

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІЧНИХ НАУК

Кафедра маркетингу та управління бізнесом

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
2-ГО РОКУ НАВЧАННЯ***

Затверджено на засіданні кафедри
маркетингу та управління бізнесом
Протокол № 8 від 17 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри к.е.н., доцент

_____ К.В. Пічик

Київ – 2021

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів за напрямком підготовки «Менеджмент» 2-го року навчання / Пічик К.В., Ігнатська І.А., Гавриленко Т.В., Сербенівська А.Ю. – К.: НАУКМА, 2021.- 37 с.

Викладено методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту курсових робіт для першого (бакалаврського) рівня 2-го року навчання

© Пічик К.В.

© Ігнатська І.А.

© Гавриленко Т.В.

© Сербенівська А.Ю.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
I. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
II. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
III. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
IV. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	26
ДОДАТКИ	29

ВСТУП

Курсова робота стимулює розвиток творчого мислення та навичок самостійної науково-дослідної роботи і є важливою ланкою у системі опанування студентами спеціальності «Менеджмент».

Завдяки цьому студент має засвоїти основні принципи і механізми функціонування окремих економічних суб'єктів, аналізувати взаємовідносин між ними, оцінювати роль держави в проведенні економічної політики на мікрорівні, навчитися грамотно і логічно викладати засвоєний матеріал, аргументовано і зрозуміло висвітлювати власну думку, застосовувати теоретичні знання для практичного вирішення конкретних економічних завдань, приймати необхідні управлінські рішення та розуміти механізм функціонування сучасної економіки.

Написання курсової роботи є обов'язковим завершальним етапом підготовки фахівця. Вона має бути концентрованим вираженням здобутих студентом у процесі навчання знань, умінь та навичок і повинна довести досягнення певних програмних результатів та опанування слухачем компетентностей:

1) Програмні результати навчання:

PH5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

PH6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

PH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

2) Загальні компетентності:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

3. Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Мета роботи – узагальнення, поглиблення і закріплення спеціальних знань студентів у сфері менеджменту, розвиток навичок здійснення аналітичної роботи, самостійного дослідження теоретичних і прикладних аспектів з певної теми, творчого використання літературних джерел і узагальнення практичного матеріалу та логічного викладення інформації.

Курсова робота відображає результати самостійно проведеного студентом наукового дослідження. У ній студент повинен показати вміння грамотно і належним чином висвітлювати власні думки, детально та ґрунтовно аналізувати зібрану інформацію та графічно представляти результати аналізу, аргументувати запропоновані рекомендації, правильно і вільно користуватися загальноприйнятою економічною термінологією.

Мета методичних рекомендацій – допомогти здобувачам вищої освіти у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

I. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання студентом курсової роботи передбачає послідовну реалізацію таких етапів:

- вибір теми курсової роботи, узгодження її з керівником;
- пошук, відбір, аналіз і систематизація інформаційних джерел за темою роботи: законодавчої, нормативно-правової, спеціальної (наприклад, періодичних видань), підбір необхідного матеріалу;
- складання плану курсової роботи;
- розширений пошук інформації, вивчення теоретичних основ обраної теми, корегування, уточнення плану роботи;
- обробка, аналіз та узагальнення зібраної інформації теоретичного й практичного характеру із застосуванням методів наукового пізнання;
- написання розділів та підрозділів курсової роботи;
- формулювання висновків і рекомендацій, підготовка додатків;
- оформлення списку використаних посилань, додатків, загальне оформлення роботи;
- представлення курсової роботи керівнику для підготовки відгуку;
- підготовка презентації курсової роботи для захисту;
- захист курсової роботи.

На всіх етапах написання курсової роботи до захисту студент має право звертатись за консультаціями і порадами до керівника.

Обов'язковим є дотримання студентами орієнтовного графіка виконання курсової роботи, наведеного в таблиці 1.1, оскільки це забезпечує можливість своєчасного виявлення та усунення недоліків і помилок щодо її змісту та оформлення.

Орієнтовний графік виконання курсової роботи

Вид робіт	Орієнтовний термін виконання*
Вибір теми курсової роботи та її затвердження	<i>жовтень</i>
Огляд джерел за темою роботи (складання попереднього варіанта бібліографічного списку до курсової роботи (не менше 20 найменувань)), складання та затвердження плану	<i>листопад</i>
Визначення мети та завдань курсової роботи, вибір об'єкта і предмета дослідження, пошук необхідного матеріалу у відповідності до обраної теми дослідження, підготовка попереднього варіанта вступу	<i>грудень</i>
Аналіз і обробка теоретичного матеріалу, написання і оформлення 1 розділу курсової роботи	<i>січень-лютий</i>
Аналіз і обробка даних, необхідних для виконання аналітичної частини курсової роботи, написання і оформлення 2 розділу курсової роботи	<i>лютий-березень</i>
Детальний аналіз отриманих результатів, написання та оформлення висновків, додатків. Підготовка завершеного варіанта курсової роботи, подання роботи на рецензування	<i>березень-квітень</i>
Захист курсової роботи	<i>квітень</i>

**остаточний термін виконання розділів узгоджується студентом з керівником курсової роботи*

Студентам надається право вибору теми курсової роботи з наведеного переліку або можливість запропонувати власну тему, виходячи з обґрунтування доцільності її дослідження. Студенти повинні вибирати і закріплювати за собою теми в установленій термін.

Орієнтований перелік рекомендованих тем подано в Додатку Г.

Зміна теми курсової роботи можливі лише в окремих випадках за достатньо аргументованими причинами з дозволу наукового керівника до 1 січня, уточнення – до 15 березня. Приклад заяви про зміну теми курсової роботи наведено в Додатку Д.

Обравши тему, студент має чітко визначити мету курсової роботи, окреслити коло завдань, які мають бути розв'язані для її досягнення, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали з обраної тематики, фактологічний і статистичний інформаційний матеріал.

Огляд інформаційної бази за темою роботи. У процесі складання плану і написання курсової роботи студент підбирає та вивчає відповідні літературні джерела і складає бібліографію.

Добір інформаційної бази і складання бібліографії рекомендується починати з вивчення офіційних матеріалів, господарського законодавства, постанов уряду, та інших нормативних матеріалів по даній проблемі, і лише потім зайнятися опрацюванням монографій, підручників, брошур і статей, опублікованих у періодичній пресі або у мережі Інтернет. З цією метою необхідно використовувати книжкові і журнальні літописи, тематичну бібліографію, а також тематичні плани останнього року видання. (В останніх номерах журналах щорічно публікується перелік статей, надрукованих за минулий рік).

Обов'язковим є вивчення аспекту господарського законодавства, що має відношення до теми: основні закони, Постанови Кабінету Міністрів, Верховної Ради України, Укази Президента України, галузеві нормативи.

Тільки після ознайомлення з нормативними матеріалами необхідно приступати до читання підручників і монографій за даною проблемою, після чого приходять черга статистичних довідників і статей у періодичній пресі. Знайомство з ними дозволяє одержати уявлення про стан вивченості проблеми і різних підходів до її рішення. Періодичні видання звичайно дають більш повну картину результатів наукових досліджень, що існують на сьогодні, але поступаються монографіям у глибині і повноті охоплення проблеми.

Щоб визначити, якою мірою в підібраних джерелах висвітлюється тема роботи, можливо дослідити зміст наукових публікацій, ознайомитися з анотаціями до них. Корисно скласти картотеку за даною проблемою, що багато в чому полегшить роботу над літературою і надалі – правильним оформленням курсової роботи.

Вивчаючи літературу за темою, варто записувати найбільш важливі визначення, докази, факти, теоретичні висновки і статистичні дані тощо. Ці записи допоможуть краще засвоїти і закріпити в пам'яті прочитаний матеріал, полегшать його систематизацію і використання. Крім того, необхідно давати критичний аналіз літературних джерел і звертати увагу на полеміку, на розходження точок зору на проблему. Конспектування дозволяє сконцентрувати увагу на головних положеннях роботи. При складанні конспекту варто керуватися планом роботи.

Не варто вести занадто докладно запис і тим більше цілком переписувати текст прочитаного. Записувати необхідно тільки важливе, що має відношення до дослідження. Допускається робити окремі стиснуті виписки-цитати, при цьому обов'язково відразу ж зазначати прізвище й ініціали автора, назву книги, видавництво і сторінку.

При вивченні літературних джерел не слід прагнути тільки до запозичення матеріалу. Паралельно слід осмислювати знайдену інформацію. Цей процес повинен відбуватися протягом всієї роботи над темою, тоді власні думки, що виникають у ході опрацювання зібраного матеріалу, стають основою курсової роботи та висновків.

При викладенні матеріалу з обраної теми використовується не вся інформація, а тільки та її частка, яка безпосередньо стосується теми курсової роботи, є найбільш цінною та корисною для розв'язання поставлених завдань дослідження.

Складання плану. Попереднє ознайомлення з досліджуваною проблемою на основі літературних джерел є основою для складання плану курсової роботи. План курсової роботи наводиться в її окремому розділі, який має назву “ЗМІСТ”. Складання плану є одним із найважливіших етапів підготовки курсової роботи, оскільки на його основі формується загальне уявлення про якість виконання роботи, реалізовані напрями дослідження обраної теми, логічний зв'язок між її окремими складовими частинами, проблемну постановку окремих питань. Із складеного плану видно, наскільки студент розібрався в обраній темі, як він зрозумів проблему в цілому і зумів виділити суттєві, головні напрями дослідження. Від правильно складеного плану багато в чому залежить і кінцевий результат виконаної роботи – ступінь досягнення поставленої мети.

План складається з переліку питань, логічно пов'язаних між собою. Формулювання назв розділів і підрозділів повинно відповідати таким вимогам: конкретність, стислість, відсутність двозначності. При складанні плану базові питання необхідно розмістити в такій послідовності, що є найбільш логічною і прийнятною для даного дослідження схемою викладення матеріалу.

План курсової роботи студент складає самостійно та погоджує його з керівником. У подальшому він може уточнюватись та коригуватись, залишаючи основне завдання роботи незмінним.

Доцільно перед початком написання плану курсової роботи скласти попередній план, в якому необхідно викласти свої думки стосовно подальшого написання уже остаточного плану. Це дозволяє більш точно зрозуміти логіку викладення матеріалу на стадії розробки основної частини курсової роботи, оптимізувати кількісний склад розділів і підрозділів курсової роботи, уникнути дублювання інформації в різних частинах роботи.

У процесі складання плану, а також у подальшій співпраці керівник надає студенту наукову і методичну допомогу, вносить певні корективи до плану, надає рекомендації про доцільність висвітлення того чи іншого питання в контексті обраної теми.

Курсова робота складається з написання теоретичної та виконання аналітичної частини.

Обговорення проблемних питань з керівником курсової роботи здійснюється на консультаціях викладача, відповідно до затвердженого розкладу.

Обов'язками керівника курсової роботи є:

- консультування студентів з питань вибору теми роботи, розробки її плану, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки курсової роботи;
- рецензування курсової роботи з ґрунтовною характеристикою її якості відповідно до критеріїв оцінювання.

II. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;

- вступ;
- теоретичну (основну) частину;
- аналітичну частину;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

Обсяг курсової роботи при виконанні із застосуванням технічних засобів не повинен перевищувати 30-35 сторінок (без додатків).

Зміст роботи подається на початку курсової роботи. Зміст повинен бути оформлений як розгорнутий план, який містить назву та нумерацію усіх розділів й підрозділів (додаток Б).

Основні розділи курсової роботи мають бути органічно пов'язані між собою: теоретичні положення повинні служити базою для здійснення детального аналізу, а запропоновані заходи повинні бути всебічно обґрунтовані.

У **вступі** обґрунтовується актуальність обраної теми, розкривається її значення, подається огляд ступеню розробки даної проблеми без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань теми в контексті сучасних економічних перетворень, зазначаються мета і завдання курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи, прийоми дослідження та інформаційна база, що використовуються в роботі, структура роботи. Мета роботи повинна бути сформульована лаконічно. При оформленні даної складової вказується її назва "ВСТУП". Оптимальний обсяг вступу – 1-2 сторінки.

Структура вступу:

Актуальність проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження (формулюється доцільність роботи для розвитку відповідної проблеми шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми). Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне – суть проблеми або наукового завдання.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію та яке обране для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на прикладі якого виконується робота, адже це є базою дослідження.

Предмет дослідження – конкретне завдання, що міститься в межах об'єкта дослідження. Визначаючи об'єкт і предмет дослідження курсової роботи, необхідно враховувати, що об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення, а предмет міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

Мета дослідження – запланований результат вирішення визначеної проблеми із використанням теоретичних, методичних і практичних положень та методів дослідження. Метою дослідження курсової роботи є покращення властивостей, показників обраного об'єкта дослідження. Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Не слід формулювати мету як „Дослідження...”, „Вивчення...”, оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мету слід формулювати починаючи зі слів «Дослідити...», «Вивчити...», «Розробити...» і т. д.

Наприклад, для теми курсової роботи «Стратегічне управління в системі управління підприємством»:

- **об'єктом дослідження є процес стратегічного управління в системі управління підприємством;**
- **предметом дослідження є теоретико-методичні та практичні засади стратегічного управління в системі управління підприємств;**
- **метою курсової роботи є узагальнення теоретичних засад, розробка та обґрунтування практичних рекомендацій щодо запровадження стратегічного управління в систему управління підприємством.**

Завдання дослідження визначаються поставленою метою і являють собою конкретні послідовні шляхи вирішення проблеми. Завдання необхідно

формулювати якомога ретельніше, оскільки опис їх вирішення має скласти зміст розділів курсової роботи.

Кількість завдань відповідає кількості підпунктів у змісті курсової роботи.

Методи дослідження – це спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Структура роботи – це перелік основних структурних елементів роботи із зазначенням загальної кількості сторінок, кількості сторінок основної частини тексту, кількості найменувань у списку використаних джерел та додатків

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на два розділи обсягом 15-20 сторінок кожний. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче. Студентам слід узяти до уваги, що залежно від специфіки вибраного напрямку та конкретної теми, допускаються й інші структуризації, змістове наповнення та обсяги кожного з розділів.

У першому розділі основної частини курсової роботи (**теоретичній частині**) розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, проводиться аналітичний огляд літературних джерел з предмету дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо з посиланням на джерела.

Огляд літературних джерел є вищою формою узагальнення інформації, який систематизує зміст багатьох документів за основними напрямками їх використання. При цьому повинна надаватись аргументована оцінка і критичний аналіз використаних відомостей. На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково повинні бути посилання згідно із номерами за переліком використаної літератури, наприклад: І. А. Петров [40] вважав, що..., однак окремі автори [27; 64] не поділяють подібну точку зору. Якщо після фрази немає посилання, припускається, що її авторство належить здобувачу, – тому здобувач

зобов'язаний вкрай уважно і відповідально поставитись до посилань на джерела інформації.

Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у кінці кожного абзацу у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 20 сторінок розбивається на окремі параграфи.

Типовими помилками, яких припускаються здобувачі в теоретичному розділі роботи, є:

- подання теоретичної інформації без її подальшого критичного аналізу;
- подання в розділі довідкової і загальновідомої інформації;
- подання інформації винятково в текстовій формі без підкріплення її

порівняльними таблицями і наочними рисунками.

В **аналітичній** частині курсової роботи (**2 розділ**) необхідно показати, як досліджувана проблема з позиції сучасності висвітлена в практичній діяльності як вітчизняних так і зарубіжних підприємств, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, зробити її критичний аналіз, порівняти та сформулювати власну точку зору. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, проводити аналіз з використанням накопиченого матеріалу із залученням всіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію, робити висновки та пропозиції.

Орієнтовна структура аналітичного розділу:

- 1) загальна характеристика об'єкту дослідження (ринок, галузь, організації) за останні 2-3 роки та визначення на нього впливу мікро-, макро- факторів;
- 2) структурний аналіз галузі з позиції об'єкту дослідження;

- 3) визначення особливостей розвитку об'єкту дослідження;
- 4) виявлення тенденцій та особливості територіальної структури економіки, природних і трудових ресурсів об'єкта дослідження;
- 5) характеристика загальної ситуації на ринку та в галузі з позиції об'єкту дослідження;
- 6) класифікація суб'єктів господарювання, взаємозв'язків, що склалися між ними відповідно до об'єкта дослідження;
- 7) оцінка впливу зовнішніх факторів на об'єкт дослідження у галузі або на ринку;
- 8) здійснення поглибленого аналізу показників, що характеризують об'єкт дослідження;
- 9) проведення аналізу системи управління об'єктом дослідження;
- 10) аналіз практики вирішення проблемного питання в Україні та за кордоном;
- 11) характеристика сучасного стану різних сторін, підрозділів і рівнів державного і регіонального управління, адміністративного управління в Україні, пов'язаних з об'єктом дослідження;
- 12) аналіз змісту законодавчих нормативних актів, зв'язаних з об'єктом дослідження;
- 13) виявлення загальних недоліків та шляхи реформування і підвищення ефективності управління в організаціях з погляду проблеми, що розглядається в курсовій роботі.

При використанні фактичного цифрового матеріалу потрібно уникати нагромадження фактів. Їх може бути небагато, але вони повинні бути точними, переконливими. При висвітленні стійких тверджень можна обмежуватись характеристикою загальноприйнятих положень, які не викликають сумніву.

Обсяг розділу повинен становити 15-20 сторінок.

Всі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації повинні супроводжуватись висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських процесів, що спостерігаються в підприємствах, їх особливості і

тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає виявити невикористані резерви.

Типовими помилками, яких припускаються здобувачі в аналітичному розділі роботи, є:

- проведення аналітичних дій без обґрунтування необхідності їх проведення;
- відсутність чітких висновків після побудованих таблиць, графіків, рисунків;
- відсутність структурно-логічного зв'язку між аналітичними матеріалами;
- робота більшою мірою присвячена оціночно-аналітичним процедурам, а ключове слово в назві роботи (управління, аналіз, планування тощо) залишились поза увагою автора.

Наприкінці кожного розділу обов'язково коротко (1-2 абзаци) повинні бути сформульовані основні висновки. Краще починати їх словами «Таким чином..», «Проведені дослідження дають можливість зробити висновок...»

Висновки. Містять теоретичні й аналітичні підсумки проведеного дослідження. Виписуються загальні висновки, які відображають коротку оцінку проаналізованих теоретичних положень. Висновки повинні логічно впливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними. Основне призначення висновку – резюмувати зміст (підбити підсумок) роботи, вигідно підкреслити її переваги. У висновку роботи викладаються положення, що характеризують ступінь розкриття теми, визначається рівень досягання мети і вирішення завдань роботи. Висновок носить форму синтезу отриманих в роботі результатів за матеріалом, викладеним у розділах. Цей синтез являє собою послідовне, логічне та структуроване викладення отриманих результатів дослідження здобувача, їх співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі. Саме у висновку найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) здобувача ясно мислити і викладати матеріал. У цій частині роботи міститься так зване «вихідне знання» стосовно до вхідного. Саме воно виноситься на обговорення і впливає на оцінку комісії при захисті роботи. Таке вихідне знання не повинно підмінятися механічним складанням висновків у кінці підрозділів, а повинно

містити логічне викладення головних підсумкових результатів усієї роботи. Рекомендований обсяг матеріалу у висновках – 2-3 сторінки.

Список використаних джерел. У списку наводяться джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані при написанні курсової роботи, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку. Перелік джерел, з якими здобувач ознайомився в процесі підготовки роботи, але не цитував їх, не повинен перевищувати 20% від загальної кількості літературних джерел. Список джерел (бібліографічний апарат) у курсовій роботі – це ключ до джерел, якими користувався автор при її написанні. Він свідчить про ступінь обізнаності здобувача з наявною літературою з теми роботи. Такий список є складовою частиною курсової роботи, відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження. Загальний перелік літератури повинен налічувати не менше ніж 20-25 джерел.

Додатки складаються з таблиць допоміжного характеру, діаграм, схем, графіків та нумеруються у тій послідовності, в якій на них надаються посилання у тексті.

Усі вимоги та рекомендації до структурних елементів курсової роботи в стислому вигляді подано в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Рекомендована структура курсової роботи

Структурний елемент роботи	Рекомендації щодо змісту	Обсяг, стор
Вступ	Обґрунтування актуальності теми роботи, означення мети, завдань, об'єкта та предмета дослідження, характеристика методично- інформаційної основи дослідження, короткі відомості про підприємство, що досліджується.	2
Розділ 1 (теоретичний)	Теоретичне узагальнення економічної сутності природи об'єкта та предмета дослідження, а також обґрунтування основних напрямів розв'язання обраної для дослідження проблеми.	15-20
Розділ 2 (аналітичний)	Управлінська діагностика, аналіз та оцінка наявного стану вирішення обраної для дослідження проблеми на рівні окремого підприємства, галузі або країни	15-20

Висновки	Наводяться загальні висновки за всією роботою, вказується їх відповідність означеним у вступі завданням та рівень досягнення поставленої мети.	2-3
Список використаних джерел	Не менше 20 літературних джерел. У тексті роботи мають міститися посилання не менш як на 80% літературних джерел, наведених у переліку.	
Додатки	Допоміжні ілюстрації, проміжні розрахунки, копії форм звітності підприємства, довідкова та інша додаткова інформація, а також таблиці, які займають цілу сторінку.	

III. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути виконана і оформлена з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

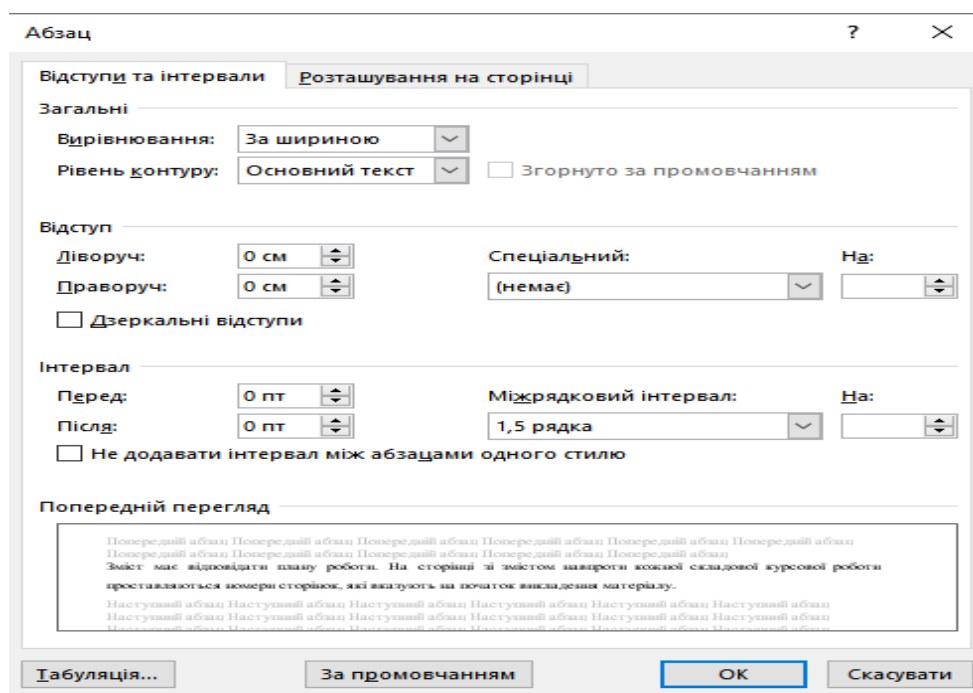


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Під час виконання курсової роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту курсової роботи.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

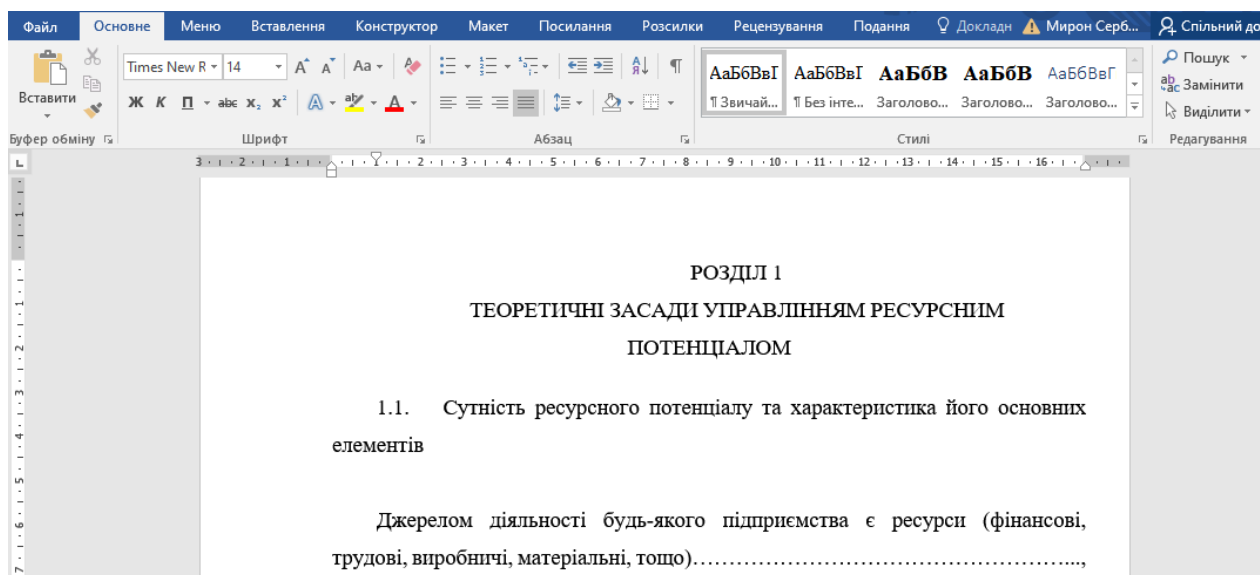


Рис. 3.2. Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів курсової роботи

Оформлення посилань на літературні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

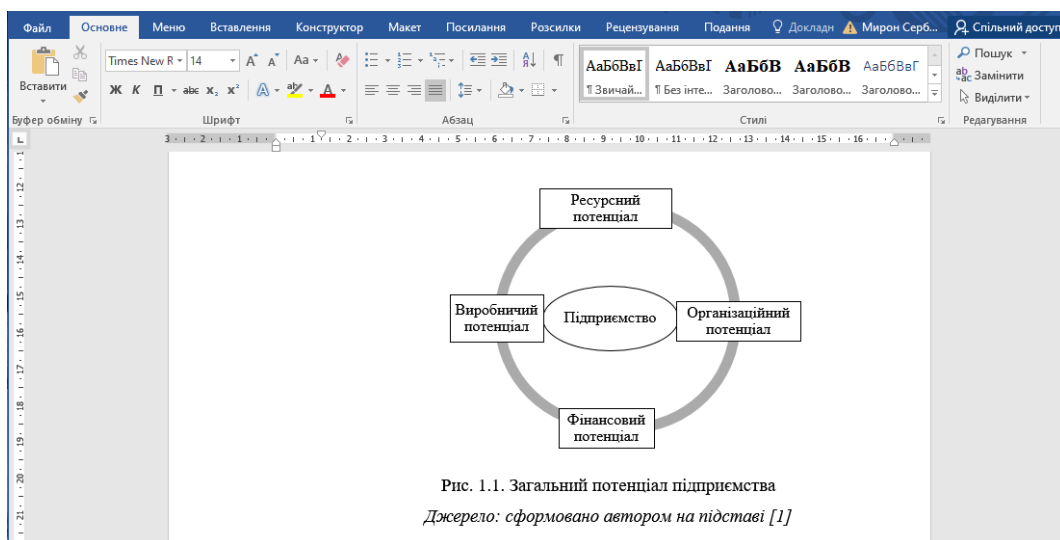


Рис. 3.3. Зразок оформлення рисунків

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблиця 1.1

Аналіз визначення категорії «ресурсний потенціал»

Автор	Визначення	Особливість
М.В. Гладій [7, с. 97]	Ресурсний потенціал – сукупна, інтегральна продуктивність промислових і природних засобів виробництва, трудових ресурсів, які утворюють показники виходу валової та товарної продукції на одиницю земельної площі	Складові ресурсного потенціалу кожного окремого регіону створюють його територіально-компонентну структуру
С.В. Додонов [8]	Загальний ресурсний потенціал господарства чи регіону – сукупність, яка включає землю, основні засоби, персонал, вартісну оцінку.	До складу ресурсного потенціалу автор враховує капітальні інвестиції, які пов'язані з вкладенням в основні засоби виробництва
В.Ф. Іванюта [9]	Ресурсний потенціал – сукупність потенціалів (природно-земельний, біологічний, трудовий, виробничий, фінансовий)	Автор формував визначення саме для АПК

Джерело: сформовано автором на підставі [7, 8, 9, 10, 11]

Рис. 3.4. Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Текст в таблиці розташовують через 1,0 інтервали, шрифт Times New Roman 12 пт.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Створювати формули дозволяється лише у редакторі формул Microsoft Equation. Стиль – Times New Roman 12 пт для всіх елементів, крім грецьких літер та символів. У форматі символів лише до змінних застосувати курсив. До тексту українською/російською мовою застосувати стиль «Текст». До функцій, експонент, символів диференціалів застосувати стиль «Функція».

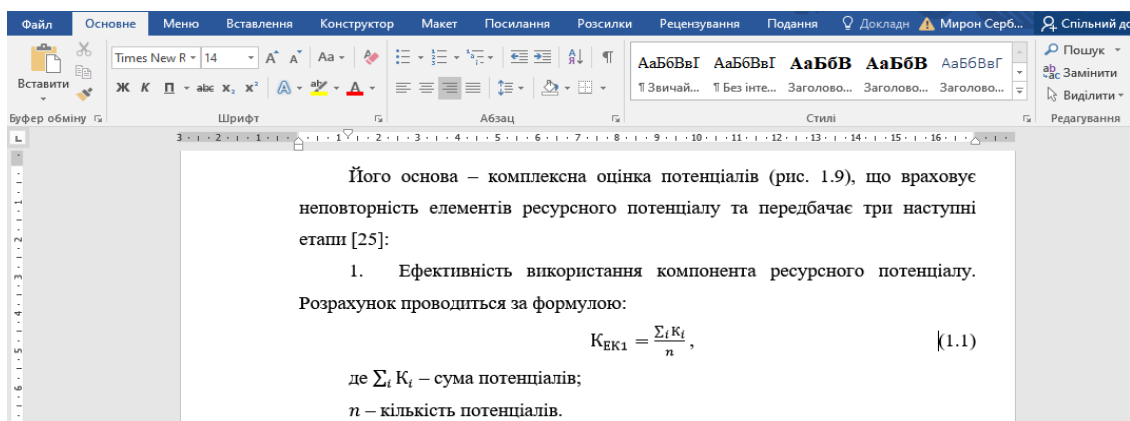


Рис. 3.5. Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

IV. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу рецензує викладач – керівник курсової роботи протягом 10 днів після її подання на кафедру.

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1. Якість проведеного дослідження	
1.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи її темі	5
1.2. Повнота розкриття теоретичних основ предмета дослідження; рівень опрацювання фундаментальних досліджень, сучасної наукової літератури та нормативно-правових документів	10
1.3. Наявність у курсовій роботі аналізу статистичних або інших числових даних та рівень їх опрацювання та представлення	10
1.4. Візуалізація викладеного матеріалу з використанням таблиць, діаграм, схем тощо	5
1.5. Рівень обґрунтованості висновків.	10
2. Оформлення роботи та академічна доброчесність	
2.1. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, посилань,	10

списку використаних джерел	
2.2. Представлення статистичних даних, оформлення таблиць, схем, рисунків.	5
3. Дотримання графіка виконання роботи	5
Всього	60
4. Захист роботи	
4.1. Презентація до курсової роботи	10
4.2. Доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу	10
4.3. Відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість.	20
Всього	40
РАЗОМ	100

Таблиця 4.1

Умови для зниження балів при оцінюванні курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1. Якість проведеного дослідження	
1.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи її темі	5
Бали знижуються, якщо:	
<i>Наповнення роботи не відповідає темі/плану</i>	-5
<i>Відсутнє обґрунтування актуальності теми та її значущості</i>	-3
<i>Не визначені мета і завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження</i>	-3
<i>Назви структурних підрозділів змістовно не розкриті (надто короткі структурні елементи або назви підрозділів, які не варто було виокремлювати)</i>	-3
<i>У роботі порушено логічну послідовність розділів (наприклад, аналіз подано перед теорією)</i>	-2
<i>Відсутній логічний зв'язок між окремими частинами роботи</i>	-2
1.2. Повнота розкриття теоретичних основ предмета дослідження; рівень опрацювання фундаментальних досліджень, сучасної наукової літератури та нормативно-правових документів	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>Відсутні глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу</i>	-5
<i>Розкриття теоретичного матеріалу базується на одній науковій школі, відсутні альтернативні погляди, теорії тощо.</i>	-9
<i>Не показані дискусійні питання</i>	-5
<i>Відсутній огляд літератури тощо</i>	-7
<i>Повна відсутність самостійності у викладі матеріалу</i>	-10
<i>Приховане цитування без посилання на джерела</i>	-10
<i>При розкритті теорії не дотримано наукового стилю мови викладу</i>	-10
1.3. Наявність у курсовій роботі аналізу статистичних або інших числових даних та рівень їх опрацювання та представлення	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>Відсутність кількісного або якісного аналізу</i>	-10
<i>Бездоказова констатація висновків, з проведеного аналізу, або занадто поверхнева їхня аргументація</i>	-7
<i>Помилки в інтерпретації даних до їх аналізу</i>	-5

<i>Не вірно проведений відбір вихідних даних та бази порівняння для розрахунків</i>	-10
<i>Використані “застарілі” статистичні дані</i>	-10
<i>В розрахунках використано застарілу інформацію щодо оподаткування та нормативно-правових обмежень господарської діяльності</i>	-10
1.4. Візуалізація викладеного матеріалу з використанням таблиць, діаграм, схем тощо	5
Бали знижуються, якщо:	
<i>Табличний та графічний матеріал відсутній</i>	-5
<i>Робота містить другорядні ілюстрації, зайві для викладу основного змісту або табличний та графічний матеріал не має зв'язку з результатами дослідження</i>	-5
<i>У роботі табличного та графічного матеріалу менше, ніж 5 елементів</i>	-3
1.5. Рівень обґрунтованості висновків.	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>Висновки не відповідають змісту роботи</i>	-10
<i>У висновках не підбиті підсумки з усіх висвітлених питань і розділів</i>	-10
<i>Висновки містять авторські позиції, не підкріплені фактами та результатами попередніх досліджень</i>	-7
<i>У висновки винесено другорядну інформацію</i>	-7
<i>Висновки надто короткі, не висвітлюють основні виконані завдання</i>	-5
<i>Висновки не корелюють із сформульованими у вступі завданнями</i>	-5
2. Оформлення роботи та академічна доброчесність	
2.1. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, посилань, списку використаних джерел	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>У роботі виявлено 20-30% плагіату</i>	-10
<i>Порушення вимог до оформлення курсової роботи</i>	-5
<i>Таблиці та схеми у роботі оформлені з порушенням вимог</i>	-5
<i>Наявність у роботі орфографічних/пунктуаційних помилок</i>	-2
<i>Порушення вимог до оформлення посилань та списку використаних джерел</i>	-2
<i>Наявність у роботі стилістичних помилок, надмірне вживання англомовних термінів замість загальноприйнятих українських аналогів</i>	-1
2.2. Представлення статистичних даних, оформлення таблиць, схем, рисунків.	5
Бали знижуються, якщо:	
<i>Ілюстративний матеріал не оформлений за вимогами методичних вказівок</i>	-5
<i>Табличний та графічний матеріал подано у вигляді скринів, без використання графічних редакторів та шаблонів</i>	-5
<i>В табличному та графічному матеріалі відсутні одиниці виміру</i>	-5
<i>Допущено більше 1 помилки у оформленні підписів ілюстративного матеріалу</i>	-2
<i>Табличний та графічний матеріал запозичено і подано мовою, відмінною від мови основного тексту роботи</i>	-1
3. Дотримання графіка виконання роботи	5
Бали знижуються, якщо:	
<i>План роботи не узгоджено з науковим керівником відповідно до графіка</i>	-5

<i>Чорновий варіант роботи передано на розгляд наукового керівника пізніше, ніж за тиждень до дати завантаження на DistEdu</i>	-5
<i>Письмовий варіант роботи набрав 50 і менше балів і потребує доопрацювання</i>	-5
Всього	60
4. Захист роботи	
4.1. Презентація до курсової роботи у Power Point або інших подібних програмах.	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>Презентація дублює текстову частину курсової роботи</i>	-5
<i>Презентація не відображає основні результати курсової роботи</i>	-5
4.2. Доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу	10
Бали знижуються, якщо:	
<i>У доповіді відсутнє розкриття поставлених і вирішених у роботі завдань</i>	-10
<i>Доповідь не відповідає змісту роботи</i>	-10
<i>До захисту автором не продумано доповідь</i>	-5
<i>Наочне супроводження не достатньо ілюструє доповідь</i>	-5
<i>Перевищено встановлений ліміт часу</i>	-3
<i>Доповідь не має логічної структури</i>	-5
4.3. Відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість.	20
Бали знижуються, якщо:	
<i>Студент не дав відповідь на поставлене під час захисту запитання</i>	-5
<i>Студент дав неповну відповідь на поставлене під час захисту запитання</i>	-2
Всього	40
РАЗОМ	100

Недопуск до захисту передбачено у разі:

- Виявлення програмою Unicheck більше 30% плагіату у варіанті роботи, завантаженому на DistEdu
- Загальної кількості балів за письмову частину роботи 50 і менше.

У разі отримання оцінки «Незадовільно» (30-59 балів) або «Неприйнятно» (0-29 балів) за виконання курсової роботи, здобувач зобов'язаний виконати її наступного року (відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання знань в НаУКМА, затвердженого Наказом No280 від 13.06.2017)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України.
URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

3. Національна рамка кваліфікацій // База даних «Законодавство України»/ВР України.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF/paran12#n12>

4. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.

5. Галузевий стандарт вищої освіти України «Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 030601 «Менеджмент». Вимоги до державної атестації студентів» / Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 21.05.2012 р. №607.

6. Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». URL:
http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo_pro_osv_pr.pdf

7. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [Національний стандарт України] / Український інститут науково-технічної і економічної інформації». Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2016. 31 с.

8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [Національний стандарт України]. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.

9. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [Національний стандарт України] / Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». – Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2017. 16 с.

10. Положення про рейтингову систему оцінювання знань в НаУКМА, затвердженого Наказом №280 від 13.06.2017. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/193-polozhennia-pro-reitynhovu-systemu-otsiniuvannia-znan

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Президента України URL: <http://www.president.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua/>
3. Урядовий портал URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/>
4. Офіційний сайт Державного фонду регіонального розвитку URL: <http://www.minregion.org.ua/index.php?lang=uk>
5. Геопортал «Адміністративно-територіальний устрій України» URL: <http://atu.minregion.gov.ua/>
6. Офіційний сайт «Децентралізація влади» URL: <http://decentralization.gov.ua/>
7. Офіційний сайт громадської ради при Мінрегіоні URL: <http://www.minregion.org.ua/index.php?lang=uk>
8. Офіційний сайт Державної служби статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
9. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України URL: <http://www.me.gov.ua>
10. Офіційний сайт підтримки політики регіонального розвитку в Україні URL: <http://www.surdp.eu>
11. Офіційний сайт Державної служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
12. Офіційний сайт агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України URL: <https://smida.gov.ua/>
13. Форми державних статистичних спостережень на 2021 рік URL: http://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2021/zmist_al.htm

ДОДАТКИ

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****Національний університет “Києво-Могилянська академія”****Факультет економічних наук****Кафедра маркетингу та управління бізнесом****КУРСОВА РОБОТА**

спеціальність – 073 «Менеджмент»

на тему: _____

Виконав(ла) студент(ка) 2 р.н.

Науковий керівник:

Доктор (кандидат) економічних наук,
професор (доцент)

Київ – 20__

Приклад оформлення плану курсової роботи**ТЕМА: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ МОДЕЛЕЙ
МЕНЕДЖМЕНТУ****ЗМІСТ****РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ТА
ЙОГО ЕТАПИ РОЗВИТКУ**

1.1. Сутність менеджменту як системи управління в ринкових умовах.

1.2. Етапи розвитку менеджменту в економічно розвинених країнах.

1.3. Особливості зарубіжних моделей менеджменту.

**РОЗДІЛ 2. ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ МЕНЕДЖМЕНТУ В УКРАЇНІ ТА
ЕКОНОМІЧНО РОЗВИНУТИХ КРАЇНАХ**

2.1. Сучасна практика менеджменту в економічно розвинених країнах.

2.2. Формування та становлення системи менеджменту в Україні.

2.3. Розвиток сучасної управлінської думки в Україні та використання зарубіжного досвіду.

ВИСНОВКИ**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАТКИ**

ДОДАТОК В**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основи маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.

	Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4-6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87-91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. Вісник Київського національного університету ім.Т. Шевченка. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31-34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. Агросвіт. 2016. No 6. С. 23-28. Акмеологічні засади публічного управління / Є.І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. No 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259-271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. No 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. No 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, No 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, No 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення

	<p>деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. No 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. No 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. No 51. С. 21-42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних: наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. No 1110. Вища школа. 2017. No 7. С. 106-107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний: пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. No а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. No 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А.с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного прес-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. No 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. No 31</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
2. Еволюція розвитку менеджменту.
3. Менеджмент в економічно розвинених країнах.
4. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
5. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
6. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
7. Сутність і основні риси організацій.
8. Внутрішнє середовище організації, взаємозв'язок внутрішніх змінних.
9. Зовнішнє середовище організації та оцінка факторів зовнішнього середовища.
10. Функціональний характер менеджменту.
11. Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень
12. Планування як загальна функція менеджменту.
13. Стратегічне планування в організації.
14. Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті.
15. Сутність організаційної структури управління та її роль у досягненні мети.
16. Процес делегування повноважень та відповідальності.
17. Оплата праці як основний чинник мотивування продуктивності праці.
18. Мотивація як загальна функція менеджменту.
19. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
20. Контролювання: сутність, значення, процес.
21. Контроль та його місце в системі управління.
22. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
23. Технологія прийняття управлінських рішень.
24. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
25. Сутність та значення інформації в менеджменті.

26. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
27. Менеджер, його місце і роль в організації.
28. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
29. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.
30. Групи та команди в організаціях.
31. Управління конфліктами в організаціях.
32. Етика, менеджмент і бізнес.
33. Управління змінами в організації.
34. Сутність та природа організаційного розвитку.
35. Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання.

ДОДАТОК Д

Завідувачу кафедри маркетингу та
управління бізнесом
Пічик Катерині Валеріївні

Студента бакалаврської
програми _____ року навчання
Спеціальності _____

_____ (ПІП студента)

М.Т. _____

е-mail _____

З А Я В А

Прошу дозволу змінити тему моєї курсової роботи у зв'язку із

(вказати обґрунтовану причину зміни назви теми роботи)

на (***нова назва теми українською та англійською мовами *****)**

Зміни погоджено з науковим керівником _____
(ПІП і підпис наукового керівника).

« _____ » _____ 20__ р.
(дата)

(Підпис студента)

