

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайська філія



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ
КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

*для здобувачів вищої освіти за
спеціальністю 073 «Менеджмент»
за освітньою програмою «Менеджмент»*

Київ 2021

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни
«Менеджмент» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 073 «Менеджмент» очної та заочної форм навчання 2021 р.

Розробники:

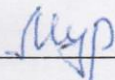
Укладачі: к.е.н., доцент Ліганенко І.В.

к.е.н. Боденчук Л.Б.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри економіки та менеджменту

Протокол № 5 від «21» грудня 2020 р.

Завідувач кафедри

к.е.н., _____  І.С..Мурашко

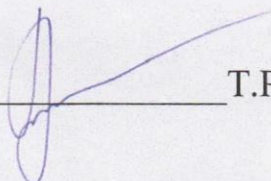
«21» грудня 2020р.

Схвалено Вченою Радою Придунайської філії МАУП.

Протокол № 1 від «15» січня 2021 р.

Голова методичної ради

доктор пед. наук., доц. _____

 Т.Р.Гуменникова

«15» січня 2021р.

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів та механізмів виконання та захисту курсової роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку першоджерел та використаної літератури тощо

ВСТУП

Курсова робота – це, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентами актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Основними завданнями виконання курсової роботи є:

- формування системи знань про менеджмент;
- надання ефективних навичок щодо систематизації управлінської інформації на основі наукового підходу;
- підготовка до написання курсових робіт з функціональних менеджментів та кваліфікаційної роботи.

Написання курсової роботи допомагає студенту систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни і виявити здатність самостійно осмислювати проблему, займатися відбором, аналізом та інтерпретацією джерел, обґрунтовувати власну думку, формулювати висновки та пропозиції

Виконання курсової роботи є першим кроком ознайомлення студента з науковим дослідженням, а тому успішне її написання залежить від чіткого дотримання основних вимог до наукового рівня таких робіт, їх змісту, структури, стилю викладу матеріалу, а також і оформлення. Виконання студентом зазначених вимог формує в нього навички до проведення самостійного наукового дослідження

При виконанні курсової роботи студенти повинні дотримуватись загальної структури науково-дослідницької роботи і обов'язково застосовувати загальні та специфічні методи дослідження тих чи інших об'єктів і процесів.

Тематика курсових робіт охоплює основні питання курсів, вивчених студентами на момент її написання. В окремих випадках за узгодженням із викладачем тема курсової роботи може бути змінена.

Оптимальним обсягом курсової роботи є 20-25 сторінок тексту (формат А4). При виконанні роботи слід користуватися літературними джерелами та Інтернет-ресурсами. Для демонстрації розуміння предметної області роботи бажано наводити приклади про проблемні поля організацій, що висвітлюються у періодичних виданнях, та аргументувати свою думку за допомогою розрахунків, здійснених на основі статистичних даних та даних інформаційного банку, створеного кафедрою економіки та менеджменту.

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні методичні рекомендації

Перед початком виконання курсової роботи студент ознайомлюється із основними вимогами щодо її підготовки, написання та оформлення. Кожний етап виконання роботи рекомендується узгоджувати з науковим керівником.

Незалежно від обраної теми, структура курсової роботи має бути такою:

- титульний аркуш;
- план роботи (зміст);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Кожний структурний елемент повинен починатися з нової сторінки.

Вимоги до структурних елементів:

- титульний аркуш курсової роботи оформляється за встановленою формою (додаток А);
- зміст повинен містити назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

Вимоги до решти основної частини курсової роботи подані нижче.

Курсова робота не може бути переказом написаного в літературі, або описом простого спостереження. Якість курсової роботи повинна бути такою, щоб після захисту цієї роботи, усі бажаючі мали змогу використати її результати, як певний методичний посібник.

Курсова робота повинна відповідати таким основним вимогам:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану управлінської науки, практичним завданням менеджменту;
- достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що студент має достатньо повно розкрити основні поняття і терміни, що стосуються проблеми курсової роботи, включити тільки об'єктивні факти і реальні практичні приклади;
- дослідницький характер. У курсовій роботі мають міститись елементи дослідження: вивчення достатньої кількості опублікованих джерел (критичний аналіз монографічних та періодичних видань); формування власної точки зору на

проблему, що розглядається; систематизація та аналіз різних думок і підходів;

- чітка логіка викладу, правильність мовно-стилістичного оформлення;
- правильність та обґрунтованість висновків.

Зміст та деталі курсової роботи завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником.

1.2. Етапи виконання курсової роботи

У написанні курсової роботи виокремлюють наступні етапи:

1. Підготовчий етап:

- вибір теми та її обґрунтування;
- пошук джерел та добір літератури з теми дослідження;
- складання попереднього плану роботи й узгодження його з керівником.

2. Робота над текстом:

- аналіз та обробка джерел;
- виклад основного тексту роботи;
- опрацювання висновків;
- написання вступу до роботи.

3. Етап оформлення роботи:

- складання списку використаних джерел;
- оформлення додатків та ілюстративного матеріалу;
- технічне оформлення та літературно-стилістичне редагування тексту.

4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи:

- подання проекту (варіанту) роботи науковому керівникові;
- доопрацювання роботи з урахуванням зауважень керівника;
- попередній захист курсової роботи на кафедрі.

Виконання курсової роботи організується відповідно до графіка, затвердженого кафедрою. За кожний етап роботи студент звітує науковому керівникові.

Враховуючи поради наукового керівника, студент самостійно відшукує додаткову літературу й складає бібліографію за різними джерелами: каталогами книг і журнальних статей, бібліографічними довідниками, за списками літератури, поданими в науковій та навчальній літературі.

Курсова робота повинна бути логічно побудованою й мати характер цілісного й завершеного самостійного дослідження. Курсова робота з дисципліни «Менеджмент» має описово-розрахунковий характер і складається зі вступу, основної частини й висновків.

1.3. Визначення теми, пошук інформації

Перший етап починається з вибору теми курсової роботи, її осмислення та обґрунтування. Тему курсової роботи студент обирає самостійно за допомогою запропонованого кафедрою переліку, з урахуванням проблематики, яка найповніше відповідає потребам бізнес-середовища Придунайського регіону, навчально-науковим інтересам і схильностям студента, керуючись при цьому порадами керівника.

Теми курсових робіт, які пропонує кафедра, не копіюють теми які вивчаються в рамках дисципліни «Менеджмент», але мають бути зорієнтовані на мотивацію самостійного творчого наукового дослідження студента.

Курсова робота не зводиться до реферативного огляду джерела чи проблематики, а передбачає наявність дослідних елементів, вона передбачає розкриття комплексної проблемної ситуації, аналітичне зіставлення різних концепцій, підходів, напрямів тощо. Причому затверджені кафедрою теми є орієнтовними: допускається їх уточнення з урахуванням пропозицій наукового керівника та побажань студента. (Перелік запропонованих тем наведено в додатку Б)

Студент має право запропонувати науковому керівникові власну тему курсової роботи в межах дисципліни «Менеджмент» та звернутися до завідувача кафедри з проханням затвердити тему, яка не включена до запропонованої тематики. Крім того, студент має право розширити або звужити тему курсової роботи, узгодивши нове формулювання із завідувачем кафедри і науковим керівником.

Одна і та ж тема не може бути обрана двічі студентами однієї академічної групи

Після означення теми роботи спільно із науковим керівником визначаються межі вивчення теми, окреслюються завдання дослідження.

Наступним кроком є пошук та вивчення літератури. Серед джерел теоретичної інформації найважливішими є книги, брошури, важливе місце займають офіційні документи, що вміщують матеріали законодавчого, нормативного чи директивного характеру. Оперативним джерелом інформації є періодичні видання. Останнім часом в навчальній та науковій роботі широко використовуються електронні засоби зберігання та передачі інформації, зокрема, мережа Інтернет.

Такий шлях добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано — з перевіркою достовірності наведених даних за друкованими джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту науково-дослідної студентської роботи

Серед вторинних документів і видань слід відмітити довідкові (довідники, словники); оглядові (вміщують концентровану інформацію, отриману в результаті відбору, систематизації та логічного обґрунтування повідомлень з великої кількості першоджерел з певної теми за певний проміжок часу); реферативні (реферативні журнали та збірники). Для виконання курсової роботи на високому рівні потрібно користуватись усіма існуючими джерелами інформації

Під час джерелознавчих пошуків необхідно зокрема й з'ясувати повноту вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин і більш точно визначити напрями та основні тематичні розділи власного дослідження. Для цього варто ознайомитися перед усім із найновішою літературою з даної теми, опублікованою за останні п'ять років. Крім того, дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а потім перейти до більш спеціалізованих матеріалів.

1.4. Розробка плану дослідження

Після аналізу обраного переліку літературних джерел студент уже має певну сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до *складання плану роботи*.

План курсової роботи є основою проведення дослідження і вказує напрями досягнення мети, вирішення всіх поставлених завдань, тож він створюється після визначення теми, цілей та задач дослідження. Він має відображати всі етапи наукового дослідження, бути логічно осмисленим і відповідати певним вимогам, зокрема, відповідати наведеній вище структурі курсової роботи. Структура плану – складна, він вміщує конкретну деталізацію досліджуваних аспектів, проте слід уникати його зайвого ускладнення, що може негативно вплинути на можливість його сприйняття, ускладнить роботу над дослідженням. Приклад плану курсової роботи наведено в додатку В)

Зауваження.

1. План курсової роботи обов'язково має бути узгоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.

2. Найчастіше при визначенні змістовної структури студенти звертаються до хронологічного або предметного викладу проблематики.

1.5. Написання теоретичного розділу

Другий етап – робота над текстом курсової. Перш за все, слід провести аналіз та обробку обраних джерел. Працюючи з науковою літературою та документами, студентам необхідно вести конспекти всіх прочитаних джерел задля можливості належним чином оформлювати список літератури до курсової роботи та цитати в її тексті. Для кожного опрацьованого джерела слід скласти бібліографічний запис; виписувати окремі думки та твердження, які можуть стати цитатами, слід дослівно, мовою оригіналу.

Під час опрацювання джерел слід постійно пам'ятати, що основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над курсовими роботами й загалом займаються науковими дослідженнями, є самостійне і творче їх виконання. Не можна не тільки копіювати значні обсяги інформації з будь-яких джерел, але й зловживати цитатами, які лише сполучаються окремими власними фразами. Звичайно, що подібна робота не може бути оціненою позитивно. А тому цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

- цитата має бути дослівною;
- цитата не має бути надто довгою (не більше одного-двох речень, що містять у собі закінчену думку);
- на одній сторінці роботи не рекомендується розміщати більше двох цитат;
- цитата має подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело (див. розділ «Оформлення курсової роботи»);
- вилучення певних фрагментів цитати, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трьома крапками: ...;
- пояснення, які розкривають зміст цитати, подаються у квадратних дужках із зазначенням ініціалів автора роботи курсивом: [див. нижче. – *А.О.*];
- цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність виділення достовірних фактів. *Наукові факти – це одиниця*

наукового знання та основа будь-якого дослідження, а тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом.

Після встановлення фактів постає завдання осмислення та віднаходження зв'язків і залежностей між явищами і подіями, а також і порівняння різних підходів до дослідження теми. На цьому етапі створюється власне наукове знання: дослідник намагається осмислити і зіставити наявні факти, порівняти варіації трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності тощо. Це дає студенту можливість реалізувати своє право на власне розуміння інформації, яка становить собою предмет дослідження у курсовій роботі.

Наступним етапом є *виклад основного тексту*. Як правило, матеріалом для більшої його частини виступає перефразовування (переказування) проаналізованих джерел: це означає, що вже на етапі конспектування студент починає писати текст своєї праці. Для уникнення плагіату слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики; зокрема, рекомендується виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів тощо. Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути посилання на першоджерела.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює одне питання, а підрозділ або параграф – окрему його частину. Викладати матеріал слід без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, слід зазначити його головну ідею, а також тезу кожного підрозділу. Думки і текст мають бути пов'язані між собою логічно. Весь текст має підпорядковуватися головній ідеї; один висновок не має суперечити іншому, навпаки підкріплювати його; крім того, слід дотримуватися послідовності доказів.

Важливим елементом викладу тексту й одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні роботи, є правильне стилістичне оформлення роботи. Перш за все увага звертається на змістовний бік викладу матеріалу: логічність і обґрунтованість, повнота і репрезентативність (тобто, широта використання наукових джерел), загальна грамотність і відповідність стандартам та прийнятим правилам щодо наукових досліджень. Зокрема, при написанні тексту курсової роботи необхідно дотримуватися наукового стилю викладу та прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати штампи чи занадто категоричні твердження («Загальновідомо...», «Безперечно...»); вести виклад від першої особи («На мою думку...», «Я спостерігав...», «Я вважаю»); уникати частих повторень слів чи словосполучень тощо.

Після написання основного тексту курсової роботи слід зайнятися *опрацюванням висновків та написанням вступу*, а також оформленням усього тексту згідно з відповідними вимогами.

1.6. Зміст структурних складових курсової роботи

Курсова робота складається з наступних структурних частин: вступу, аналізу літературних джерел, аналітичного розділу, висновків, списку використаної літератури, додатків.

Вступ

Вступ є першою структурною частиною курсової роботи. Він розкриває сутність і стан проблеми (задачі), яка розглядається в роботі, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. За вимогами МОН України рекомендується наступна структура вступу:

1. актуальності теми;
2. ступінь вивченості теми;
3. мета і задачі;
4. об'єкт та предмет,
5. методи дослідження;
6. інформаційні джерела;
7. структура

Далі подано їх коротку характеристику.

Актуальність теми обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння поставленої проблеми з відомими її розв'язаннями з урахуванням доцільності розробки обраної теми для відповідної галузі науки чи виробництва. Обґрунтування актуальності не повинно бути багатослівним, достатньо на третині сторінки висловити сутність проблеми, що розглядається.

Ступінь вивченості теми визначити - хто досліджував дану проблематику, опис бібліографії і роботи яких авторів використовувалися і взяті за основу, в рамках якої концепції або парадигми виконувалася робота.

Мета і завдання дослідження, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, формулюються відповідно до обраної теми та обраних шляхів її дослідження. Не слід використовувати при формулюванні мети такі слова, як «дослідження» або «вивчення», тому що вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вивчається. **Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта (наприклад, це певні процеси, які відбуваються в конкретних організаціях, галузях або регіонах).

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети, перераховуються коротко. Найчастіше використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний, порівняльний, вербально-описовий,

розрахунково-конструктивний.), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний (системно-кібернетичний) підхід (розгляд організації як відкритої системи складових - ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них).

Інформаційні джерела передбачають розкриття джерельної бази, (частіше за все це монографія, автореферат, дисертація, збірник наукових праць, матеріали наукової конференції, тези доповідей наукової конференції, науково-популярне видання тощо).

Останнім пунктом вступу є опис структури роботи, тобто, скільки розділів містить робота, наочний матеріал (кількість рисунків та таблиць, додатків)

Обсяг вступу має складати 1,5-2 сторінки.

Основна частина роботи поділяється на розділи і містить теоретичну і практичну частини.

Кожен розділ чи підрозділ повинен виконуватися за такою схемою: короткий вступ, факти та їх опис, проведення дослідження на основі обраного наукового методологічного апарату, проведення логічних підсумків.

Перший розділ (теоретичний), як правило, присвячується теоретико-методологічним аспектам досліджуваної теми та аналізу стану об'єкту дослідження. Робота починається з аналізу літературних джерел та запропонованих в них науково-практичних підходів до розв'язання поставлених питань.

В огляді літератури автор окреслює основні етапи досягнення наукової думки за своєю проблемою з обов'язковим урахуванням регіональних проблем. Стисло висвітлюючи теоретичні здобутки, відомі автору, треба назвати ті питання, що знайшли та не знайшли свого вирішення. Загальний обсяг теоретичної частини не повинен перевищувати 12 сторінок загального обсягу роботи. Посилання на літературні джерела в цьому розділі обов'язкові.

Рекомендується розглядати питання у наступному порядку.

1. Основні поняття та методи за обраною темою

В цьому підрозділі наводяться означення основних понять, які стосуються обраної теми. Там, де є різні інтерпретації, бажано навести їх із вказівкою тих варіантів, до яких схиляється автор.

2. Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається

В цьому підрозділі розглядається динаміка розвитку проблемного питання в науці менеджменту, характеризується її стан в теорії та практиці управління в Україні.

Обсяг теоретичного розділу складає 10-12 сторінок

Впрактичній частині роботи (другий розділ) студент здійснює аналіз різних підходів щодо вирішення певної проблеми, яка міститься у науковій літературі. При написанні даного підрозділу бажано дотримуватися наступної структури.

1. Огляд існуючих в світі моделей менеджменту.

В цьому підрозділі приводять існуючі у світовій практиці аналітичні та проектні моделі та методи управління за обраною темою. При цьому слід описати використовувані моделі та методи (вербального опису, математичні прийоми, таблично-графічні способи) аналізу й проектування із зазначенням їх сфер застосування, можливостей використання та обмежень.

2. Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається в курсовій роботі в різних школах та моделях менеджменту.

В цьому підрозділі потрібно дати оцінку стану цих аспектів. Слід віднайти якнайновіші приклади виникнення досліджуваної проблеми, методи та наслідки її вирішення.

Загальний обсяг практичного розділу не повинен перевищувати 10-12 сторінок.

Висновки

У висновках відображено, якою мірою вирішено завдання й досягнуто мети, сформульованої у вступі. Висновки повинні нести особисту думку автора до уже відомого матеріалу як результату проведеного дослідження. Висновки— це стисле резюме за змістом кожного пункту плану курсової роботи. Текст висновків повинен містити об'єктивну оцінку отриманих результатів роботи та досягнення поставленої мети. Обсяг висновків — до 3 сторінок.

Список літератури

Невід'ємною частиною курсової роботи є **список літератури**, який включає перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи:

- вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), які внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання обраної проблеми,
- указуються основні закони і нормативні акти (якщо це зумовлено предметною спрямованістю роботи) або інші нормативні документи,
- стандарти,
- положення,
- концепції тощо

із обов'язковим посиланням у [квадратних дужках] на номери джерел за переліком використаної літератури.

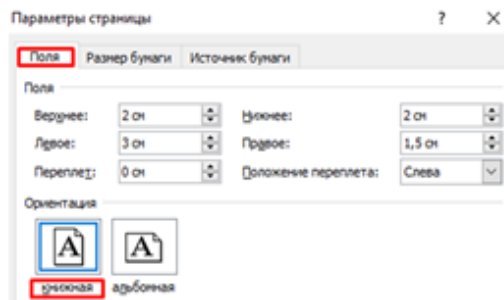
Список літератури повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015. Приклад оформлення списку використаних джерел див. у Додатку Г.

Очікуваний обсяг тексту курсової роботи (без списку використаних джерел і додатків) – 20-25 сторінок.

2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

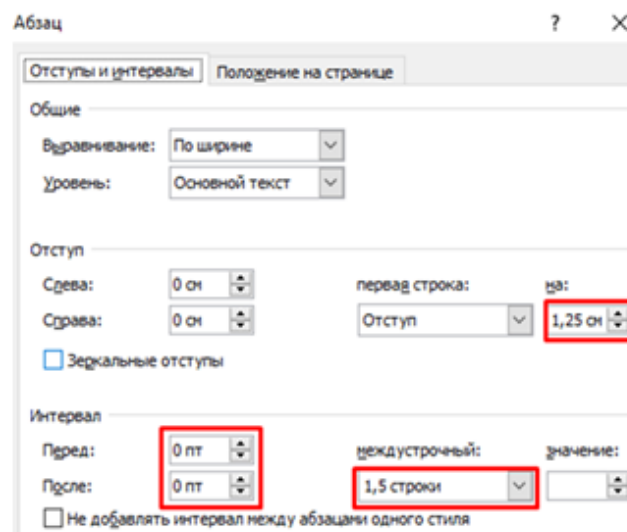
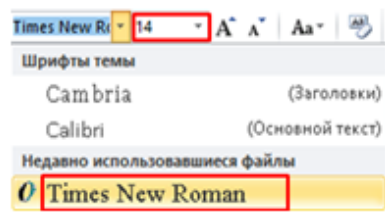
2.1. Вимоги до набору тексту

Текст роботи (починаючи зі змісту та включаючи список літератури) друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), дотримуючись таких вимог(рис 1):



Верхнє, нижнє поле – 20 мм
Ліве поле – 25 мм
Праве поле – 15 мм
Розташування – книжне

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



Відстань між рядками – 1,5
інтервала
Інтервал перед та після кожного
абзацу – 0 пт
Абзацні відступи – 1,25 см.

Рис. 1. Загальні вимоги до оформлення тексту

Надрукований текст повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту – однакова по всій роботі (29–30 рядків на сторінці).

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ»,

«ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. **Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою.** Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова „РОЗДІЛ” без крапки, а після цього друкують назву розділу. *Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру.* Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: "1.2." (другий підрозділ першого розділу), після якої в тому ж рядку друкують заголовок підрозділу.

Не допускається розміщення назви розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо далі подається лише рядок тексту.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

2.2. Порядок посилань на джерела

Цитати з літературних джерел в курсовій роботі повинні підтверджувати думку автора курсової роботи авторитетним висловлюванням вченого або текстом офіційного документа. Виписувати цитати треба на одну сторону окремих аркушів паперу стандартного розміру, що допомагає краще орієнтуватися в накопиченому матеріалі, систематизувати його за темами і проблемами.

Конспектуючи матеріал, слід постійно пам'ятати тему курсової роботи, щоб виписувати тільки те, що має відношення до теми дослідження. Цитати беруть у лапки, записують їх точно за оригіналом, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в лапки: <...>.

Текст цитати може бути використаний у тому розумінні, в якому він поданий в оригіналі (джерелі). Застосування так званих розлапкованих цитат, коли думки іншого автора видаються за особисті, розглядається як грубе порушення літературної та наукової етики, кваліфікується як плагіат.

Однак це не означає, що студент зовсім не повинен опиратися на праці інших авторів: чим ширше і різноманітніше коло джерел, які він використовував, тим вищою є теоретична та практична цінність його дослідження. **Посилання** у тексті роботи слід давати у квадратних дужках: вказується номер джерела зі списку літератури. *Якщо необхідно вказати номер сторінки, його ставлять через кому після номера видання: [27, с. 18].* Крапка наприкінці речення ставиться після квадратної дужки.

Посилання в тексті наводять у квадратних дужках, зазначаючи номер джерела за списком літератури та, через кому, номер сторінки чи сторінок у ньому (крім випадків, коли посилаються на джерело чи кілька джерел у цілому).

Наприклад: *«На думку Таїсії Лазоренко – «Менеджер – це найманий працівник, який здійснює управління в певній галузі діяльності організації...»[8, с.12]»;*

«Ф. І. Хміл: може вважатися видатним українським науковцем з питань управління, який сформулював основні складові української моделі менеджменту[16, с. 114–115]»;

«визначення поняття «менеджмент» розглядаються у працях [1–7] або [1, 2, 7]».

Наприклад: *К.Заславська [40] вважала, що..., однак окремі автори [47, с. 64; 51] не поділяють подібну точку зору.*

2.3. Ілюстрації

Ілюстрації (за наявності). У курсовій роботі слід використовувати лише ілюстрації, зроблені власноруч за допомогою вбудованих інструментів MicrosoftWord. Використання картинок для ілюстрації схем та діаграм не допускається.

Ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Рисунки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен 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 розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Фотографії, креслення, схеми, графіки, карти, діаграми і таблиці необхідно розміщувати безпосередньо за текстом, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрації і таблиці розміщені на окремих сторінках, ці сторінки нумерують за загальною нумерацією сторінок. Таблицю чи ілюстрацію на аркуші формату, більшого за А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсовій роботі є: рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Схема — це зображення, що передає, зазвичай — за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

Діаграма — один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають та аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних діаграм - стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Результати оброблення числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки та лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Осі координат графіка креслять суцільними лініями. Стрілок на кінцях координатних осей не ставлять; умовні позначення і розмірності відкладених величин вказують у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тому разі, коли їх небагато і вони є короткими.

Багатослівні написи замінюють цифрами, розшифровування яких наводять під рисунком.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або звороту типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «...як це показано на рис. 3.1».

2.4. Таблиці

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (графи) лініями.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик (рис. 2.)



Рис. 2. Загальна форма таблиці

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 ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Нумерують таблиці послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). Для цього в правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщується надпис: Таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу) без крапки. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, над її продовженням на наступній сторінці подається надпис: *Продовження табл. 1.4*. Назву таблиці не підкреслюють (рис 3).

Продовження таблиці (номер таблиці)				
1	2	3	4	5

Рис. 3. Зразок перенесення таблиці

Якщо всі дані, наведені в таблиці, мають однакову одиницю вимірювання, її вказують у тематичному заголовку, якщо різні — в заголовках колонок або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дробові числа наводяться у вигляді десяткового дробу. Нульові ознаки заведено позначати знаком тире «—», відсутність даних — трьома крапками «...» або літерами «н. в.» (немає відомостей). Якщо наведені у таблиці дані мають які-небудь особливості (є попередніми, стосуються до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують під таблицею.

Таблицю не слід обтяжувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли ж такі клітинки все-таки з'являються, то в них треба проставляти знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

2.5. Формули

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з

нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (рис 4).

$$P_{\pi} = \frac{\Pi}{B} \quad (\text{двозначний номер формули})$$

де P_{π} – рентабельність продажу;

Π – прибуток;

B – виручка

Рис 4 Приклад оформлення

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка.

2.6. Список використаної літератури

Після висновків у роботі подають **список використаних джерел**. Цей список має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора подають за алфавітом перших букв назв його праць. Зразки бібліографічного запису подано в Додатку Г.

Складається список на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, є „візитною карткою” автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою. Укладаючи його, слід додержуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів та назв праць, спочатку видання українською мовою, потім – іноземними. Список літератури не повинен бути меншим ніж 30 найменувань

2.7. Додатки

За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи. Кожний такий додаток має

починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повного сприйняття курсової роботи:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- протоколи спостережень;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи.

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу курсової роботи.

Текст кожного додатка за необхідності 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, які 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).

Зброшурована курсова робота подається студентом науковому керівнику, який приймає остаточне рішення щодо її допуску до захисту, про що робить відповідну позначку на титульному аркуші.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота подається науковому керівникові у визначені закладом вищої освіти терміни. Після прочитання роботи керівником і доопрацюванням її з урахуванням усіх зауважень, а також остаточного узгодження проекту курсової з керівником, можна оформляти чистовий варіант. Перед тим, як друкувати з чернетки курсову роботу, її слід ще раз старанно перевірити, уточнити назви розділів і підрозділів, правильність посилань на список джерел, послідовність розміщення матеріалу, обґрунтованість і чіткість формулювань висновків та рекомендацій.

3.1. Порядок перевірки та допуску курсових робіт до захисту включає такі етапи:

1. За 2-3 місяці до орієнтовної дати захисту студент отримує тему курсової роботи.

2. Протягом 10 днів студенту необхідно скласти план роботи, який затверджується науковим керівником, потім студент разом з науковим керівником опрацьовує та оформлюють курсову роботу.

3. Курсові роботи в роздрукованому вигляді здаються студентами на відповідну кафедру (залежно від напрямку навчання) з обов'язковою реєстрацією та передаються викладачу фахівцем кафедри для здійснення рецензування. Тобто не пізніше, ніж за 2 тижні до дати захисту роботи студент денної форми навчання передає роботу на кафедру для перевірки керівником, для студентів заочної форми – не пізніше 1 місяця до початку сесії.

4. Після надання керівником рецензії (яка зберігається на кафедрі) робота у роздрукованому вигляді передається на кафедру, а електронна версія направляється для перевірки рівня плагіату.

УВАГА! У зв'язку із триванням періоду карантину та надання освітніх послуг студентам денної та заочної форм навчання у дистанційному форматі змінено порядок подання курсових робіт на перевірку на плагіат з 08 квітня 2020 р.:

- робота надсилається на перевірку лише з електронної пошти викладача з запискою, про те, що він особисто прочитав, перевірів роботу і надає згоду її перевірити на наявність плагіату;
- на титульному листі роботи викладач друкує «Я, ПІБ, керівник роботи, тема роботи, прочитав та даю згоду на перевірку роботи на наявність плагіату»;

- робота надсилається викладачем на пошту antiplagiatpf@ukr.net;
- звертаємо увагу, що друкований варіант роботи на період дистанційного навчання не потрібен, однак за умов зміни вимог навчального процесу та при наявності додаткових вказівок випускаючих кафедр та(або) керівника роботи студент повинен надати (надіслати) друкований варіант роботи.

5. Перевіряє роботу комісія, що складається із завідувача кафедри та провідних фахівців з перевірки. Після перевірки до курсової роботи додається відповідний протокол із вказаним числовим визначенням рівня оригінальності тексту (у відсотках), який разом з роботою зберігається на кафедрі.

6. До публічного захисту допускаються тільки роботи, в яких рівень оригінальності тексту перевищує 40 %.

Захист курсової роботи проводиться відповідно до графіка, затвердженого кафедрою, у присутності комісії у складі керівника та двох-трьох членів кафедри.

Захист курсової роботи має на меті перевірку самостійності виконання роботи, тобто, наскільки глибоко студент розуміє матеріал теми, чи правильно обґрунтовує рекомендації та висновки, подані в роботі.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора;
- оголошення відгуку наукового керівника або його виступ;
- відповіді студента на запитання членів комісії із захисту та осіб, присутніх на захисті;
- заключне слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

Доповіддю студента про зміст роботи є виступ на 5–7 хвилин, в якому має бути висвітлено:

- актуальність обраної теми, мету та завдання роботи;
- структуру роботи, використані методи дослідження та основні першоджерела;
- зміст ідей та пропозицій автора;
- основні висновки за результатами роботи.

Під час доповіді можливе використовування демонстраційних матеріалів (таблиці, схеми, графіки тощо). Після доповіді студент відповідає на запитання членів комісії.

Для кращого сприймання присутніми матеріалу можна рекомендувати підготувати презентацію, в яку включити власні таблиці, діаграми, графіки та використати засоби мультимедіа.

3.2. Критерії оцінки курсових робіт

Робота, в якій:

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, використані різноманітні методи дослідження, запропоновано самостійне вирішення проблеми, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, може бути оцінена на «**відмінно**» (90-100 балів / A).

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, викладено аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції, але є помилки в оформленні, може бути оцінена на «**добре**» (82–89 балів / B).

- зроблено власну оцінку джерел та літератури, самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але є проблеми з оформленням роботи та аргументацією висновків, може бути оцінена на «**добре**» (75–81 балів / C).

- самостійно підібраний та проаналізований значний за обсягом та цікавий за змістом матеріал, але відсутній аналіз джерел та літератури, допущенні помилки в оформленні роботи, може бути оцінена на «**задовільно**» (68–74 балів / D).

- здійснено переказ опублікованих джерел і лише на цій основі розкрито тему, допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж оцінкою «**задовільно**» (60–67 балів / E).

- виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторів виставляється оцінка «**незадовільно**» (35–59 балів / FX).

Не допускаються до захисту роботи, у яких зміст не відповідає обраній темі; які не відповідають вимогам оформлення курсових робіт; які подані з порушенням термінів їх виконання.

4. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА (ЛІТЕРАТУРА):

1. Бардась А. В., Бойченко М. В., Дудник А. В. Менеджмент : навч. посіб. Дніпропетровськ :Національний гірничий університет, 2012. 381 с.
2. Білорус Т. В. Основи менеджменту : навч. посіб. Київ : Атіка, 2009. 160 с
3. Буняк Н. М., Коленда Н. В., Черчик Л. М. Менеджмент. Практичний курс: навч. посіб.Луцьк: Терен, 2017. 278 с. URL: https://volnumy.sharepoint.com/:b:/g/personal/buniak_nadiya_eenu_edu_ua/EcGJju7RINLgCbLD70IkcBFb6LXG5mEHwzwc-kINsaqA?e=5ObbTq
4. Гриньова В.М., Пасько М.І., Заславська К.А., Петренко О.О., Яндола К.О. Менеджмент: формування компетентностей на основі тренінгів [Текст] : навч.-практ. посіб. / Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015 – 170 с
5. Дяченко Т. О. Основи менеджменту : навч. посіб. Київ : Кондор, 2010. 176 с
6. Заславська К.А. Менеджмент підприємств малого бізнесу [Текст] : навч. посіб. / Харківський національний економічний університет. – Х. : ХНЕУ, 2011 – 199 с
7. Менеджмент : навч.посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
8. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова.– Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
9. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 104 с.
10. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч.посіб. ; За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 336 с.
11. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч.посіб. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайська філія
Кафедра економіки та менеджменту

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ)

з дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ»

на тему: _____

Студента (ки) _____

(прізвище та ініціали)

курсу _____
групи _____

напряму підготовки (спеціальності) **073 Менеджмент**
спеціалізації _____

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:
Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис)(прізвище та ініціали)

(підпис)(прізвище та ініціали)

(підпис)(прізвище та ініціали)

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ
з дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Сучасний менеджмент та необхідність розвитку його в Україні
2. Моделі менеджменту (спільне та особливе)
3. Процес управління і управлінські відносини в організації
4. Закони і закономірності менеджменту, їхній вплив на управлінські процеси в організації
5. Організація як об'єкт менеджменту та закони її розвитку
6. Вплив чинників внутрішнього та зовнішнього середовища на розвиток організац
7. Система управління та процес прийняття управлінських рішень
8. Класифікація принципів менеджменту, їх роль в діяльності організації
9. Організаційна структура управління; чинники впливу на вибір та критерії ефективності
10. Типи організаційних структур управління та принципи їх проектування
11. Внутрішнє середовище організації
12. Класифікація та характеристика функцій менеджменту
13. Принципи, функції та методи менеджменту, їх взаємозв'язок в управлінні організацією
14. Роль та значення інформації в управлінській діяльності
15. Зовнішнє середовище організації: характеристика чинників та критерії оцінювання їхнього впливу.
16. Взаємозалежність управлінських рішень та підходи до їх прийняття
17. Організаційні принципи та функції управління
18. Механізм реалізації конкретних функцій менеджменту на засадах загальних.
19. Організаційна діяльність, її місце у системі управління підприємством
20. Способи і засоби мотиваційного впливу, їхнє значення для забезпечення результатів діяльності підприємства
21. Порівняльний аналіз теорій мотиваційного впливу на персонал організації
22. Модель управлінського контролю в організації сучасного типу
23. Система планів сучасної організації, її роль у забезпеченні управлінського процесу
24. Соціально-психологічні аспекти контролю у менеджменті
25. Принципи, методи та моделі прийняття управлінських рішень
26. Методи вдосконалення комунікаційних процесів в організаціях
27. Планування як функція управління, її роль в управлінському процесі
28. Мотивація як функція управління, вплив її на продуктивність праці
29. Влада і відповідальність у керівництві організацією
30. Формування раціонального стилю лідерства
31. Інформаційно-комунікативна система організації: сутність функціонування та принципові засади побудови
32. Типи та моделі лідерства у менеджменті
33. Конфлікти в організації та методи управління ними
34. Корпоративна культура як явище менеджменту, її сучасні моделі
35. Методи формування етичної поведінки працівників в організації
36. Критерії та методи оцінювання ефективності системи менеджменту в організації

37. Нова парадигма менеджменту та формування моделі управлінської діяльності в сучасній Україні
38. Природа керівництва та стилі управління
39. Формальні і неформальні групи в організаціях : технологія групової роботи
40. Соціальна відповідальність підприємств та етика бізнесу в сучасній Україні
41. Моделі мотивації, їх практичне застосування в управлінській діяльності
42. Система методів управління організацією та їх ефективність
43. Важливість функцій контролю та регулювання в управлінській діяльності
44. Ефективність менеджменту організації: кількісні та якісні показники
45. Види організаційних змін, особливості управління ними
46. Службовий етикет та його значення в діяльності організації
47. Вертикальна та горизонтальна структуризація управління організацією
48. Організаційні структури управління : сучасні тенденції еволюції
49. Принципи, методи та основні елементи системи планування на підприємстві
50. Методи менеджменту як результат виконання управлінських функцій
51. Посадові повноваження як сукупність прав, обов'язків та відповідальності, значення їх ретельного виконання
52. Склад і зміст системи управління в організації
53. Концептуальні моделі функціонування організацій
54. Роль комунікацій для стабільного розвитку управлінських процесів
55. Організаційна структура і організаційна культура як чинники стійкого розвитку підприємства
56. Основні закони функціонування і розвитку підприємства
57. Управління конфліктними ситуаціями в організації
58. Контролювання як вид управлінської діяльності
59. Теорії керівництва і лідерства, їх практичне застосування
60. Формальні та неформальні організаційні комунікації
61. Організаційні зміни, розвиток та інновації
62. Характеристики та класифікація організацій
63. Процес стратегічного планування в організації та його етапи
64. Планування та цілі організації
65. Методи обґрунтування та ухвалення управлінських рішень
66. Процес ухвалення управлінських рішень у менеджменті та організація їх виконання
67. Етичне та культурне середовище бізнесових організацій
68. Оцінювання чинників зовнішнього середовища організації
69. Формування організаційної структури підприємства: сучасні підходи
70. Методи планування у менеджменті
71. Шляхи вдосконалення міжособових та організаційних комунікацій
72. Управлінський контроль та шляхи підвищення його ефективності
73. Особливості планування на вітчизняних підприємствах
74. Класифікація управлінських рішень та методи їх ухвалення
75. Сучасні принципи управління підприємством та їх застосування у практиці менеджменту
76. Вимоги до сучасного менеджера та організації його праці
77. Концепція організаційної культури
78. Управлінська етика, її складові та значення для діяльності організації
79. Технологія управління конфліктами в організації
80. Корпоративна культура, її компоненти та особливості формування на підприємствах України

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ (ЗМІСТУ) КУРСОВОЇ РОБОТИ

ТЕМА

«КЛАСИФІКАЦІЯ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ, ЇХ РОЛЬ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ»

ВСТУП

РОЗДІЛ І. СУТНІСТЬ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ

1.1. Принципи управління та принципи менеджменту сходні та відмінні риси

1.2. Вплив принципів менеджменту на управління підприємством

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ РОЛІ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Порівняльна характеристика принципів різних школах менеджменту

2.2. Особливості принципів менеджменту в українській практиці

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні
положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД
01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв: МДАУ, 2009. 245 с.
Два (три) автори	Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2018. 155 с.
Чотири і більше авторів	Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.
Без автора (з редактором тощо)	Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.
Багатотомний документ	Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк : Донбас, 2007. Т. 2 : Л-Р. 652 с.
Частина книги (розділ тощо)	Ярошевич Н.Б., Чубка О.М., Якимів А.І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55—89.
Стаття в журналі	Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). <i>Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»</i> . 2018. Т. 21, № 1. С. 121-130.
Дисертація	Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.
Матеріали конференції Тези доповіді	Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпічменту в Україні. <i>Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності</i> : тези доп. учасників XXV Наук.-практ. конф. курсантів та студентів, м. Харків, 17 трав. 2018 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 35—36.
Закон, нормативний акт	Митний кодекс України : Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI : станом на 02 квіт. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17 (дата звернення: 09.06.2020).
Електронні ресурси	Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 11.06.2020. <i>Національний банк України</i> . URL: https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2020&period=daily (да та звернення: 11.06.2020). Introduction. <i>Purdue University</i> . URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.ht ml (date of access: 09.06.2020).

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
1.1. Загальні методичні рекомендації.....	4
1.2. Етапи виконання курсової роботи.....	5
1.3. Визначення теми, пошук інформації	6
1.4. Розробка плану дослідження	7
1.5. Написання теоретичного розділу	8
1.6. Зміст структурних складових курсової роботи.....	10
2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
2.1. Вимоги до набору тексту.....	13
2.2. Порядок посилань на джерела	14
2.3. Ілюстрації.....	15
2.4. Таблиці	17
2.5. Формули	18
2.6. Список використаної літератури	19
2.7. Додатки.....	19
3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	21
3.1. Порядок перевірки та допуску курсових робіт до захисту включає такі етапи:.....	21
3.2. Критерії оцінки курсових робіт	23
4. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА (ЛІТЕРАТУРА):.....	24
ДОДАТКИ.....	25