



ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

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

*для здобувачів фахової передвищої освіти
напряму підготовки 073 «Менеджмент»
освітня програма «Менеджмент»*

Ізмаїл 2025

Методичні рекомендації щодо підготовки, написання та захисту курсової роботи з освітнього компонента «Менеджмент» для здобувачів фахової передвищої освіти ОП «Менеджмент». Ізмаїл, 2026.

Укладачі:

спеціаліст вищої категорії Ірина ЛІГАНЕНКО

СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії з менеджменту

Протокол № 01 від «26» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії з менеджменту

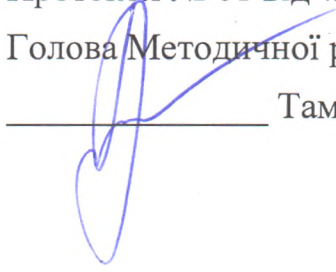
 Олексій МІРОШНИЧЕНКО

РЕКОМЕНДОВАНО

Методичною радою Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 01 від «28» серпня 2025 р.

Голова Методичної ради

 Тамара ГУМЕННИКОВА

Методичні рекомендації містять вимоги до підготовки, написання, оформлення та захисту курсової роботи з освітнього компонента «Менеджмент». Визначено послідовність виконання роботи, вимоги до її структури та змісту, правила пошуку, опрацювання, систематизації й використання інформаційних джерел, оформлення посилань і списку використаних джерел, порядок підготовки до захисту та критерії оцінювання. Окрему увагу приділено академічній доброчесності та відповідальному, відкритому використанню систем штучного інтелекту. Методичні рекомендації призначені для здобувачів фахової передвищої освіти ОП «Менеджмент» та викладачів, які здійснюють керівництво курсовими роботами.

ВСТУП

Курсова робота з освітнього компонента «Менеджмент» є одним із видів самостійної навчальної роботи здобувача фахової передвищої освіти. Її виконання спрямоване на поглиблення та систематизацію знань, а також на формування вмінь самостійно працювати з різними джерелами інформації.

Підготовка курсової роботи передбачає не просте відтворення навчального матеріалу, а його осмислене опрацювання: пошук і відбір інформації, оцінювання доречності та достовірності джерел, зіставлення позицій авторів, систематизацію відомостей та формулювання власних узагальнень і висновків.

Метою виконання курсової роботи є формування у здобувачів умінь самостійно опрацьовувати, систематизувати та узагальнювати інформацію з питань менеджменту, логічно викладати результати її опрацювання та обґрунтовувати власні висновки.

Основні завдання:

- поглиблення та систематизація знань з менеджменту;
- формування навичок самостійного пошуку, добору та критичної оцінки джерел;
- розвиток умінь порівнювати й узагальнювати погляди різних авторів;
- формування вміння систематизувати матеріал і логічно його викладати;
- розвиток здатності аргументувати власні узагальнення;
- набуття навичок правильного цитування та оформлення джерел;
- формування відповідального ставлення до академічної доброчесності та прозорого використання ІІІ;
- розвиток навичок представлення та захисту результатів роботи.

Курсова робота має теоретико-аналітичний характер і не передбачає обов'язкового практичного розділу, аналізу конкретного підприємства, економічних розрахунків або практичного проєкту. Основна увага зосереджується на роботі здобувача з інформацією.

Допускається використання систем штучного інтелекту як допоміжного інструменту за умови академічної доброчесності. Факт використання ІІІ не приховується: зазначаються назва системи та цілі її застосування, а отримана інформація перевіряється за надійними джерелами.

Орієнтовний обсяг курсової роботи — 25–30 сторінок основного тексту без урахування списку використаних джерел і додатків. Робота виконується самостійно під керівництвом викладача-керівника та завершується захистом.

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні методичні рекомендації

Перед початком виконання роботи здобувач ознайомлюється з вимогами щодо змісту, структури, оформлення та захисту. Тема, план і послідовність виконання погоджуються з керівником.

Курсова робота виконується самостійно. Керівник консультує щодо теми, структури, пошуку та опрацювання джерел, оформлення і захисту, але не виконує роботу замість здобувача.

Робота не повинна бути простим переказом підручника, статті, вебресурсу або механічним поєднанням фрагментів текстів різних авторів. Її цінність полягає у здатності здобувача знаходити, перевіряти, порівнювати, систематизувати й узагальнювати інформацію.

Здобувач чітко розмежовує власні думки та запозичену інформацію. Використання чужих ідей, визначень, даних, класифікацій, таблиць і схем потребує належного посилання.

Основні вимоги до курсової роботи:

- відповідність змісту темі та повнота її розкриття;
- актуальність і достовірність джерел;
- самостійність пошуку, відбору та опрацювання матеріалу;
- порівняння, систематизація й узагальнення інформації;
- логічність викладу та обґрунтованість висновків;
- правильне оформлення посилань і списку джерел;
- дотримання академічної доброчесності та прозорість використання ШІ;
- дотримання вимог до оформлення.

Відповідальність за зміст, достовірність інформації, правильність посилань, академічну доброчесність та оформлення несе здобувач.

1.2. Етапи виконання курсової роботи

У написанні курсової роботи виокремлюють наступні етапи:

1. Підготовчий етап:

- вибір та уточнення теми;
- ознайомлення з вимогами;
- попередній пошук інформації;

- формування попереднього списку джерел;
- складання та погодження плану.

2. Опрацювання джерел:

- пошук інформації;
- перевірка актуальності й надійності джерел;
- визначення позицій різних авторів;
- порівняння, групування та систематизація інформації;
- ведення робочих записів із фіксацією джерел.

3. Підготовка тексту:

- систематизація матеріалу відповідно до плану;
- написання основної частини;
- зіставлення та узагальнення позицій авторів;
- формулювання висновків;
- підготовка вступу;
- оформлення таблиць, рисунків, посилань і списку джерел.

4. Перевірка та оформлення:

- перевірка відповідності темі й плану;
- перевірка логіки, посилань та академічної доброчесності;
- декларування використання ШІ за його наявності;
- мовне редагування;
- подання керівникові та доопрацювання.

5. Підготовка до захисту та захист:

- підготовка короткої доповіді;
- визначення ключових результатів і висновків;
- за потреби — презентація;
- підготовка до відповідей;
- захист.

Використання ШІ може супроводжувати окремі етапи, але не замінює самостійну роботу з джерелами.

1.3. Визначення теми, пошук інформації

Тематика формується відповідно до змісту освітнього компонента «Менеджмент». Здобувач обирає тему із запропонованого переліку; однакова тема, як правило, не повторюється в межах однієї академічної групи. За погодженням із керівником тему можна уточнити або запропонувати власну.

Пошук не повинен обмежуватися одним підручником або першим знайденим вебресурсом. Доцільно використовувати підручники й посібники,

фахові та наукові публікації, нормативно-правові акти, офіційну статистику, матеріали державних органів, установ, організацій, офіційні вебсайти, електронні бібліотеки та репозитарії.

Під час відбору джерел оцінюються відповідність темі, актуальність, достовірність та авторство. Для сучасних питань бажано використовувати матеріали останніх п'яти років; класичні праці можуть використовуватися без такого обмеження.

Орієнтовна мінімальна кількість використаних джерел — 15. Важливими є не формальна кількість, а якість і реальне опрацювання джерел. Не рекомендується використовувати готові реферати, курсові роботи та ресурси, достовірність яких неможливо перевірити.

ШІ може допомагати формувати ключові слова й пошукові запити, але його відповідь не замінює першоджерело. Факти, автори, публікації та дані перевіряються за реальними джерелами.

1.4. Розробка плану дослідження

План складається після попереднього ознайомлення з джерелами та визначає логіку розкриття теми. Основна частина складається з двох розділів, кожний із яких доцільно поділити на 2–3 підрозділи.

Перший розділ зазвичай розкриває сутність, поняття, складові, принципи, функції, класифікації та основні підходи. Другий поглиблює тему через сучасні підходи, порівняння й систематизацію позицій авторів, особливості застосування управлінських підходів і сучасні тенденції.

Назви розділів і підрозділів мають конкретно відображати зміст теми. План погоджується з керівником до початку написання тексту.

1.5. Опрацювання джерел та підготовка тексту курсової роботи

Робота з джерелами передбачає відбір, осмислення, порівняння, систематизацію та узагальнення інформації. Доцільно вести робочі записи з бібліографічними відомостями та сторінками.

Необхідно розрізняти пряму цитату, парафраз, узагальнення та власний висновок. Перефразування не скасовує необхідності посилання на автора. Пряме цитування використовується лише тоді, коли важливо зберегти точне формулювання.

Якщо різні автори розглядають одне питання, їхні позиції зіставляються, визначаються спільні й відмінні риси, після чого формулюється узагальнення.

Для систематизації можуть використовуватися порівняльні таблиці, схеми та рисунки.

Кожний підрозділ розкриває окремий аспект теми, логічно пов'язується з іншими частинами та бажано завершується коротким узагальненням. Текст має бути академічним, чітким і зрозумілим.

1.6. Зміст структурних складових курсової роботи

Курсова робота включає титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки (за потреби) та інформацію про використання ШІ (у разі його застосування).

У вступі подаються актуальність теми, мета, 4–6 завдань, інформаційна основа та структура роботи. Обов'язкове визначення об'єкта, предмета та розгорнутого переліку методів дослідження не передбачається. Орієнтовний обсяг — 1,5–2 сторінки.

Основна частина складається з двох взаємопов'язаних розділів по 2–3 підрозділи. Перший розкриває основні поняття та підходи; другий — сучасні підходи, моделі, тенденції, порівняння та систематизацію позицій авторів. Другий розділ не є практичною частиною. Для пояснення допускаються короткі приклади з діяльності підприємств за достовірними джерелами. Орієнтовний обсяг кожного розділу — 10–12 сторінок.

Висновки відображають результати опрацювання теми відповідно до мети і завдань, не повторюють дослівно основний текст і не містять нових джерел. Орієнтовний обсяг — 2–3 сторінки.

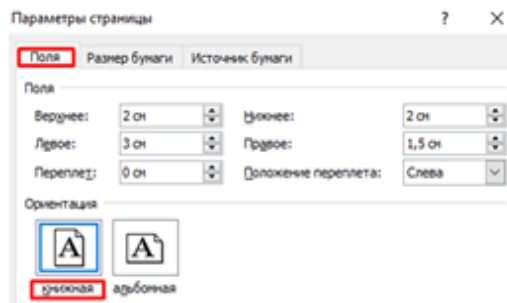
Список використаних джерел містить лише фактично використані та доступні для перевірки джерела, на які є посилання в тексті. Орієнтовний мінімум — 20.

Додатки не є обов'язковими та можуть містити допоміжні таблиці, схеми, рисунки й інші матеріали, пов'язані з темою. На кожний додаток має бути посилання в тексті.

2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

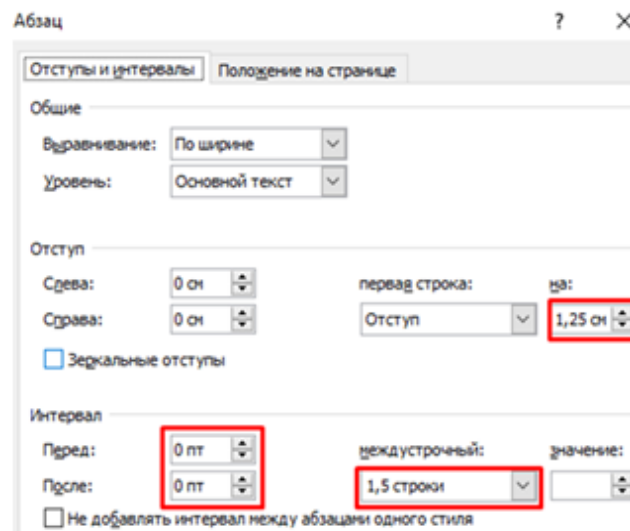
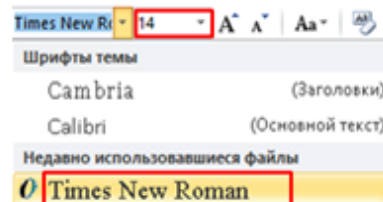
2.1. Вимоги до набору тексту

Текст роботи (починаючи зі змісту та включаючи список літератури) друкують на комп'ютері з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210x297 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

Посилання наводяться при цитуванні, переказі, перефразуванні або узагальненні думок автора, використанні класифікацій, моделей, даних, таблиць і рисунків.

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.*

Не допускається зазначення джерела, яке здобувач фактично не опрацьовував, у тому числі лише тому, що його запропонувала система ШІ.

2.3. Ілюстрації

Ілюстрації (за наявності). У курсовій роботі слід використовувати лише ілюстрації, зроблені власноруч за допомогою вбудованих інструментів Microsoft Word. 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».

Під рисунком зазначається джерело. Для матеріалу, створеного з допомогою ШІ, допускається формулювання: «Джерело: створено автором із використанням ChatGPT на основі [4; 7]». Здобувач відповідає за правильність інформації.

2.4. Таблиці

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

Під таблицею зазначається джерело: «Джерело: складено автором на основі [3; 7; 12]», «Джерело: [8, с. 47]» або «Джерело: складено автором». Після таблиці необхідно пояснити результати порівняння чи систематизації.

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 використовуються за потреби. Якщо їх більше однієї, то їх нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.1) (перша формула першого 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 РП – рентабельність продажу;
 П – прибуток;
 В – 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

До списку включаються лише фактично використані джерела, на які є посилання в тексті. Орієнтовний мінімум — 20 найменувань.

Бібліографічний опис оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Системи ШІ не включаються до списку використаних джерел як заміна першоджерел. Інформація про інструмент ШІ та цілі його застосування подається окремо.

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, Ъ (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

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

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи.

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу курсової роботи.

2.8. Академічна доброчесність та використання систем штучного інтелекту

Курсова робота виконується самостійно з дотриманням академічної доброчесності. Використання матеріалів інших авторів допускається за умови належних посилань.

Дозволяється відповідальне використання ШІ як допоміжного інструменту. Сам факт використання ШІ не є порушенням, якщо здобувач не

приховує його застосування, перевіряє отриману інформацію та не підмінє власну роботу автоматично згенерованим матеріалом.

Допустимі напрями використання ШІ:

- формування ключових слів, пошукових запитів і напрямів пошуку;
- пояснення незрозумілих понять;
- попереднє структурування та систематизація вже зібраного матеріалу;
- формування варіантів таблиць і схем;
- мовне, граматичне та стилістичне редагування власного тексту;
- підготовка можливих запитань до захисту.

Не допускаються прихована генерація роботи або значних її частин із подальшим поданням як власного опрацювання; використання без перевірки створених ШІ фактів, цитат, статистики, авторів, публікацій і посилань; посилення на відповідь ШІ замість першоджерела.

Якщо ШІ використовувався, після списку джерел розміщується блок «ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ», де зазначаються назва системи та цілі використання. Якщо ШІ не використовувався, блок не оформлюється.

Зразок:

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Під час підготовки курсової роботи використовувалася система ChatGPT для формування пошукових запитів за темою, попереднього структурування опрацьованого матеріалу та мовного редагування окремих фрагментів тексту. Інформацію та матеріали, отримані за допомогою системи ШІ, перевірено й опрацьовано автором курсової роботи. Остаточний зміст роботи сформовано автором самостійно.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершена курсова робота подається керівникові у строки, визначені графіком. До подання здобувач перевіряє відповідність темі й плану, наявність усіх структурних частин, логіку, висновки, посилання, список джерел, таблиці, рисунки, академічну доброчесність та декларування ШІ. Форма подання — друкована та/або електронна — визначається організацією освітнього процесу в Коледжі.

Керівник оцінює відповідність темі, повноту й послідовність розкриття, якість інформаційної бази, здатність порівнювати, систематизувати та узагальнювати інформацію, самостійність викладу, обґрунтованість висновків, правильність оформлення та академічну доброчесність. За потреби надаються зауваження; доопрацювання здобувач виконує самостійно.

До захисту допускається робота, виконана з дотриманням академічної доброчесності. Належно оформлені цитати, посилання та об'єктивно необхідні текстові збіги самі по собі не свідчать про порушення.

Задеклароване використання ІІІ не є підставою для недопуску. Здобувач зазначає систему та цілі її використання, перевіряє інформацію, самостійно опрацьовує джерела та має бути готовим пояснити будь-яку частину роботи.

За обґрунтованих сумнівів щодо самостійності можуть ставитися додаткові запитання за змістом, джерелами та логікою висновків. Нездатність пояснити матеріал враховується при оцінюванні захисту, але не є автоматичним доказом використання ІІІ.

Здобувач готує доповідь орієнтовно на 5–7 хвилин: тема й актуальність, мета і завдання, інформаційна основа, основні питання, результати порівняння та систематизації, висновки. Захист не повинен бути читанням вступу або висновків. За потреби готується презентація орієнтовно на 5–7 слайдів.

Під час захисту здобувач представляє основні положення та відповідає на запитання щодо понять, позицій авторів, джерел, проведених порівнянь, таблиць, схем, висновків і способів використання ІІІ. Оцінюються якість роботи, самостійність опрацювання матеріалу, академічна доброчесність та рівень володіння змістом, а не сам факт використання ІІІ.

3.6. Підстави для недопуску до захисту

- неподання роботи у встановлений строк без поважної причини;
- невідповідність змісту затвердженій темі;
- відсутність обов'язкових структурних частин;
- систематичне використання запозиченого матеріалу без посилань;
- подання чужої роботи як власної;
- наявність вигаданих або свідомо недостовірних джерел і даних;
- невиконання обов'язкового доопрацювання;
- інші суттєві порушення академічної доброчесності відповідно до локальних документів Коледжу.

Сам факт належно задекларованого використання ІІІ не є підставою для недопуску. Незадеклароване використання оцінюється з урахуванням його характеру, суттєвості та локальних вимог.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою та охоплює якість підготовленої роботи і результати захисту. Академічна доброчесність є обов'язковою умовою; окремі бали за неї не нараховуються. Задеклароване використання ШІ не збільшує і не зменшує оцінку.

4.1. Розподіл балів

Критерій	Макс. бал
Відповідність змісту темі, повнота та логічність	20
Пошук, відбір та якість інформаційних джерел	15
Опрацювання, порівняння, систематизація та узагальнення	20
Самостійність викладу, обґрунтованість узагальнень і висновків	15
Оформлення роботи, посилань, таблиць, рисунків і списку джерел	10
Захист курсової роботи	20
Разом	100

4.2. Критерії оцінювання підготовленої роботи

1. Відповідність змісту темі — до 20 балів

- 17–20 — тема розкрита повно і послідовно;
- 13–16 — загалом розкрита, окремі питання недостатньо повні;
- 9–12 — розкрита частково, є повтори або порушення логіки;
- 0–8 — зміст значною мірою не відповідає темі або фрагментарний.

2. Якість інформаційних джерел — до 15 балів

- 13–15 — достатні, різні, актуальні й достовірні джерела;
- 10–12 — база достатня, але менш різноманітна;
- 7–9 — коло джерел обмежене;
- 0–6 — джерел недостатньо або вони не відповідають темі.

3. Опрацювання та систематизація інформації — до 20 балів

- 17–20 — активне порівняння, систематизація та узагальнення;
- 13–16 — матеріал переважно опрацьований, але узагальнення не завжди достатні;
- 9–12 — переважає описовий виклад;
- 0–8 — переважно переказ або механічне поєднання матеріалів.

4. Самостійність викладу та висновки — до 15 балів

- 13–15 — самостійний виклад, логічні висновки;
- 10–12 — самостійність достатня, окремі висновки загальні;
- 7–9 — значна частина описова, власні узагальнення недостатні;
- 0–6 — власне опрацювання практично не простежується.

5. Оформлення — до 10 балів

- 9–10 — вимоги дотримані;
- 7–8 — окремі несуттєві недоліки;
- 5–6 — значна кількість помилок;
- 0–4 — вимоги систематично не дотримані.

4.3. Критерії оцінювання захисту

За захист — до 20 балів: представлення змісту та результатів — до 5; розуміння матеріалу — до 5; аргументованість відповідей — до 5; здатність пояснити порівняння, узагальнення та висновки — до 5.

- 17–20 — вільне володіння матеріалом і аргументовані відповіді;
- 13–16 — добре володіння матеріалом з окремими неточностями;
- 9–12 — переважно описове представлення, неповні відповіді;
- 0–8 — недостатнє орієнтування у змісті роботи.

4.4. Підсумкова оцінка

Сума балів	Національна оцінка
90–100	Відмінно
75–89	Добре
60–74	Задовільно
0–59	Незадовільно

Курсова робота вважається успішно виконаною та захищеною за умови отримання не менше 60 балів і проходження захисту.

4.5. Урахування використання ІІІ під час оцінювання

Використання або невикористання ІІІ не є самостійним критерієм. Якщо ІІІ застосовувався для систематизації, таблиць, схем або мовного редагування, здобувач повинен пояснити зміст відповідних матеріалів і джерела, на яких вони ґрунтуються. Недостатнє розуміння враховується за критеріями захисту, а не шляхом окремого зниження балів «за використання ІІІ».

5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

- невідповідність змісту темі;
- простий переказ джерел без порівняння й узагальнення;
- недостатня кількість, одноманітність, ненадійність або надмірна застарілість джерел;
- відсутність порівняння позицій авторів і власних узагальнень;
- невідповідність висновків завданням або дослівне повторення основного тексту;
- відсутність посилань або формальне зазначення не опрацьованих джерел;
- невідповідність посилань списку джерел;
- перевантаження прямими цитатами;
- таблиці та рисунки без посилання, джерела або пояснення;
- порушення логіки структури та формальне збільшення обсягу.

Типові помилки під час використання ІІІ:

- подання згенерованого тексту без перевірки та опрацювання;
- використання вигаданих авторів, публікацій, посилань або даних;
- посилання на відповідь ІІІ замість першоджерела;
- механічне копіювання тексту без розуміння змісту;
- створення таблиць або схем без перевірки інформації;
- приховування суттєвого використання ІІІ або відсутність конкретизації мети.

Стилістично бездоганний або добре структурований текст сам по собі не є доказом використання ІІІ. Оцінювання самостійності не повинно ґрунтуватися лише на стилістичних ознаках.

6. САМОПЕРЕВІРКА КУРСОВОЇ РОБОТИ ПЕРЕД ПОДАННЯМ

Зміст роботи

- Тема відповідає затвердженій темі.
- Мета відповідає темі, сформульовано 4–6 завдань.
- Структура відповідає завданням; два розділи логічно пов'язані.
- Відсутні значні повтори.
- Висновки відповідають меті та завданням.

Робота з інформацією

- Використано не менше 20 релевантних і достовірних джерел.
- Для сучасних питань використано актуальні матеріали.
- Представлено декілька позицій або підходів.
- Позиції авторів порівняно та систематизовано.

Посилання та академічна доброчесність

- На всі запозичені положення наведено посилання.
- Прямі цитати оформлено в лапках із зазначенням сторінки.
- Перефразовані думки також мають посилання.
- Усі джерела з посилань є у списку, а невикористаних джерел у списку немає.
- Автори, публікації та електронні ресурси перевірені.

Таблиці та рисунки

- На кожную таблицю та рисунок є посилання.
- Вони пронумеровані, мають назви та джерела.
- Після них наведено пояснення або узагальнення.

Використання ШІ

- Інформацію, отриману за допомогою ШІ, перевірено.
- ШІ не використовується замість першоджерел.
- Перевірено реальність запропонованих ШІ авторів і публікацій.
- Здобувач може пояснити матеріал, підготовлений із допомогою ШІ.
- Якщо ШІ використовувався, зазначено назву системи та цілі.

Оформлення

- Дотримано полів, шрифту, інтервалу та абзацного відступу.
- Сторінки, розділи, підрозділи, таблиці й рисунки пронумеровані правильно.
- Список джерел оформлено відповідно до вимог.
- Проведено остаточну мовну та технічну перевірку.

Якщо на будь-яке з наведених питань здобувач не може впевнено відповісти «так», відповідний елемент необхідно повторно перевірити до подання роботи керівникові.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА (ЛІТЕРАТУРА):

Основна література

1. Діденко В. М. Менеджмент : підручник. Київ : Кондор, 2025. 584 с.
2. Менеджмент організації : підручник / за заг. ред. В. П. Петкова. Київ : КНТ, 2022. 488 с.
3. Менеджмент: теорія, практика і мистецтво управління : навч. посіб. / І. О. Седікова, Н. М. Корсікова, Є. М. Коренман та ін. Одеса : Одеський національний технологічний університет, 2024. 473 с.
4. Основи менеджменту : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «Молодший бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання / уклад. В. М. Стamat, А. С. Полторак. Миколаїв : МНАУ, 2022. 162 с.
5. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: Т. В. Лазоренко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. 107 с.
6. Осовська Г. В., Копитова І. В. Основи менеджменту. Практикум : навч. посіб. Київ : Кондор, 2023. 581 с.
7. Буняк Н. М., Черчик Л. М., Милько І. П. Самоменеджмент : навч. посіб. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 221 с.
8. Шинкарук Л. В., Деліні М. М., Власенко Т. О., Голєва М. С. Самоменеджмент : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2025. 316 с.

Додаткова

9. Зоріна О. І., Сиволовська О. В., Мкртичян О. М. та ін. Основи менеджменту і маркетингу : навч. посіб. Харків : УкрДУЗТ, 2025. 273 с.
10. Пшенична Т. М. Основи менеджменту та маркетингу. Конспект лекцій : навч. посіб. Чернігів : НУ «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка, 2025. 81 с.
11. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Кн. 1. Організація бізнесу. Київ : Кондор, 2023. 896 с.
12. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2024. 286 с.
13. Хомяков В. І. Менеджмент підприємств : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Кондор, 2024. 434 с.
14. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гавриляк А. С. Підприємництво і

менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Львів : Новий Світ-2000, 2024. 408 с.

Інформаційні ресурси:

1. Національний репозитарій академічних текстів – ресурс для пошуку сучасних українських навчальних і наукових матеріалів URL: <https://nrat.ukrintei.ua>
2. Освітній портал Верховної Ради України (Законодавство) – база актуальних нормативно-правових актів URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
3. НБУВ (Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського) – наукові ресурси та архів періодичних видань URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайська фаховий коледж
Циклова комісія з менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ»

на тему: _____

Зобувача (ки) _____
(прізвище та ініціали)

курсу _____
групи _____

напряму підготовки **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)

м. _____ - 20 __ рік

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ з дисципліни «МЕНЕДЖМЕНТ»

Розділ 1: Теорія та історія менеджменту

1. Еволюція управлінської думки: порівняльний аналіз класичних шкіл (наукового управління, адміністративної, людських відносин).
2. Внесок Анрі Файоля, Фредеріка Тейлора та Макса Вебера у розвиток теорії управління.
3. Сучасні підходи до менеджменту (процесний, системний, ситуаційний): сутність та порівняльна характеристика.
4. Системний підхід як методологічна основа сучасного менеджменту.
5. Роль та місце японської моделі менеджменту в світовій управлінській практиці.
6. Основні моделі менеджменту (американська, європейська, азійська): спільне та відмінне.
7. Парадигми менеджменту XX та XXI століття: причини та наслідки змін.
8. Організація як об'єкт управління: ключові характеристики та класифікація.
9. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації: теоретичні аспекти взаємовпливу.
10. Закони, закономірності та принципи менеджменту: сутність та класифікація.

Розділ 2: Функції та методи управління

11. Сутність та взаємозв'язок загальних функцій менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль).
12. Планування в системі менеджменту.
13. Стратегічне планування: сутність, етапи та ключові інструменти (SWOT, PEST-аналіз).
14. Організація як функція менеджменту: поняття, сутність та принципи.
15. Делегування повноважень та відповідальність: теоретичні основи процесу.
16. Методи менеджменту: класифікація та характеристика (адміністративні, економічні, соціально-психологічні).
17. Економічні методи управління та їх роль у ринкових умовах.
18. Соціально-психологічні методи: сутність та інструменти (переконання, навіювання, наслідування).
19. Адміністративні (організаційно-розпорядчі) методи управління та межі їх застосування.
20. Контроль в системі менеджменту: сутність, види та етапи здійснення.

Розділ 3: Управління персоналом та лідерство

21. Мотивація як функція менеджменту: сутність та еволюція підходів.
22. Порівняльний аналіз змістовних теорій мотивації (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд).
23. Характеристика процесійних теорій мотивації (Врум, Адамс, Портер-Лоулер).
24. Мотиваційний механізм: структура, елементи та принципи формування.
25. Феномени лідерства та керівництва: спільне та відмінне.

26. Класичні стилі керівництва (авторитарний, демократичний, ліберальний): переваги та недоліки.
27. Управлінська команда: поняття, етапи формування та роль у сучасній організації.
28. Управління груповою динамікою: теоретичні аспекти.
29. Поняття та класифікація типів влади в менеджменті.

Розділ 4: Комунікації, конфлікти та рішення

31. Комунікаційний процес в менеджменті: елементи, види та етапи.
32. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання в управлінській діяльності.
33. Неформальні комунікації в організації: причини виникнення та методи управління.
34. Управлінські рішення: поняття, класифікація та вимоги до них.
35. Етапи та методи прийняття раціональних управлінських рішень.
36. Моделі прийняття управлінських рішень (класична, поведінкова, ірраціональна).
37. Природа та класифікація конфліктів в менеджменті.
38. Теоретичні моделі управління та вирішення конфліктів.
39. Стрес в управлінській діяльності: причини, наслідки та базові методи профілактики.
40. Ділові переговори як інструмент управлінської взаємодії: сутність та види.

Розділ 5: Сучасні аспекти менеджменту

41. Організаційна культура: поняття, структура, функції та типологія.
42. Вплив організаційної культури на ефективність управління.
43. Управління змінами: сутність, причини опору та моделі проведення (напр., модель К. Левіна).
44. Самоменеджмент як інструмент підвищення особистої ефективності керівника.
45. Тайм-менеджмент: сутність, принципи та ключові інструменти (матриця Ейзенхауера, принцип Парето).
46. Соціальна відповідальність бізнесу: концепції та рівні.
47. Етика в менеджменті та її роль у формуванні іміджу організації.
48. Управління ризиками: поняття, класифікація ризиків та етапи процесу.
49. Інноваційний менеджмент: поняття, сутність та роль у розвитку організації.
50. Поняття ефективності менеджменту та основні підходи до її оцінки (теоретичний аспект).

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 в 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, 2022. 245 с.
Два (три) автори	Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2024. 155 с.
Чотири і більше авторів	Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2025. 272 с.
Без автора (з редактором тощо)	Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2026. 304 с.
Багатотомний документ	Мала гірнича енциклопедія : у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк : Донбас, 2019. 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, 2023. 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> . 2025. 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 імпідменту 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. 2023 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2023. 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 11.06.2025. <i>Національний банк України</i> . URL: https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2025&period=daily (да та звернення: 11.06.2025).yle Introduction. <i>Purdue University</i> . URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.ht ml (date of access: 09.06.2025).

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
1.1. Загальні методичні рекомендації.....	4
1.2. Етапи виконання курсової роботи.....	4
1.3. Визначення теми, пошук інформації	5
1.4. Розробка плану дослідження	6
1.5. Опрацювання джерел та підготовка тексту курсової роботи.....	6
1.6. Зміст структурних складових курсової роботи.....	7
2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
2.1. Вимоги до набору тексту.....	7
2.2. Порядок посилань на джерела	9
2.3. Ілюстрації.....	10
2.4. Таблиці	11
2.5. Формули	13
2.6. Список використаної літератури	14
2.7. Додатки.....	14
2.8. Академічна доброчесність та використання систем штучного інтелекту.....	14
3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	15
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
4.1. Розподіл балів.....	17
4.2. Критерії оцінювання підготовленої роботи	17
4.3. Критерії оцінювання захисту	18
4.4. Підсумкова оцінка.....	18
4.5. Урахування використання ШІ під час оцінювання	19
5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	19
6. САМОПЕРЕВІРКА КУРСОВОЇ РОБОТИ ПЕРЕД ПОДАННЯМ.....	20
7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА (ЛІТЕРАТУРА):.....	21
ДОДАТКИ.....	23