЛ 1. МОТИВАЦІЯ І СТИМУЛЮВАННЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ</b> .....	
1.1. Теоретичні основи мотивації і стимулювання персоналу	
1.2.Форми і системи оплати праці на підприємстві. ....	
<b>РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ МОТИВУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ</b> .....	
2.1. Загальна характеристика діяльності підприємства .....	
2.2. Шляхи удосконалення стимулювання та мотиваційна підприємстві.....	
2.3. Обґрунтування по удосконаленню стимулювання персоналу підприємства.....	
2.4. Розрахунок потреби фінансових ресурсів для реалізації рекомендацій з удосконалення стимулювання персоналу .....	
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	
<b>ДОДАТКИ</b> .....	



**ТЕМА: СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**ЗМІСТ**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ  
МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ ЯК СКЛАДОВЕ ЕФЕКТИВНОГО  
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.**

- 1.1. Характеристика соціально-психологічних методів управління.
- 1.2. Класифікація соціально-психологічних методів управління і умови їх здійснення.

**РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ  
МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ В ПІДПРИЄМСТВІ.**

- 2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.
- 2.2. Аналіз соціально-психологічних методів управління трудовим колективом підприємства (соціальне партнерство, управління трудовою дисципліною і конфліктами в підприємстві тощо)
- 2.3. Напрями удосконалення соціально-психологічних аспектів управління персоналом.

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

**ТЕМА: ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ФУНКЦІОНУВАННЯ  
ПІДПРИЄМСТВА**

**ЗМІСТ**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ВІДКРИТА ДИНАМІЧНА  
СИСТЕМА.**

- 1.1. Внутрішнє і зовнішнє середовище підприємства як об'єкти дослідження в менеджменті.
- 1.2. Взаємодія внутрішнього і зовнішнього середовища і його організаційної структури.

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА І ЙОГО  
ОРГАНІЗАЦІЙНІ СТРУКТУРИ.**

- 2.1. Загальна характеристика підприємства і його організаційної структури.
- 2.2. Дослідження взаємозв'язків елементів внутрішнього середовища.
- 2.3. Персонал як партнер (стейкхолдер) підприємства.
- 2.4. Обґрунтування рекомендацій з вдосконаленням системи управління внутрішнім середовищем підприємства.

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

Таким чином, вибір теми курсової роботи та складання її плану визначає її майбутню актуальність, якість, інформативну цінність для науки та практики логістичної діяльності.

#### 4. ОБСЯГ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи повинен бути в межах 35-40 сторінок стандартного формату. Обсяги розділів та окремих параграфів в їх межах повинні бути пропорційними. Орієнтовне співвідношення окремих частин курсової роботи подане у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

##### Співвідношення частин курсової роботи

Частина роботи	Обсяг друкованого тексту, сторінок
Зміст	<b>1</b>
Вступ	<b>1-2</b>
Основна частина. В тому числі розділи:	<b>29-34</b>
Розділ 1 1.1 1.2	10-12
Розділ 2 2.1 2.2	17-20
Висновки	<b>2</b>
Список використаних джерел	<b>2-3</b>
Додатки	<b>до 10</b>

Вступ повинен бути коротким за формою, але об'ємним за змістом. У ньому необхідно обґрунтувати актуальність теми, розкрити її значення, зробити короткий огляд проблеми, що досліджується в літературі, відмітити питання, які вимагають вирішення, вибрати методологію дослідження, вказати джерела інформації, використані при підготовці та написанні курсової роботи.

В ньому обґрунтовується **актуальність** проблеми дослідження, формулюється **мета і завдання** курсової роботи, визначається **об'єкт та предмет роботи**.

Вступ повинен починатися з формулювання **актуальності** теми дослідження. При цьому необхідно вказати місце, яке займає ця тема в управлінні підприємством, пояснити, чому саме зараз питання, винесені у назву роботи, потребує більш глибокого вивчення; проаналізувати, які

наслідки буде мати нехтування або недостатня увага до вирішення означених питань; визначити, чому саме ця тема зацікавила автора курсової роботи, розкрити теоретичне і практичне значення роботи, охарактеризувати основні джерела, що були використані при написанні роботи.

Далі визначається **об'єкт**, у межах якого розглядаються питання теми. Об'єктом, як правило, виступає діяльність конкретного підприємства чи його окремих напрямів діяльності, що досліджуються.

**Предметом** роботи виступає як частина (сторона) об'єкту, як те, на чому буде сфокусований подальший розгляд конкретних питань теми. Таким чином, необхідно пам'ятати, що об'єкт – поняття більш широке, ніж предмет.

Вкрай важливим для організації ефективної роботи над курсовою є формулювання **мети** роботи. Мета – це той кінцевий результат, якого студент прагне досягти, виконавши роботу. Наприклад: на основі аналізу ... (порівняння, визначення складових, інше) процесу (стану, змісту, чинників) визначити (виділити, проаналізувати, показати, структурувати) переваги та недоліки (перспективи, ефективність, алгоритм, чинники, значення) – і далі – за темою роботи.

Відповідно до мети формулюються **завдання роботи**: їх має бути 3-4 (не більше 5), їхнє формулювання повинно логічно відображати послідовність та етапи досягнення визначеної мети. Формулювання завдань повинно починатися з дієслова, оскільки необхідно вказати на те, що треба зробити для отримання результату на певному етапі роботи. Визначення завдань роботи відображається у плані курсової роботи як вказівка на те, де саме, у якому параграфі те чи інше завдання вирішується. Завдання слід формулювати в майбутньому часі з урахуванням корелювання їх з змістом роботи.

Основна частина роботи (як правило, 2 розділи) передбачає глибоке і всебічне розкриття змісту проблеми. Вона будується згідно з складеним

планом, направленим на розкриття теми. В ній розкривається зміст теми курсової роботи. Ця частина роботи поділяється на розділи, ті, у свою чергу, на підрозділи. Розділів повинно бути не менше трьох. Викладення матеріалу в основній частині повинно відповідати загальній логіці розкриття теми.

У першому розділі рекомендується розкрити основні поняття теми, які є головними для правильного розуміння сутності теми. Важливо зазначити, які основні питання висвітлюються в літературі, викласти різні точки зору на дану проблему. Доцільно також проаналізувати приклади успішної практики аргументувавши їх статистичним та фактичним матеріалом діяльності успішних підприємств.

Другий розділ цілком будується на матеріалах діяльності конкретного підприємства. В цьому розділі слід подати загальну характеристику його економічної діяльності на ринку за останні три – п'ять років. Важливими складовими цієї характеристики є: предмет діяльності підприємства, коротка характеристика ринків на яких працює та найближчого оточення діяльності (клієнти, партнери, конкуренти, посередники тощо), оцінка ресурсів та інфраструктури підприємства, результати економічної діяльності. В цьому ж розділі слід подати організаційно-економічний механізм функціонування підприємства та проаналізувати його діяльність. Далі розглянути питання удосконалення предмету дослідження з можливими альтернативами, та обґрунтуванням алгоритму їх реалізації. Доцільним є кількісна та (або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо удосконалення предмету дослідження.

Висновки і практичні рекомендації повинні бути конкретними і впливати з аналізу вивченого матеріалу. Вони повинні показувати, як вирішені завдання та досягнуті цілі. У висновках курсової роботи необхідно викласти короткі отримані особисто результати, що були отримані при виконанні роботи. Висновки повинні дати відповідь на те, як були вирішені завдання курсової роботи, сформульовані у вступі, продемонструвати досягнення поставленої мети курсової роботи.

Необхідно пам'ятати, що план курсової роботи, завдання та висновки створюють логічну єдність. План (зміст) розкриває послідовність, алгоритм вирішення завдань роботи та досягнення її мети, а висновки вказують на те, як ці завдання були вирішені.

Після висновку наводиться список використаних літературних джерел. **Список використаних джерел** – це відповідно оформлений перелік літератури та інших джерел, якими скористався автор у процесі написання курсової роботи. Саме на цей список він посилається у тексті роботи. Але не обов'язково, щоб у курсової роботи було посилення на кожне без винятку джерело.

У переліку використаних джерел (літературі) можуть бути представлені:

- монографічні дослідження та збірки праць з проблеми, що розглядається,
- підручники та посібники,
- нормативні акти,
- статті у вітчизняних та зарубіжних журналах,
- статті у газетах,
- аналітичні огляди діяльності окремих установ;
- Інтернет - сторінки тощо.

Список використаних джерел формується у відповідності до вимог стандартів щодо правильного бібліографічного опису джерел.

Додатки є важливою інформаційною базою які підтверджує актуальність та реальність дослідження. **Додатки** містять у собі зразки або копії реальних документів, які необхідні для кращого розуміння позицій та пропозицій автора, таблиці, зразки анкет, малюнки, якщо вони були використані при дослідженні, графіки, інше. До загальної нумерації додатки не входять і нумеруються в межах кожного додатку окремо.

Додатки є обов'язковим компонентом роботи і подаються за необхідністю.

## 5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приступаючи до написання курсової роботи, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення літературних джерел та інших матеріалів.

Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, який створюється в редакторі Microsoft Word і надрукований з одного боку сторінки стандартного білого паперу, формату А-4 (210x297 мм), орієнтація – **Книжкова**.

Текст друкується з:

- абзацним відступом - **1,25** см;
- відступи зліва - **2,5** см;
- відступи справа – **1,5** см,
- відступи згори та знизу - по **2** см;
- верхні та нижні колонтитули по **1,2** см;
- до тридцяти рядків на сторінці

Рекомендується використовувати шрифт TimesNewRoman (Сур), розмір кегля – 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання – за шириною. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Нумери виставляються у верхньому правому кутку однаковим з основним текстом шрифтом. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, а наступній сторінці присвоюється номер **2**.

Робота починається з титульного аркуша, який виконується за типовим зразком, (див. Додаток Г) встановленим вищим навчальним закладом та кафедрою управлінських технологій. Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи з вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і параграфів у змісті і тексті мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ"** пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Вступ, назви розділів, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а назви підрозділів - відразу після закінчення попереднього. Не можна вміщувати заголовок внизу однієї сторінки, а текст починати з іншої. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

При виданні роботи, заголовки розділів і підрозділів слід виділяти шрифтом TimesNewRoman (розмір – 14-й кегль через 1,5 інтервалу, вирівнювання – по ширині з абзацного відступу).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту (20 мм).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.



ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, 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: "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми, графіки, які застосовують для встановлення властивостей або характеристик об'єкту, а також для кращого розуміння тексту роботи.

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.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, то їх включають до загальної нумерації сторінок, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації повинні бути розміщені так, щоб їх було зручно розглядати без повороту курсової роботи чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

Креслення, внесені у роботу, повинні бути виконаними за правилами ЕСКД. Розрахункові схеми необхідно виконувати у масштабі. На схемах слід, за можливістю, наводити позначення всіх розмірів, які входять в розрахунок.

На графіках, які містять дослідні криві, слід показувати точки, які безпосередньо одержали з дослідів. Якщо на графік наноситься сітка, то стрілки на координатних осях не зображуються. Якщо сітки немає, то вісь закінчується стрілками. На осях повинні бути зроблені підписи чи позначення величин, за якими вони викладені. Якщо на осях є поділki, то необхідно вказати одиниці величин. Всі ілюстрації однакового характеру

(наприклад, всі розрахункові схеми, діаграми тощо) слід оформлювати за одним зразком.

Приклад побудови графіка, та його оформлення подано на рис. 5.1.

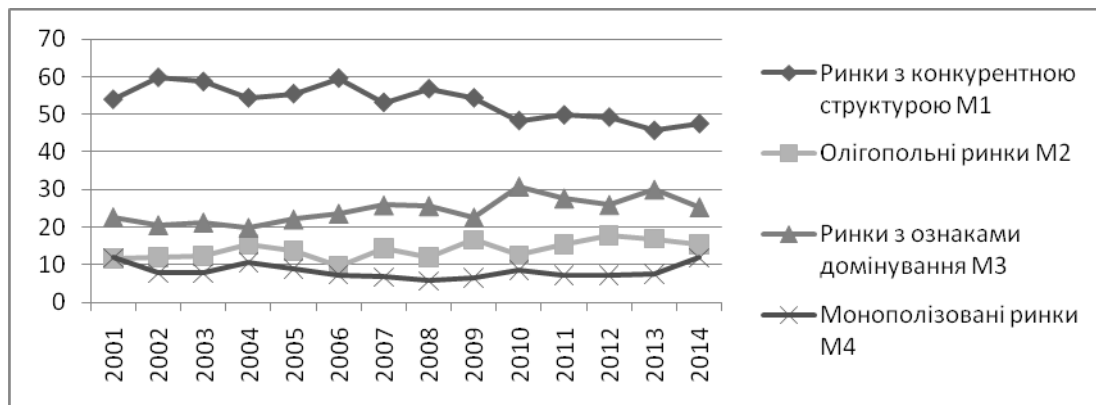


Рис. 5.1. Динаміка часток ринків в українській економіці<sup>1</sup>

Джерело: складено автором

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. Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.).

При першому посиланні на рисунок вказують його повний номер, (наприклад, «рис.1.2»), при повторному посиланні додають «див.» (наприклад «див. Рис.1.2»).

Діаграми будують за зразками, наведеними в рис 5.2., 5.3.

Кругові діаграми будуються за зразком, наведеним на рис.5.2.

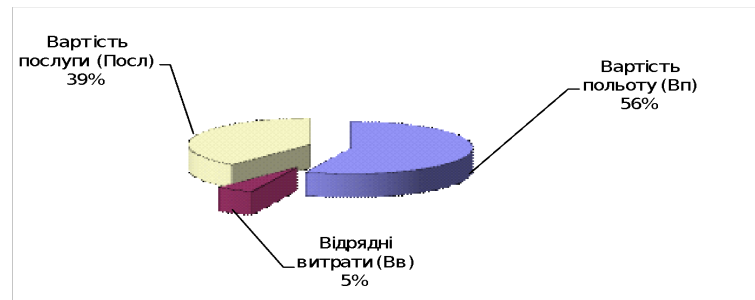


Рис. 5.2. Складові вартості доставки вантажу.

Джерело: сформовано автором на підставі даних [10].

Стовбчасті діаграми будуються за зразком, наведеним на рис. 5.3.

Приклад

Кількість українських підприємств середнього бізнесу у розрізі регіонів за 20..... р. (рис. 5.3).

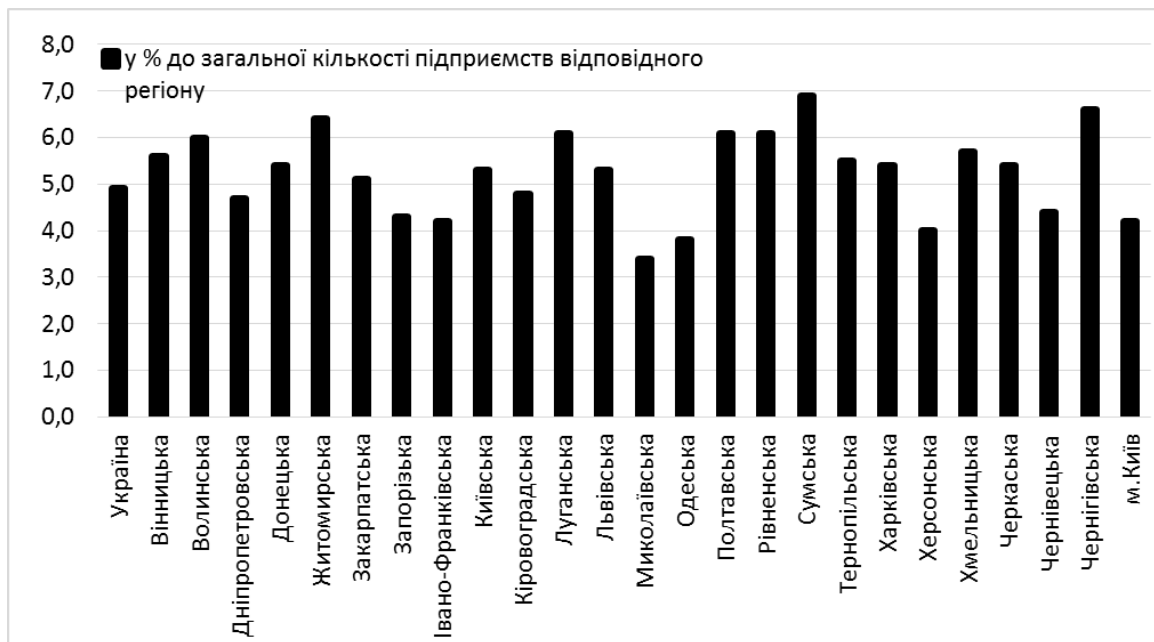


Рис. 5.3. Розподіл регіонів за кількістю середніх підприємств в Україні за 20... р.

Джерело: складено автором на основі [6].

Схеми будують за зразком, наведеному в рис. 5.4.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та її назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф треба починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад

Склад й особливі зв'язки між українськими стейкхолдерами ілюстровано на рис. 5.4.



Рис.5.4.Стейкхолдери української макроекономічної політики

Джерело: створено автором

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за

годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під другою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів не слід. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

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 наводитись у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Таблиці цифрових даних будують за зразком наведеному в таблиці 5.1.

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).

Словесний текст математичного опису чи технічного розрахунку повинен бути точним і утворювати одне ціле з формулами. Формула не може стояти після крапки, яка стоїть у кінці попереднього тексту. Розміщувати формули слід посередині рядка.

Всі символи і числові коефіцієнти у формулі повинні бути розшифровані. Їх розшифровують, якщо вони не були обумовлені раніше, безпосередньо під формулою; як правило, у тій же послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок розшифровки починають словом «де» без двокрапки після нього, значення кожного нового символу і числового коефіцієнта пишуть з нового рядка, наприклад:

Таблиця 5.1.

**Поточна дебіторська заборгованість у складі оборотних активів  
за 20.....-20.... рр. (млн. грн.)**

Рік	Вид діяльності	Оборотні активи - усього	Поточна дебіторська заборгованість	Частка поточної дебіторської заборгованості в оборотних активах, %
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>5772816,5</b>	<b>3945631,4</b>	<b>68,3</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	1546403,3	997460,4	64,5
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>4108602,7</b>	<b>2517203,5</b>	<b>61,3</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	1186489,7	702986,9	59,2
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>3271954,0</b>	<b>1962772,1</b>	<b>60,0</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	968579,8	575447,3	59,4
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>3069041,5</b>	<b>1778103,7</b>	<b>57,9</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	930514,9	560446,8	60,2
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>2921135,8</b>	<b>1701397,3</b>	<b>58,2</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	914972,8	548189,6	59,9
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>2584162,5</b>	<b>1499971,5</b>	<b>58,0</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	858473,1	511343,1	59,6
20...	<b>Усього в Україні</b>	<b>2229892,3</b>	<b>1374810,4</b>	<b>61,7</b>
	У галузі оптової та роздрібної торгівлі	736664,8	490736,6	66,6

Джерело: складено автором за даними Державної служби статистики

У формалізованому вигляді процес виконання оцінки з використанням методу прямої капіталізації доходу можна навести наступним чином:

$$C = \frac{\text{ЧОД}}{k} \quad (5.1),$$

де:

$C$  – вартість об'єкта оцінки;

$\text{ЧОД}$  – чистий операційний дохід від експлуатації об'єкта (як правило, за рік);

$k$  – коефіцієнт капіталізації, який дає можливість перевести щорічний майбутній чистий операційний дохід у поточну вартість (безризикова ставка та компенсаційні надбавки за ризики).

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюсу (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

У тексті роботи треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають потрібну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються.

Посилання в тексті роботи на джерела слід подавати порядковими номерами, вказуючи сторінки, наприклад: [1; с.39].

Допускається посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад

Цитата в тексті: “... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів...” [6].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – № 2. – С. 20-21.

Цитата в тексті: “... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів...”<sup>1</sup>.

Відповідне подання виноски (внизу під рискою):

---

<sup>1</sup>Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – № 2. – С. 20–21.

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (2.1)”.

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слова “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл.1.3”.

Додатки до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння роботи:

- реальні документи підприємства;



- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті курсової роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

У крайньому правому куті рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" - другий розділ додатка А; "В.3.1" - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "рис. Д.1.2" - другий рисунок першого розділу додатка Д; "формула (А. 1)" - перша формула додатка А.

Список літератури вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у алфавітному порядку:

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з врахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць.

### Приклади опису різних типів джерел:

#### **Книги:**

##### ***Один автор***

1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с.
3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.
4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.
5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.

##### ***Два автори***

1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.
2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.
3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с.
5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.

##### ***Три автори***

1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.

2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.

### ***Чотири автори***

1. Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Інновації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.

2. Бікулов Д.Т, Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

### ***П'ять і більше авторів***

1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.

2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.

3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.

### ***Автор(и) та редактор(и)/упорядники***

1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.

2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.

3. Дахно І.І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с.

4. Бутко М.П., Неживенко А.П., Пепа Т.В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.

***Без автора***

1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В.В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с.

2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В.І. Гарапка; уклад. А.І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.

3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М.А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.

4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П.О. Бедрія, О.О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.

6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.

7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П.М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.

8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.

***Багатотомні видання***

1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.

2. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.

3. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.

### ***Автореферати дисертацій***

1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.

2. Поплавська С.Д. Формування готовності студентів медичних коледжів до комунікативної взаємодії у професійній діяльності : автореф. дис. ... канд. пед наук : 13.00.04. Житомир: Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка, 2009. 22 с.

3. Козлова О. Г. Підготовка вчителя до інноваційної діяльності в системі післядипломної освіти: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. К., 1999. 235 с.

### ***Дисертації***

1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.

2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

3. Дишко О.Л. Формування готовності бакалаврів з туризму до професійної взаємодії зі споживачами туристичних послуг: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04. Луцьк, 2016. 230 с.

4. Гавриш І.В. Теоретико-методологічні основи формування готовності майбутніх учителів до інноваційної професійної діяльності: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04. Харків, 2006. 563 с.

### ***Законодавчі та нормативні документи***

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.

2. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

3. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. №

3393- VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.

4. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2018).

5. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443.

6. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.

7. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. Офіційний вісник України. 2018. № 25. С. 139–141.

8. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. Баланс-бюджет. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.

9. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.

### ***Архівні документи***

1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

2. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г.Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В.А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

### **Патенти**

1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, 01Т1/28, G21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

3. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, G01Т1/28, G21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

### **Препринти**

1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

### **Стандарти**

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

### ***Каталоги***

1. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.

2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.

### ***Бібліографічні покажчики***

1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О.В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.

2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).

3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні: бібліогр. покажч. / уклад.: Н.М. Загородна та ін.; наук. ред. Т.В. Марусик; відп. за вип. М.Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).

4. Лисодєд О.В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.

5. Яценко О.М., Любовець Н.І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті) розділовий знак «дві навскісні риски» ( // ) замінюють крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяють шрифтом курсив.



**Частина видання: книги**

1. Гетьман А.П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. Харьков, 2013. С. 205–212.
2. Коломоєць Т.О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т.О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.
3. Алексєєв В.М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

**Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)**

1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання. Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень, Київ, 2012. С.202–203.
2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства. Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.). Київ, 2013. С.331–335.
3. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.
4. Анциперова І.І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.- практ. конф. (м.Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С.134–137.
5. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів.

Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

6. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

#### ***Частина довідкового видання***

1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683.

2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М.І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

#### ***Частина видання: продовжуваного видання***

1. Коломєць Т.О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.

2. Левчук С.А., Хмельницький А.А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С.153–159.

3. Левчук С.А., Рак Л.О., Хмельницький А.А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і

міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

4. Тарасов О.В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.

***Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)***

1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.

2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.

3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.

4. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.

5. Андрощук І.В. Взаємодія як педагогічна категорія. Педагогічний дискурс. 2013. №14. С. 15-19.

6. Андрущенко В.П. Модернізація педагогічної освіти України в контексті Болонського процесу. Вища освіта України. 2004. № 1. С. 5-9.

7. Бех І. Виховні закони у благодійному житті особистості. Рідна школа. 2011. № 6. С. 39-42. 8. Дем'яненко Н.М. Самостійна робота магістрантів в умовах модульного навчання: організація і управління. Вища освіта України. 2011. № 3. Т.1. С. 8-81.

***Електронні ресурси***

1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).

2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: [http://lsej.org.ua/5\\_2017/32.pdf](http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf).

3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20–27. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf>. (дата звернення: 15.11.2017).

4. Яцків Я.С., Маліцький Б.А., Бублик С.Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т.12, №6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

## **6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **6.1 Умови рецензування курсової роботи**

Згідно з регламентом студент зобов'язаний подавати роботу науковому керівникові на перевірку частинами у встановлені строки.

Після завершення написання роботи студент не пізніше десяти днів до дня захисту подає оформлену курсову роботу науковому керівникові для одержання від нього письмового відгуку з оцінкою роботи студента (зразок структури відгуку наукового керівника наведено у додатках (див. Додаток В), керівник передає курсову роботу на кафедру не пізніше ніж за три дні до захисту, де у спеціальному журналі ведеться її реєстрація. Позитивний відгук є допуском до захисту курсової роботи. На титульному аркуші

керівник робить позначку “Допускається до захисту” або “На доопрацювання”, проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданої курсової роботи керівник у відгуку перераховує недоліки та пропонує студенту їх усунути. Після прочитання відгуку на роботу, рекомендованої на доопрацювання, студенту бажано зустрітися зі своїм керівником для більш детальної консультації.

Якщо курсову роботу виконано неправильно, вона має серйозні недоліки, то її повертають (згідно з рецензією). Якщо курсова робота виконується повторно, то її новий варіант подається обов’язково із зауваженнями наукового керівника. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи викладаються на листах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою параграфа, до якого вони відносяться. При повторному поданні на кафедру курсової роботи до неї додається попередня рецензія, згідно з якою перероблено (доброблено) курсову роботу.

Дата і час захисту курсової роботи встановлює кафедра. Для проведення захисту курсової роботи кафедрою створюється комісія (не менше двох чоловік), до складу якої входять науковий керівник і викладачі кафедри. На засідання комісії подається курсова робота з висновком наукового керівника.

На захист курсової роботи мають бути представлені такі документи:

1. Оформлена курсова робота (друкований варіант).
2. Презентація до курсової роботи.
3. Доповідь до курсової роботи.
4. Відгук наукового керівника.
5. Залікова книжка студента.
6. Залікову відомість надає деканат коледжу.

Студенти можуть запропонувати додатковий роздатковий матеріал для членів комісії, а також скористатися мультимедією, який встановлюється на час захисту.

## **6.2. Умови захисту курсової роботи**

Процедура захисту курсової роботи складається з доповіді студента (5-7 хв.), відповідей на зауваження наукового керівника, якщо вони не враховані, на питання членів комісії з теми курсової роботи. Тривалість захисту, як правило, не повинна перевищувати 10-15 хв.

У доповіді студент повинен обґрунтувати актуальність теми, сформулювати мету і задачі дослідження, дати досить коротку характеристику об'єкта дослідження, показати ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, обґрунтувати свої пропозиції, відповісти на поставлені запитання.

Під час захисту курсової роботи бажано, щоб студент не читав свою доповідь, а вільно викладав зміст, ілюструючи його при необхідності таблицями, схемами та графіками.

Відповіді на запитання повинні бути короткими, чіткими і зрозумілими.

За підсумками захисту студентам виставляється відповідна оцінка за чотирьохбальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” (національна шкала оцінювання). Остаточне рішення про оцінку курсової роботи приймається головою комісії з урахуванням пропозицій членів комісії. Оцінки виставляються та підписуються усіма членами комісії на титульному аркуші курсової роботи, в екзаменаційно-заліковій відомості та у заліковій книжці студента.

При оцінюванні курсової роботи враховується її якість і зміст, глибина дослідження, зміст доповіді, правильність відповідей на питання комісії, оформлення роботи, виявлена студентом ініціатива. У процесі оцінювання роботи враховується низка важливих показників її якості.

### ***Змістовні аспекти роботи:***

- 1) **логічність структури та плану роботи** (відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням);

- 2) **відповідність змісту роботи плану;**
- 3) **підбір використаних джерел інформації** (різноманітність та адекватність методів дослідження та використання наукового апарату);
- 4) **глибина опрацювання джерел** (якість опрацювання літератури та суттєвість її аналізу);
- 5) **повнота розкриття теми:**
  - рівень обґрунтування актуальності теми роботи;
  - глибина аналізу;
  - якість виконання завдань роботи.
- 6) **висновки та рекомендації** (наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем, рівень обґрунтування запропонованих рішень);
- 7) **самостійність та оригінальність** (ступінь самостійності в написанні роботи та творчий підхід студента до її виконання);
- 8) **достатність фактичного матеріалу (схеми, таблиці);**
- 9) **своєчасність виконання** (ставлення студента до роботи, сумлінність, дотримання графіку виконання курсової роботи);
- 10) **оформлення роботи** (літературно-стилістична грамотність, рівень мовної культури роботи та правильність її загального оформлення).

Крім цього оцінюється **якість захисту роботи:**

- 1) вміння стисло, змістовно, послідовно і чітко викласти сутність і результати роботи, аргументувати власні думки, погляди та пропозиції;
- 2) загальний рівень підготовки студента;
- 3) володіння культурою презентації, професійною мовою.

Остаточна оцінка курсової роботи студента виставляється та оголошується в день захисту після обговорення членами комісії

Студентам, які не виконали або не захистили свою курсову роботу, або отримали оцінку “незадовільно” встановлюється додатковий термін для написання роботи та її захисту.

Якщо своєчасний захист курсової роботи не відбувся з поважної причини (поважність причини визначається завідувачем кафедри на підставі поданих студентом документів), то студентський офіс разом з кафедрою визначає дату захисту курсової роботи в індивідуальному порядку з урахуванням обставин, які унеможливили її своєчасний захист.

У випадку несвоєчасного захисту курсової роботи без поважної причини (отримання негативної оцінки, неявка, не допуск у зв'язку з неподанням належних для захисту матеріалів тощо), проводиться її повторний захист у порядку, передбаченому відповідним Наказом по Університету КРОК.

Захищені курсові роботи зберігаються в архіві кафедри впродовж двох років. Після цього вони передаються для збереження та подальшого списання до архіву Університету.

### **6.3 Умови недопущення курсової роботи до захисту**

1. Робота подана науковому керівникові на перевірку із порушенням строків, установлених регламентом, без поважних причин.
2. Тема курсової роботи була самостійно переформульована студентом без відповідного погодження.
3. Структура роботи не відповідає вимогам або логіці дослідження теми.
4. Робота недбало оформлена, з недотриманням технічних вимог.
5. Зміст курсової роботи повинен мати рівень оригінальності тексту не менше 60%.



**7. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З  
ДИСЦИПЛІН ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ  
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності.
2. Планування як функція управління підприємством
3. Внутрішнє середовище підприємства: загальна характеристика, взаємодія структурних підрозділів, координати діяльності.
4. Зовнішнє середовище і його вплив на прийняття управлінських рішень.
5. Порівняльна характеристика та особливості управління підприємствами різних організаційно-правових форм і видів.
6. Планування як стратегічна функція управління.
7. Організація функціонування підприємства
8. Державне регулювання як фактор зовнішнього середовища.
9. Стратегія і тактика управління.
10. Організаційні структури управління та їх проектування.
11. Взаємодія повноважень, обов'язків і відповідальності як реалізації управлінських функцій – організування.
12. Мотивація в системі сучасного менеджменту.
13. Індивідуальна і групова мотивація: теорія і практика.
14. Стимулювання праці на підприємствах (організаціях).
15. Контроль як функція управління підприємством
16. Координація як центральна функція управління.
17. Система методів в сучасному менеджменті.
18. Адміністративно-розпорядчі методи менеджменту і механізм їх застосування.
19. Соціально-психологічні методи менеджменту і інструменти їх застосування.
20. Економічні методи в менеджменті і механізми їх реалізації.
21. Технології менеджменту в управлінні підприємством
22. Процеси управління організацією (підприємством) і напрямки їх удосконалення.
23. Сучасні методи і моделі прийняття рішень.
24. Ризики в менеджменті: теорія і практика.
25. Інформаційне забезпечення процесу управління.

26. Комунікації в менеджменті: теорія і практика.
27. Влада і особистий вплив: теорія і практика.
28. Лідерство як соціально-психологічне явище.
29. Основні види і процедури внутрішньо-організаційного контролю.
30. Типи організаційної культури і методи її формування.
31. Методи стимулювання та мотивування праці
32. Маркетингова концепція управління як складова стратегії підприємства (організації).
33. Маркетингові дослідження на підприємстві.
34. Теоретичні і практичні підходи до визначення джерел і механізмів конкурентних переваг підприємства
35. Зміст і взаємозв'язок основних елементів процесів стратегічного управління.
36. Принципи, методи й інструменти управління операційною діяльністю організації.
37. Управління ресурсним потенціалом підприємства.
38. Планування діяльності організації і її підрозділів.
39. Принципи сучасного управління організацією
40. Концепції сучасного менеджменту організації
41. Система менеджменту організації та її складові
42. Планування як центральна функція менеджменту
43. Організація як функція сучасного менеджменту
44. Система мотивації сучасних організацій
45. Контроль як наскрізна функція управління
46. Принципи та методи організації менеджменту волонтерського руху.
47. Ризики в менеджменті управління підприємством в умовах військового часу.
48. Вплив зовнішнього середовища на прийняття управлінських рішень в сучасних умовах.
49. Організаційні структури сучасних організацій: переваги, недоліки та перспективи розвитку
50. Ситуаційна теорія менеджменту та її сутність
51. Організаційні методи управління в діяльності сучасної організації
52. Адміністративні методи управління в діяльності сучасної організації
53. Економічні методи управління в діяльності сучасної організації

54. Ідеологічні (загально корпоративні) методи в діяльності сучасної організації
55. Матричний аналіз в сучасному менеджменті
56. Сучасний менеджер як лідер та суб'єкт управління
57. Комунікації в діяльності сучасного менеджера
58. Розробка критеріїв оцінки ефективності діяльності менеджера
59. Посадова інструкція менеджера: функції та завдання
60. Роль тайм-менеджменту в діяльності сучасного менеджера

## **8. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **Економіка підприємства**

1. Балджи М.Д. Економіка та організація торгівлі: навчальний посібник/ М. Д. Балджи, І. А. Допіра, В. О. Однолько. - К.: Кондор-Видавництво, 2017. - 368 с.
2. Васильців Т.Г. Економіка малого підприємства: навчальний посібник/ Т. Г. Васильців, О. І. Іляш, Н. Г. Міценко ; за ред. Т. Г. Васильціва. - К.: Знання, 2013. - 446 с.
3. Гринчуцький В.І. Економіка підприємства: навчальний посібник/ В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погріщук. - К.: ЦУЛ, 2010. - 304 с.
4. Економіка підприємств: Підручник/ Ф.В. Горбонос, Г.В. Черевко, Н.Ф. Павленчик, А.О. Павленчик. - К.: Знання, 2010. - 463 с
5. Економіка підприємства: збірник тестів і задач: навчальний посібник/ А. В. Шегда [та ін.]. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 240 с.
6. Економіка підприємства: Підручник/ Г. О. Швиданенко [та інші] ; за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. - К.: КНЕУ, 2009. - 598 с
7. Економіка підприємства: теорія і практикум: Навчальний посібник/ За ред. Н.Г. Міценко, О.І. Яценко. - Львів: Магнолія 2006, 2010. - 688 с. - (Вища освіта в Україні)
8. Економічне управління підприємством: навчальний посібник/ за

ред. Н.М. Євдокимової. - К.: КНЕУ, 2011. - 327 с.

9. Колот В.М. Підприємництво: організація, ефективність, бізнес-культура: навчальний посібник/ В. М. Колот, І. М. Рєпіна, О. В. Щербина. - Вид. 3-тє без змін. - К.: КНЕУ, 2010. - 444 с.

10. Кулішов В.В. Економіка підприємства : теорія і практика: Навчальний посібник/ В.В. Кулішов. - 2-е вид., перероб. і доп.. - Львів: Магнолія 2006, 2015. - 28 с.: іл.

11. Левченко Ю.Г. Економіка та організація інноваційної діяльності: навчальний посібник/ Ю. Г. Левченко. - К.: Кондор, 2015. - 448 с.

12. Петрович Й.М. Економіка і фінанси підприємства: підручник/ Й. М. Петрович, Л. М. Прокопишин-Рашкевич. - Львів: Магнолія 2006, 2014. - 408 с.. - (Вища освіта в Україні)

13. Розвиток інформаційного суспільства: В 10-ти т. -Т.7: Фінансова політика держави на мікрорівні: Колективна монографія/ С. М. Лаптев [та ін.] ; Наук. ред. С. М. Лаптев. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2012. - 288 с.

14. Рокоча В.В. Гоекономіка та глобальні стратегії українського бізнесу (антикризовий аспект): навчальний посібник/ В. В. Рокоча, Б. М. Одягайло, В. І. Терехов. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2017. - 352 с.

15. Скибінська З.М. Економіка та організація виробництва: навчальний посібник/ З. М. Скибінська, Т. Т. Гринів. - К.: Знання, 2012. - 299 с.

16. Швець Л.П. Економіка виробництва: навчальний посібник/ Л. П. Швець, Н. І. Доберчак. - Львів: Новий світ-2000, 2015. - 258 с.. - (Вища освіта в Україні)

17. Яркіна Н.М. Економіка підприємства: навчальний посібник/ Н. М. Яркіна. - Вид. 2-ге перероб. і доп.. - К.: Видавництво Ліра-К, 2017. - 596 с.

### Прийняття управлінських рішень

1. Верес О.М. Технології підтримання прийняття рішень: навчальний посібник/ О. М. Верес ; ред. В. В. Пасічник. - 2-ге вид.. - Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. - 252 с.. - (Консолідована інформація)
2. Гаркуша Н.М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті: навчальний посібник/ Н. М. Гаркуша. - 2-ге видання, стереотипне. - К.: Знання, 2012. - 591 с.. - (Вища освіта ХХІ століття)
3. Гнатієнко Г. Експертні технології прийняття рішень: Монографія/ Г. Гнатієнко, В. Є. Снитюк. - К.: ТОВ "Маклаут", 2008. - 444 с.
4. Катренко А.В. Теорія прийняття рішень: Підручник/ А.В. Катренко, В.В. Пасічник, В.П. Пасько. - К.: Видавнича група ВНУ, 2009. - 448 с.
5. Кібік О.М. Теорія бізнесу: навчальний посібник/ О. М. Кібік, К. В. Белоусов. - К.: Алерта, 2012. - 256 с.
6. Корпоративна безпека для власників бізнесу в сучасних умовах/ наук. ред. Ю. І. Когут. - К.: ТОВ "Підприємство "ВІ ЕН ЕЙ", 2018. - 276 с.
7. Маркетинг і логістика: концептуальні основи та стратегічні рішення: навчальний посібник/ С. В. Смерічевська [та ін.] ; за ред. С. В. Смерічевської. - Львів: Магнолія 2006, 2015. - 552 с.. - (Вища освіта в Україні)
8. Морозов В.В. Прийняття проектних рішень в управлінні проектами: навчальний посібник / В. В. Морозов, Є. Д. Кузнецов. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2011. - 196 с.
9. Панченко Ю.В. Менеджмент внутрішнього і міжнародного туризму: навчальний посібник / Ю. В. Панченко, О. Є. Лугінін, С. В. Фомішин. - Херсон: Олді-плюс, 2013. - 342 с.. - (Вища освіта в Україні)
10. Приймак В.М. Прийняття управлінських рішень: Навчальний посібник / В. М. Приймак. - К.: Атіка, 2008. - 240 с
11. Рокоча В.В. Міжнародний менеджмент: навчальний посібник/

В. В. Рокоча, Б. М. Одягайло, В. І. Терехов. - К.: Університет економіки та права "КРОК", 2016. - 172 с.

12. Стратегічний аналіз: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів усіх спеціальностей/ За ред. О. В. Кочеткова. - 3-тє вид., виправ. - К.: Кондор-Видавництво, 2017. - 412 с.

13. Тимохова Г.Б. Менеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ Г. Б. Тимохова, Т. А. Білокінь. - К.: Кондор-Видавництво, 2017. - 344 с.

14. Трейси, Брайан. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці/ Б. Трейси ; пер. з англ. Р. Клочка. - Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. - 208 с.. - (BusinessMustread)

15. Ус С.А. Методи прийняття рішень: навчальний посібник/ С. А. Ус. - Дніпропетровськ: НГУ, 2012. - 212 с.

16. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навчальний посібник/ Г. Л. Чайка. - К.: Знання, 2014. - 422 с.

### **Менеджмент**

1. CrawfordMerle. Newproductsmanagement/ MerleCrawford, AnthonyBenedetto. - 7th ed. - Boston: McGraw-HillIrwin, 2003. - 567 p.

2. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник/ за заг. ред.: О. М. Теліженка, С. В. Глівенко. - Суми: Університетська книга, 2016. - 872 с.

3. Кузьмін О.Є. Менеджмент: Навчальний посібник для самостійної роботи студента/ О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, Н. Я. Петришин. - К.: Академвидав, 2012. - 296 с.. - (САМ!)

4. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навчальний посібник/ О. Є. Кузьмін [та ін.]. - Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. - 196 с

5. Павленко І.М. Менеджмент: Посібник для самостійної роботи студентів/ І. М. Павленко. - К.: Університет економіки та права "КРОК",

2008. - 136 с

6. Тимохова Г.Б. Менеджмент: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ Г. Б. Тимохова, Т. А. Білокінь. - К.: Кондор-Видавництво, 2017. - 344 с.

7. Яцура В.В. Менеджмент: Навчальний посібник / В. В. Яцура. - Львів: Тріада Плюс; К.: Алерта, 2008. - 444 с

### **Маркетинг**

1. Parionova N. Marketing: Manual / N. Parionova. - К.: KROK University, 2009. - 240 с

2. Васюткіна Н.В. Маркетинг: навчальний посібник/ Н.В. Васюткіна; Європейський університет. - 2-ге вид., виправ. и доп.. - К.: Видавництво Європейського університету, 2011. - 248 с.

3. Гончаров С.М. Практикум з маркетингу: навчальний посібник/ С. М. Гончаров, Н. Б. Кушнір. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 208 с.

4. Литовченко І.Л. Інтернет-маркетинг: навчальний посібник/ І. Л. Литовченко, В. П. Пилипчук. - К.: Центр учбової літератури, 2017. - 184 с.

5. Маркетинг технічних інновацій: навчальний посібник/ М. К. Сукач [та ін.] ; За ред. М. К. Сукача. - К.: Видавництво Ліра-К, 2013. - 414 с.

6. Маркетинг. Формування професійної компетентності учнів професійно-технічних навчальних закладів: навчальний посібник/ М. В. Вачевський [та ін.]. - К.: Кондор, 2011. - 372 с.

7. Маркетинг: Підручник/ В. Руделіус, О.М. Азарян, Н.О. Бабенко та ін.; Упоряд. О.І. Сидоренко, Л.С. Макарова. - 2-ге вид.. - К.: Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні, 2008. - 648 с

8. Маркетинг: Підручник/ За ред А.Ф. Павленка. - К.: КНЕУ, 2008. - 600 с.

9. Маркетингова діяльність підприємств: сучасний зміст: монографія/ За заг. ред. Н. В. Карпенко. - К.: Центр учбової літератури, 2016. - 252 с.

10. Турченко М.О. Маркетинг: підручник/ М. О. Турченко, М. Д.

Швець. - К.: Знання, 2011. - 318 с.. - (Вища освіта ХХІ століття)

11. Чухрай Н.І. Маркетинг на ринках високотехнологічних товарів: монографія/ Н. І. Чухрай, Я. В. Демків. - Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. - 208 с.





**Додаток Б**

План - графік  
організації виконання курсової роботи

№ п/п	Дата виконання	Зміст роботи	Відповідальний
1.		Затвердження на засіданні кафедри тематики курсових робіт	Завідувач кафедри
2.		Подання студентами заяв про вибір теми курсової роботи	Завідувач кафедри, методист кафедри
3.		Затвердження на засіданні кафедри тем курсових робіт та призначення їх наукових керівників	Завідувач кафедри
4.		Узгодження плану курсової роботи з науковим керівником	Керівник курсової роботи, студент
5.		Написання вступу та I розділу курсової	Керівник курсової роботи, студент
6.		Написання II розділу курсової роботи	Керівник курсової роботи, студент
7.		Написання III розділу курсової роботи та висновків до роботи	Керівник курсової роботи, студент
8.		Попередній захист курсової роботи	Керівник курсової роботи, студент
9.		Заключне оформлення курсової роботи	Керівник курсової роботи, студент
10.	, на _____ год	Захист курсової роботи	Комісія

Зразок структури відгуку наукового керівника  
**ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КУРСОВУ РОБОТУ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
спеціальність \_\_\_\_\_  
факультет \_\_\_\_\_  
на тему: \_\_\_\_\_

**Оцінка основних параметрів роботи за бальною шкалою (за кожен пункт – максимально -5 балів)**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Логічність структури та плану роботи _____   | 6. Достатність фактичного матеріалу<br>(статистика, ілюстрації тощо) _____ |
| 2. Відповідність змісту роботи плану _____      | 7. Підбір використаних джерел інформації _____                             |
| 3. Повнота розкриття теми _____                 | 8. Глибина опрацювання джерел _____  |
| 4. Висновки та рекомендації _____               | 9. Оформлення роботи _____   |
| 5. Самостійність та оригінальність роботи _____ | 10. Своєчасність виконання робо _____                                      |

**Додаткові параметри, які характерні для дисципліни, теми або роботи (на розсуд керівника):**

11. \_\_\_\_\_  
12. \_\_\_\_\_

**Необхідні коментарі, зауваження, пропозиції та рекомендації керівника курсової роботи:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Робота рекомендована до захисту з попередньою оцінкою \_\_\_\_\_

**Керівник роботи** \_\_\_\_\_

(підпис, вчене звання або посада, прізвище, дата)

(незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

**курсвої**

*Зразок оформлення титульного листа курсової роботи*  
**УНІВЕРСИТЕТ "КРОК"**  
**Навчально-науковий інститут менеджменту та освіти дорослих**  
**КАФЕДРА УПРАВЛІНСЬКИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**КУРСОВА РОБОТА**  
**зі спеціальності 073 Менеджмент**  
**з дисциплін формування загальних компетентностей**  
на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виконав:

Здобувач (-ка) вищої освіти  
ступеня бакалавр

II курсу групи

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я по батькові здобувача)

\_\_\_\_\_  
(Підпис здобувача)

Керівник курсової роботи:

\_\_\_\_\_  
(ступінь, звання)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я по батькові керівника)

\_\_\_\_\_  
(Резолюція "До захисту")

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

Підписано до друку \*\*.\*\*.2023 р. Формат 60x84/16.Папір офсетний.  
Друк офсетний. Гарнітура TimesNewRoman.  
Уп. друк. арк. 4. Наклад \*\* прим. Зам. № \*\*\*.  
Університет «КРОК»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2001 р.

Надруковано департаментом поліграфії  
Університету «КРОК»  
Україна, місто Київ, вулиця Табірна, 30-32  
тел.: (044) 455-69-80