

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту і маркетингу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи з дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ»

для студентів денної та заочної форм навчання

спеціальності 073 «Менеджмент»

освітнього рівня «бакалавр»

УДК 378.22:005]001.89(072)

*Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(протокол № 2 від «25» березня 2024 року)*

Романюк Михайло Дмитрович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і маркетингу економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Копчак Ю.С., к.е.н., доцент кафедри менеджменту і маркетингу економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Шурпа С.Я., к.е.н., доцент кафедри менеджменту і маркетингу економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Савків У.С., к.е.н., доцент кафедри менеджменту і маркетингу економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти:

К.е.н, доцент кафедри фінансів Кохан І.В.

К.е.н, професор кафедри економічної кібернетики Буртняк І.В.

Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього рівня «бакалавр» Укладачі: д.е.н, проф. Романюк М.Д., к.е.н, доц. Копчак Ю.С., к.е.н. доц. Шурпа С.Я., к.е.н., доц. Савків У.С. Івано-Франківськ, 2024. 38с.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі й тематику курсової науково-дослідної роботи, яка передбачена у рамках вивчення дисципліни «Менеджмент» згідно з навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», освітньої програми «Менеджмент» для студентів другого курсу денної та заочної форми навчання.

Методичні вказівки містять перелік рекомендованих тем курсових робіт для закріплення теоретичних знань, які отримують студенти при вивченні дисципліни.

УДК 378.22:005]001.89(072)

© Романюк М.Д., 2024

© Копчак Ю.С., 2024

© Шурпа С.Я., 2024

© Савків У.С., 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання курсової роботи.....	5
3. Порядок затвердження тем курсових робіт та призначення їх керівників.....	9
4. Права та обов'язки студента і наукового керівника курсової роботи.....	10
5. Порядок підготовки до написання курсової роботи	11
6. Вимоги до структури курсової роботи	12
7. Вимоги до змісту курсової роботи.....	12
8. Порядок та вимоги до технічного оформлення курсової роботи.....	18
9. Порядок рецензування та захисту курсової роботи.....	24
10. Критерії оцінювання курсової роботи	26
11. Список рекомендованих джерел.....	29
ДОДАТКИ.....	31
<i>Додаток А.</i> Орієнтовний перелік тем курсових робіт.....	31
<i>Додаток Б.</i> Зразок титульної сторінки.....	35
<i>Додаток Д.</i> Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літературних джерел.....	36

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вищі навчальні заклади України орієнтовані на потреби ринку праці, і зараз роботодавці все більше усвідомлюють, що менеджмент як наукова система організації виробництва є однією з найважливіших умов ефективності та прибутковості сучасних підприємств. Тому в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника готують фахівців у галузі менеджменту, які мають глибокі теоретичні знання у цій галузі, вміють знаходити шляхи розв'язання управлінських проблем, організувати творчу та ефективну роботу людей у колективі та інше. Вивчення студентами навчального матеріалу та виконання курсової роботи з дисципліни "Менеджмент" відіграє важливу роль у формуванні у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних управлінських знань, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, а також умінь аналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище організації та приймати адекватні управлінські рішення.

Курсова робота є дійсно важливим етапом у навчанні студентів, оскільки вона дає можливість застосувати теоретичні знання на практиці, розвиває навички дослідницької роботи та аналітичного мислення. Виконання курсової роботи з дисципліни "Менеджмент" допомагає студентам систематизувати отримані знання, вивчити методи проведення досліджень та аналізу даних, а також підготувати їх до подальших наукових досліджень. Крім того, успішне виконання курсової роботи може стати важливим кроком у підготовці до написання наукових статей, доповідей на конференціях та, звичайно ж, у написанні дипломної роботи.

Таким чином, курсова робота є важливим етапом у підготовці студентів до наукової діяльності та важливим елементом їхньої професійної підготовки.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Менеджмент». Написання курсової роботи є дійсно важливим етапом у навчанні студентів з дисципліни "Менеджмент". Цей процес дозволяє студентам закріпити та поглибити теоретичні знання, які вони отримали під час лекцій та практичних занять. Крім того, виконання курсової роботи сприяє розвитку навичок самостійної роботи, творчого пошуку, ініціативності та аналітичного мислення.

У процесі написання курсової роботи студенти вчаться працювати зі спеціальною літературою, узагальнювати теоретичні матеріали та аналізувати практичну інформацію, що є важливими навичками для майбутньої професійної діяльності. Крім того, вони навчаються формулювати висновки, аргументувати свої думки та рекомендації, що теж є невід'ємними елементами професійної компетентності.

Отже, написання курсової роботи з дисципліни "Менеджмент" допомагає студентам розвивати не лише теоретичні знання, а й практичні навички, необхідні для успішної професійної діяльності в галузі управління.

Виконання студентом курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань з дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві.

Вибір теми курсової роботи є важливим етапом в навчальному процесі. Він дозволяє студентам поглибити свої знання в конкретній галузі та розвинути навички дослідження. Важливо, щоб тема відповідала актуальним питанням в галузі, була цікавою для студента та мала певний науковий або практичний потенціал.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему курсової роботи і узгоджує її з науковим керівником.

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є дипломна робота.

Регламент виконання курсових робіт включає в себе такі етапи, як вибір теми, підготовка плану роботи, пошук та аналіз літератури, збір та аналіз даних, написання тексту роботи, підготовка презентації та захист роботи. Чітко встановлені терміни та вимоги до курсової роботи допомагають студентам планувати свою роботу та вчасно виконувати завдання.

Самостійний вибір теми курсової роботи надає студентам можливість проявити свою творчість та зацікавленість у певній галузі. Узгодження теми з науковим керівником дозволяє отримати консультації та підтримку під час виконання роботи.

Такий підхід до вибору теми курсової роботи сприяє розвитку навичок самостійної роботи, аналізу та підтримує індивідуальний підхід до навчання.

Так, методичні рекомендації є важливим документом для студентів, які виконують курсові роботи. Вони містять основні вимоги до змісту та оформлення роботи, що допомагає студентам уникнути непорозумінь та виконати завдання відповідно до вимог навчального закладу.

Організація виконання курсової роботи, порядок захисту та критерії оцінювання також є важливою частиною методичних рекомендацій. Чітко

визначені терміни та вимоги дозволяють студентам планувати свою роботу та готуватися до захисту.

Мета методичних рекомендацій полягає в тому, щоб забезпечити студентам необхідну підтримку та допомогу у виконанні самостійної роботи, а також уникнути непорозумінь та недоліків у процесі виконання курсової роботи.

Мета курсової роботи визначається як розвиток навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння методикою досліджень у галузі менеджменту. Така мета спрямована на розвиток студентів як науковців і практиків, здатних аналізувати, обґрунтовувати та формулювати власні пропозиції щодо вдосконалення процесів у менеджменті.

Вироблення навичок роботи з науковими джерелами, оволодіння методикою досліджень та аналізу проблематики у галузі менеджменту є важливими компетенціями для майбутніх фахівців у цій галузі. Ці навички допоможуть студентам розвивати критичне мислення, аналітичні здібності та уміння робити обґрунтовані висновки.

Така мета курсової роботи сприяє розвитку студентів як дослідників, що може мати позитивний вплив на їх подальшу кар'єру в галузі менеджменту.

Основні етапи виконання курсової роботи наступні:

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи. Студент вибирає тему курсової роботи, яка відповідає його інтересам та спеціалізації.
2. Узгодження плану з керівником роботи та оформлення завдання.
3. Пошук і аналіз літератури. Студент здійснює пошук наукових джерел, пов'язаних з обраною темою, а також аналізує ці джерела для отримання необхідної інформації.
4. Аналіз та опрацювання теоретичних матеріалів.
5. Написання тексту курсової роботи. На цьому етапі студент формулює вступ, розробляє теоретичну та практичну частини, аналізує отримані результати та формулює висновки.

6. Оформлення курсової роботи. Студент відповідно до вимог вишу оформлює текст роботи, додає список використаних джерел, вставляє таблиці, графіки та інші ілюстрації.

7. Подання курсової роботи на перевірку щодо рівня унікальності та її захист. В останньому етапі студент представляє свою роботу перед комісією та відповідає на запитання щодо своєї дослідницької роботи.

Керівництво курсовими роботами, яке здійснюється викладачами кафедри менеджменту і маркетингу, є дуже важливим для успішного виконання курсової роботи студентами. Викладачі проводять консультування студентів щодо розробки чіткого плану курсової роботи, добори необхідної літератури, а також у контролі якості виконаної роботи. Крім того, консультації викладачів сприяють розвитку аналітичних та дослідницьких навичок у студентів.

Мета й завдання дослідження в межах конкретної курсової роботи визначаються її темою, структурою та інформаційною базою дослідження. На цьому етапі студент чітко визначає мету своєї роботи та формулює завдання, які він планує вирішити під час виконання курсової роботи.

Виконання курсової роботи допомагає студентам у поєднанні теоретичних знань про організацію як об'єкт управління з практичними навичками у сфері менеджменту. Це дає їм можливість сформулювати чітке уявлення про різноманітність функцій менеджменту та їхню роль в управлінні сучасним підприємством. Крім того, виконання курсової роботи дозволяє студентам навчитися застосовувати теоретичні знання на практиці, аналізувати реальні ситуації та розробляти практичні рекомендації для управлінських рішень. Це важливий етап у підготовці майбутніх менеджерів, оскільки дозволяє їм набути необхідний досвід і вміння для успішної роботи в сфері управління.

Такий характер курсової роботи обумовлений тим, що:

- рекомендована до виконання тематика охоплює широкий спектр управлінських питань, із сутністю яких, наслідками та шляхами розв'язання

здобувач вищої освіти ознайомлюється в процесі вивчення різних дисциплін фахового спрямування;

- структура роботи передбачає поєднання суто теоретичних, конкретно-прикладних та проектних (пропозиційних) елементів;
- виконання курсової роботи потребує від здобувача вищої освіти поєднання знань з дисциплін циклів гуманітарної, загальноекономічної та професійної підготовки, що опановувалися ним у процесі усього періоду навчання.

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ЇХ КЕРІВНИКІВ

Тематика курсових робіт розробляється викладачами кафедри відповідно до навчального і робочого планів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» і затверджується на засіданні кафедри. Тематика щорічно переглядається та поновлюється. Орієнтовна тематика курсових робіт наводиться у додатку А.

Тема роботи має становити інтерес для студента і сприяти максимальному використанню здобутих знань. Студенти денної форми навчання мають визначитися щодо теми курсової роботи протягом 1-2 тижнів, а студенти заочної форми навчання – 2-3 тижнів з початку навчального семестру, після чого на кафедру подається список студентів із зазначенням теми курсової роботи.

При виборі теми необхідно враховувати, що в межах однієї форми навчання не допускається виконання курсової роботи за однією і тією самою темою двома чи більше студентами. Тому на кафедрі повинна зберігатися інформація для студентів про вільні теми курсових робіт. Студентам, які не обрали у встановлені терміни тему курсової роботи, кафедра має право призначити тему з затвердженого переліку на власний розсуд.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який здійснює науково-консультаційне керівництво роботою студента. Керівників

призначають з числа викладачів кафедри і закріплюють рішенням кафедри. Керівництво курсовими роботами здійснюється професорами, доцентами, старшими викладачами.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА І НАУКОВОГО КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі виконання курсової роботи студент повинен:

- самостійно чи з допомогою викладача обрати тему і визначити завдання дослідження;
- осмислити досліджувану тему;
- затвердити план курсової роботи;
- зібрати, проаналізувати і систематизувати джерела інформації, пов'язані з досліджуваною темою та викласти матеріал згідно з вимогами;
- у процесі виконання курсової роботи застосовувати отримані під час вивчення дисципліни "Менеджмент" знання;
- сформулювати висновки, належним чином оформити курсову роботу та своєчасно подати на перевірку науковому керівнику.

Консультування студентів у процесі виконання курсової роботи доручається кваліфікованим викладачам кафедри менеджменту і маркетингу, які:

- надають студентам допомогу у коригуванні плану курсової роботи, пошуку необхідної інформації, визначенні методів дослідження та ін.;
- визначають поетапні строки виконання курсової роботи;
- аналізують зміст роботи, висновки і результати дослідження;
- здійснюють контроль за виконанням курсової роботи, що передбачає контроль правильності організації студентом власної дослідницької роботи і контроль правильності оформлення її результатів. Контроль здійснюється з урахуванням дотримання студентом загальних вимог до виконання курсової роботи.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підбір і вивчення літератури з теми дослідження. Успішне написання курсової роботи багато в чому залежить від того, наскільки продумано, цілеспрямовано проведена підготовча робота. Обравши тему, студент повинен чітко уявити собі мету своєї роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. У цих питаннях він може отримати кваліфіковану допомогу у викладачів кафедри, завідувача кафедри, працівників бібліотеки.

Слід розпочати роботу з докладного вивчення відповідної теми, що містяться у підручниках і навчальних посібниках, відповідають спрямованості роботи, ознайомитись з додатковою літературою за обраною темою: монографіями, статтями в журналах. Для пошуку необхідного матеріалу студенту доцільно скористатися картотекою бібліотеки університету та предметно-тематичними каталогами публічних бібліотек, а також можна використати пошукові сервери мережі «Інтернет».

Крім того, студент повинен опрацювати відповідні Закони України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів, Указів Президента України. Названі матеріали можна знайти на сайті Верховної Ради України за посиланням: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

При вивченні літератури студент повинен використовувати публікації останніх років. Необхідно здійснювати цілеспрямований пошук за темою дослідження, вести робочі записи. Записи можна здійснювати як у формі стислого викладу (реферату), так і у вигляді окремих цитат. Усі записи, незалежно від їх характеру (основні положення тексту, таблиці, статистичні матеріали, цитати), повинні бути підтверджені посиланням на джерела.

6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вибір теми є першим етапом курсової роботи і має важливе значення для її успішного виконання. Вибір теми курсової роботи здійснює науковий керівник разом зі студентом із запропонованої кафедраю тематики курсових робіт із дисципліни "Менеджмент". Під час вибору теми необхідно врахувати наукову актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання студента, наявність необхідних матеріалів для написання роботи, можливість самостійної роботи студента.

Курсову роботу слід виконувати самостійно з використанням затвердженої структури.

Складовими курсової роботи є:

- 1) зміст;
- 2) вступ;
- 3) основна частина (розділи 1-3);
- 4) висновки;
- 5) список використаних джерел;
- 6) додатки (за необхідністю).

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Титульна сторінка. Першою сторінкою курсової роботи є титульна. Вона містить найменування вищого навчального закладу, дисципліну, тему дослідження, дані про автора роботи, наукового керівника тощо (додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів (параграфів) роботи. Зміст має включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Вступ. У вступі обґрунтовується актуальність і науково-практичне значення обраної теми курсової роботи, визначається її мета та завдання, ступінь її дослідженості в науковій вітчизняній та зарубіжній літературі, об'єкт та предмет, методи дослідження тощо. Рекомендований обсяг вступу – 1,5-3 сторінки.

Вступ повинен містити таку інформацію:

Актуальність теми, в якій стисло викладається сучасний стан проблеми, що розглядається, необхідність подальших досліджень та її роль в економіці. Правильно сформулювати актуальність обраної теми означає: показати студентом уміння відділяти головне від другорядного, з'ясувати відомі факти і ті, що поки невідомі про предмет дослідження. Від доказу актуальності обраної теми доцільно перейти до формулювання мети роботи.

Мета — це кінцевий підсумок роботи. Мета роботи повинна полягати у вирішенні проблемної ситуації шляхом її аналізу і знаходженні нових закономірностей між економічними явищами. Правильне означення мети — процес не менш важливий, ніж формулювання висновків. Не можна формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, оскільки ці слова вказують на засоби досягнення мети, а не на саму мету.

Виходячи з мети роботи, визначаються **завдання**. Це, зазвичай, робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Завдання повинні відповідати розділам роботи.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

Предмет дослідження — вузька частина об'єкта дослідження, проблемне коло питань, що досліджуються в роботі. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього повинна бути спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, винесену на титульну сторінку, її назву.

Інформаційне забезпечення роботи — стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (в алфавітному порядку), що внесли найбільш відчутний вклад у розв'язання обраної проблеми, з посиланнями у квадратних дужках на

номери джерел за переліком використаної літератури. Посилання на літературні джерела повинні бути обов'язково.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відриваючи від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Структура роботи. Студент повинен вказати на те, що курсова робота складається зі вступу, ... розділів, ... підрозділів, висновків, списку використаних джерел з ... найменувань. Роботу викладено на ... сторінках друкованого тексту, що містить ... таблиць, ... рисунків.

Основна частина являє собою змістовне розкриття питань, які становлять предмет дослідження.

Перший розділ роботи присвячується розгляду теоретичних аспектів проблеми, що досліджується і слугує підґрунтям для подальшого викладення матеріалу.

У цьому розділі зазвичай розглядається сутність, зміст понять та процесу, що досліджується, його складові елементи.

У першому розділі обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому — відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Оскільки проникнення в сутність явища і процесу, що досліджується, можливо тільки за умови використання системного підходу, тому в першому розділі доцільно відвести окреме місце історії розвитку предмета дослідження, аналізу зарубіжного досвіду організації економічних процесів.

У цьому розділі необхідно розв'язати завдання, пов'язані з:

- концепцією предмета дослідження;
- місцем предмета дослідження в об'єкті дослідження;
- впливом предмета дослідження і проблем, що з ним пов'язані, на стан розвитку економіки.

Розв'язувати ці проблеми необхідно шляхом огляду і критичного аналізу літературних джерел, що включає такі їх види:

- навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації);
- наукові (монографії, статті в наукових журналах, тези доповідей на науково-практичних конференціях);
- періодичні видання (газети, журнали, часописи тощо);
- законодавчо-нормативні акти (Конституція України, кодекси, закони, укази, постанови, розпорядження, інструкції, листи тощо).

Огляд літературних джерел — це вища форма узагальнення інформації. Він систематизує зміст багатьох документів за основними напрямками їх використання. При цьому повинна надаватись аргументована оцінка і критичний аналіз використаних відомостей.

На всі першоджерела, які цитуються або згадуються, обов'язково повинні бути посилання згідно із номерами за переліком використаної літератури, наприклад: І. А. Бородієнко [26] вважав, що..., однак окремі автори [17; 34] не поділяють подібну точку зору. Якщо після фрази немає посилання, припускається, що її авторство належить студенту, — тому студент зобов'язаний вкрай уважно і відповідально поставитись до посилань на джерела інформації.

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

- подання теоретичної інформації без її подальшого критичного аналізу;
- подання в розділі довідкової і загальновідомої інформації;
- подання інформації винятково в текстовій формі без підкріплення її порівняльними таблицями і наочними рисунками.

Другий розділ роботи. Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний аналітичний характер. Залежно від характеру обраної проблеми висвітлюються існуючі методики аналізу її дослідження, їх переваги та недоліки. Зокрема, у цьому розділі здійснюється аналіз системи показників, які дозволяють оцінити різні сторони предмету дослідження (рівень, сутність, властивості, особливості, характер змін, співвідношення складових).

Третій розділ курсової роботи повинен бути максимально насиченим фактологічною інформацією, представленою у вигляді таблиць, діаграм, графіків, схем тощо. Залежно від специфіки обраної проблеми особливу увагу слід надати висвітленню особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці, широко використовуючи аналіз статистичної інформації щодо предмету дослідження. Інформаційну базу мають складати публікації у періодичних виданнях, статистичні щорічники, монографії, спеціальна література з обраної проблематики. Також в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у практиці найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження, пропозиції щодо можливих шляхів вирішення проблем та удосконалення управлінської діяльності. Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі.

Кожен з розділів курсової роботи повинен містити по три пункти, наприклад 1.1., 1.2., 1.3.

Висновки. Містять теоретичні й практичні підсумки проведеного дослідження. Виписуються загальні висновки, які відображають коротку оцінку проаналізованих теоретичних положень. Висновки повинні логічно впливати зі змісту викладеного матеріалу, бути самостійними й конструктивними.

Основне призначення висновку — резюмувати зміст (підбити підсумок) роботи, вигідно підкреслити її переваги. У висновку роботи викладаються положення, що характеризують ступінь розкриття теми, визначається рівень досягання мети і вирішення завдань роботи.

Висновок носить форму синтезу отриманих в роботі результатів за матеріалом, викладеним у розділах. Цей синтез являє собою послідовне, логічне та структуроване викладення отриманих результатів дослідження студента, їх співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі.

Саме у висновку найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) студента ясно мислити і викладати матеріал. У цій частині роботи міститься так зване «вихідне знання» стосовно до вхідного. Саме воно виноситься на обговорення і впливає на оцінку комісії при захисті роботи. Таке вихідне знання не повинно підмінятися механічним складанням висновків у кінці підрозділів, а повинно містити логічне викладення головних підсумкових результатів усієї роботи. Рекомендований обсяг матеріалу у висновках — 2-3 сторінки.

Список використаних джерел. У списку наводяться джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані при написанні курсової роботи, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку. Перелік джерел, з якими студент ознайомився в процесі підготовки роботи, але не цитував їх, не повинен перевищувати 20% від загальної кількості літературних джерел.

Список джерел (бібліографічний апарат) у курсовій роботі – це ключ до джерел, якими користувався автор при її написанні. Він свідчить про ступінь обізнаності студента з наявною літературою з теми роботи. Такий список є складовою частиною курсової роботи, відображає самостійну творчу роботу її автора, дозволяє оцінити ступінь фундаментальності проведеного дослідження. Загальний перелік літератури повинен налічувати не менше ніж 20-25 джерел.

Додатки. Після списку використаних джерел розміщуються додатки. У додатки необхідно винести проміжні розрахункові матеріали, статистичну звітність таблиці, що займають цілу сторінку, а також інші матеріали, використання яких в основній частині роботи порушує логічність викладення.

8. ПОРЯДОК ТА ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Форма виконання. Курсова робота набирається на комп'ютері у текстових редакторах Microsoft Word 97, 2000, XP або аналогічних. Текст розміщується з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297).

При оформленні роботи на сторінці слід залишати поля: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, ліворуч –30 мм, праворуч – 10 мм. Текст друкується з міжрядковим інтервалом 1,5. Обирають шрифт – Times News Roman 14 кегль, міжбуквенний інтервал – звичайний. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині.

Мова написання роботи — державна (українська мова).

Стиль викладення матеріалу — науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність — логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. У ході виконання роботи також слід звернути увагу на лексику, фразеологію, морфологію, синтаксис, орфографію і пунктуацію.

Оптимальний обсяг для курсової роботи становить 25-30 друкованих сторінок. Рекомендовані орієнтири стосуються основного тексту курсової роботи і не поширюються на список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення від зазначених орієнтирів у межах 20 відсотків. Якщо обсяг курсової роботи перевищує вказані межі, науковий керівник може зазначити це як недолік. Якщо обсяг курсової роботи менший 25 сторінок, така робота, як правило, не допускається до захисту.

У тексті неприпустиме застосування питальних та окличних знаків. Незначні виправлення дозволяється роботи за допомогою коректора та пасти

чорного кольору. Вписувати у друкований текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна також пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту. Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи згідно з планом.

Заголовки структурних частин курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ 1**», «**РОЗДІЛ 2**», «**РОЗДІЛ 3**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкуються великими жирними літерами і розміщуються посередині рядка. Заголовки підрозділів друкуються маленькими жирними літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком та текстом має дорівнювати 1 інтервалу основного тексту. Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Другою сторінкою роботи є зміст, на ній номер сторінки також не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

При оформленні сторінки «**ЗМІСТ**» у процесі нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначення «стор.», «с.». Після номера сторінки крапка не ставиться. **ЗМІСТ**, **ВСТУП**, **ВИСНОВКИ**, **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**, **ДОДАТКИ** не нумерують як розділи. Номер розділу ставлять після слова «**РОЗДІЛ**», після номера крапку не ставлять, з нового рядка посередині друкують великими літерами заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1,

1.2 і т.д. Потім у тому ж рядку має бути заголовок підрозділу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках курсової роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Усі ілюстрації, незалежно від того, чи є вони графіками, діаграмами, схемами позначають словом «Рис.» (рис. 8.1) і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Між номером ілюстрації та її назвою крапка не ставиться. В кінці назви рисунку крапку не ставлять. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Номер та назву не виділяють жирним шрифтом.

Якість ілюстрації має забезпечувати її чітке відтворення, вона повинна бути зроблена за допомогою комп'ютера і бути чорно-білою. Ілюстрацію та її назву не можна відривати одне від одного або розривати. Рисунок відокремлюють від подальшого тексту роботи вільним рядком.

Існує багато теорій мотивації, що базуються на потребах, але, мабуть, найвідомішою є ієрархія потреб А. Маслоу (рис.1.1). Він пояснює, чому в різний період людиною керують різні потреби. Відповідно до теорії А. Маслоу, вторинні потреби, які знаходяться на вищому рівні не будуть задовольнятися доки не будуть задоволені первинні потреби нижчого рівня.



Рис. 1.1 Піраміда потреб А. Маслоу [3]

Рис. 8.1 Приклад оформлення рисунка

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» (рис. 8.2) із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу). Після номера таблиці крапка не ставиться. У наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Назву таблиці починають з великої літери, не підкреслюють, не виділяють жирним шрифтом і крапку в кінці не ставлять. Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 3.2.».

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Для тексту в таблицях припускається використання шрифту 10 або 12 pts Times News Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

Розглянувши основні види та форми інформаційних процесів підприємства, визначимо їх структуру на підприємстві (табл. 1.1) [36, с. 18].

Таблиця 1.1

Структура інформаційних процесів підприємства

Види інформаційних процесів	Форми інформаційних процесів		
	Комп'ютеризовані процеси	Документальні процеси	Інтелектуальні процеси
Інформаційний обмін	Отримання (передача) інформації у електронному вигляді	Отримання (передача) інформації у паперовому вигляді	Отримання (передача) інформації через безпосереднє спілкування
Обробка інформації	Обробка інформації за допомогою комп'ютерної техніки	Обробка інформації за допомогою канцелярських засобів	Обробка інформації за допомогою мислительних можливостей людини
Зберігання інформації	Зберігання інформації у електронному вигляді	Зберігання інформації у паперовому вигляді	Зберігання інформації у формі знань, вмінь та навичок

Рис. 8.2 Приклад оформлення таблиці

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 3.2». Якщо розмір таблиць складає 2 повних аркуші або більше, така таблиця переноситься в додатки. У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери. Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею, після неї обов'язково має бути текст.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу (рис. 8.3). Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу). Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці.

Наприклад:

$$K_{\text{пп}} = \frac{\text{ПнП}}{\text{ВД}} \cdot 100 \quad (1.1)$$

де *ПнП* – податок на прибуток підприємства;

ВД – валовий дохід підприємства;

Рис. 8.3 Приклад оформлення формули

Цитати та статистичні дані, які наводяться в тексті роботи, повинні мати посилання на першоджерела. Приклад. Основними ресурсами, які використовує організація чи підприємство є люди, капітал, матеріали, паливно-енергетичні ресурси, а також постійно поновлювана інформація та сучасні інформаційні технології. Як зазначається в навчальному посібнику «Менеджмент організацій», «Чим унікальнішими є ресурси, які використовує організація, тим більше шансів вона має на успіх» » [18, с. 17] (18 — це порядковий номер джерела у списку використаних джерел, 17 – відповідна сторінка).

При наведенні цитат у роботі необхідно чітко відтворити цитований текст. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Кожна цитата супроводжується посиланням на джерело.

Посилання забезпечують фактичну вірогідність відомостей про документ, що цитується, дають можливість ознайомлення з документом, одержання уявлення про його зміст, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. Не допускаються так звані «запозичення», коли матеріали чи положення видаються за власний доробок студента. Не можна також допускати суцільного цитування відповідних джерел чи іншого їх надмірного використання, коли «питома вага» такого використання в курсовій роботі перевищує 25 відсотків.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині дослідження, наводять наприкінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. Використані джерела подають у списку в порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку.

Додатки є рекомендованими у курсовій роботі. Додатки до курсової роботи повинні містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з вибраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприймання курсової роботи:

- таблиці допоміжних даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів, розроблених у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи. Додаток повинен мати тематичний заголовок, надрукований малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки, починатись з нової сторінки. Біля правого поля аркуша малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» поряд — велику літеру, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «Додаток А». Єдиний додаток позначають так: «Додаток А». У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Враховання зауважень керівника. Студент повинен врахувати сформульовані науковим керівником конкретні зауваження. Залежно від характеру та змісту зауважень він виправляє стилістичні та орфографічні помилки, доповнює курсову роботу новими положеннями, уточнює чи змінює свою позицію щодо спірних проблем. Після цього, за погодженням з

керівником, студент може передати йому для ознайомлення повторний варіант своєї курсової роботи або лише тих її частин (фрагментів), до яких були зроблені найбільш істотні зауваження. Результатом цієї роботи має бути остаточний варіант курсової роботи.

Термін подачі курсових робіт. Термін подачі курсових робіт встановлюється кафедрою відповідно до графіків навчального процесу та самостійної роботи студента на поточний навчальний рік. Виконана курсова робота подається студентом на кафедру для рецензування не пізніше як за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії. Прийом курсових робіт кафедрою після встановленого терміну можливий лише за наявності поважних причин затримки й з письмового дозволу завідувача кафедри, за попередньою згодою керівника курсової роботи.

Рецензування. Курсову роботу рецензує викладач кафедри. У рецензії він визначає позитивні аспекти і недоліки роботи. Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту. Готуючись до захисту курсової роботи, студент має ознайомитись зі змістом рецензії, з'ясувати характер зроблених зауважень і підготувати на них відповіді.

Підготовка до захисту. Під час підготовки до захисту студент має погодити з науковим керівником складену ним стисло доповідь щодо змісту курсової роботи і підготовлені наочні матеріали (презентацію).

У доповіді необхідно:

- розкрити актуальність вибраної теми;
- чітко сформулювати основну мету і завдання роботи;
- стисло розкрити зміст роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і пропозиції;
- вказати труднощі чи проблеми, з якими зіткнувся студент під час написання курсової роботи.

Захист курсової роботи. Захист курсової роботи відбувається до початку заліково-екзаменаційної сесії на кафедрі в присутності комісії,

студентів групи, наукового керівника і проходить за процедурою, яка передбачає:

- виступ студента (до 5–7 хвилин);
- відповіді на запитання наукового керівника, членів комісії та присутніх;
- оцінку курсової роботи з урахуванням процедури її захисту.

На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання членів комісії. Відповіді студента мають бути конкретними, змістовними, лаконічними та науково обґрунтованими.

Під час захисту оцінюються якість виконаної курсової роботи, рівень знань і навичок, здобутих при розкритті теми, вміння аналізувати наукові та літературні джерела, практичну діяльність організацій, аргументовано і логічно висловлювати думки, відстоювати свою точку зору.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При оцінюванні якості виконання студентом курсової роботи застосовується такі критерії:

1. *Актуальність теми роботи.* Відповідність теми проблемам та напряму підготовки і спеціальності, відповідність плану і змісту роботи її темі.
2. *Визначення мети, завдання, предмету, об'єкту курсової роботи.* Оцінюється здатність вірно сформулювати мету дослідження, обґрунтувати предмет та об'єкт дослідження, назвати основні його завдання. Ступінь опрацювання вітчизняних та зарубіжних літературних джерел.
3. *Рівень викладу основного матеріалу.* Логічно-структурна побудова роботи, рівень самостійності теоретичного дослідження, глибина теоретичного аналізу проблеми.
4. *Рівень обґрунтованості та реальності розробок та пропозицій.* Якість обґрунтування висновків та рекомендацій, розрахунок економічного ефекту від впровадження.

5. *Оформлення курсової роботи.* Відповідність вимогам стандарту в оформленні тексту, посилань, списку літератури, таблиць, рисунків. Оцінка курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, яка складається з двох частин:

- 1) виконання курсової роботи (до 50 балів);
- 2) захист роботи (до 50 балів).

Оцінка **«відмінно»** (90-100 балів) ставиться, якщо студент:

- 1) показав глибокі теоретичні знання дисципліни, з якої виконана курсова робота;
- 2) оволодів первинними навичками науково-дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки;
- 3) виконав роботу грамотно, не допускаючи орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- 4) оформив роботу у відповідності до вимог і подав її до захисту у визначений кафедрою термін;
- 5) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, впевнено відповів на запитання членів комісії.

Оцінка **«добре»** (70-89 балів) ставиться, якщо студент:

- 1) показав досить високі теоретичні знання дисципліни, з якої виконана курсова робота;
- 2) оволодів первинними навичками досліджень: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак не може в достатній мірі проаналізувати літературу і джерела з досліджуваної теми;
- 3) виконав роботу грамотно, але допускаючи при цьому поодинокі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;
- 4) оформив роботу у відповідності до вимог і подав її до захисту у визначений кафедрою термін;
- 5) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

Оцінка **«задовільно»** (50-69 балів) ставиться, якщо студент:

- 1) показав достатні теоретичні знання дисципліни, з якої виконується дана робота;
- 2) в основному оволодів первинними навичками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак допускає в роботі порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, мають місце окремі фактичні помилки і неточності;
- 3) допускає помилки в оформленні роботи та її науково-довідкового апарату;
- 4) допускає численні граматичні та стилістичні помилки;
- 5) на захисті продемонстрував задовільні знання з теми дослідження, але не зумів впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії.

Оцінка «незадовільно» (менше 50 балів) ставиться в тому разі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання, що свідчить про несамотійне виконання курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за кредитно-модульною системою, визначеною робочою програмою дисципліни. Оцінку викладач виставляє в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку. Роботи, що мають наукову і практичну цінність, рекомендуються кафедрою для написання студентом дипломної роботи з даної теми.

11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Безпалько О.В. Менеджмент персоналу: навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛІНО», 2022. 612 с.
2. Гуменник В.І., Копчак Ю.С., Кондур О.С. Менеджмент організацій. Навчальний посібник. К.: Знання, 2012. 503с.
3. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с
4. Жавнерчик О.В. Психологія управління: Конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2020. 161с.
5. Катренко А.В. Прийняття рішень: теорія та практика : підручник / А. В. Катренко, В. В. Пасічник. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 447 [1] с
6. Краснокутська Н.С. Менеджмент: Навчальний посібник /Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
7. Креативний менеджмент: навчальний посібник (практикум) / Ю. С. Гринчук, Н. В. Коваль. - Біла Церква: Білоцерківдрук, 2021. 150 с.
8. Остапчук, Т.П., Бірюченко, С.Ю. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
9. Петруня Ю.Є. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / [Ю.Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.]; за ред. Ю. Є. Петруні. – [4-те вид., переробл. і доп.]. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
10. Пітер Ф. Друкер Виклики для менеджменту ХХІ століття. К: Вид-во «КМ-Букс», 2020. 240 с.
11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.

12. Фінансовий менеджмент : підручник /за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки; [М. І. Крупка, О. М. Ковалюк, В. М. Коваленко та ін.]. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 440 с.
13. Закон України «Про вищу освіту» Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України. Офіційний портал Верховної Ради України.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
14. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: www.mon.gov.ua.
15. Офіційний сайт Державного фонду фундаментальних досліджень.
Електронний режим доступу: www.education.gov.ua.
16. Офіційний сайт Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: www.pu.if.ua/.
17. Офіційний сайт кафедри менеджменту і маркетингу Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: www.pu.if.ua

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовний перелік тем курсових робіт з

дисципліни «Менеджмент»

1. Адаптація сучасного менеджменту до умов воєнного конфлікту.
2. Аналіз необхідних якостей сучасного керівника.
3. Антикризове управління як складова організаційного розвитку на підприємстві (в організації).
4. Важливість для процесів управління взаємовідносин з людьми, які мають складний характер.
5. Важливість підвищення соціальної відповідальності та професійної етики в сучасному менеджменті.
6. Взаємозв'язок внутрішнього та зовнішнього середовища організації: особливості та вплив на діяльність.
7. Взаємозв'язок між структурою трудового колективу та продуктивністю підприємства.
8. Визначення проблем у комунікаційних системах організації. Основні напрямки їх вирішення.
9. Виклики менеджменту в ХХІ столітті.
10. Використання методів ейдетики у процесі підвищення ефективності персоналу.
11. Використання передових технологій організаційної структуризації у системі управління підприємством.
12. Внесок видатних менеджерів-практиків у наукові здобутки теорії менеджменту.
13. Вплив видатних практикуючих менеджерів на наукові досягнення в теорії менеджменту.
14. Вплив глобалізації світової економіки на процеси управління організацією.
15. Вплив глобалізації світової економіки на процеси управління організацією.
16. Вплив корпоративної культури на ефективність управління підприємством.
17. Вплив особистісних цінностей керівників на їх стилі управління.
18. Вплив стилю керівництва на результативність організації та організація діяльності керівника.
19. Впровадження систем внутрішньоорганізаційного навчання та перепідготовки кадрів.
20. Децентралізація обов'язків і повноважень корпоративного управління.
21. Делегування відповідальності та повноважень в менеджменті підприємства.
22. Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті.

23. Етапи розробки стратегії розвитку.
24. Задачі менеджменту на підприємствах України в умовах воєнного стану.
25. Зарубіжні моделі менеджменту.
26. Застосування стратегічного аналізу для розробки корпоративної стратегії підприємства.
27. Застосування сучасних ІТ у сфері управління.
28. Значення відповідальності та етики у менеджменті. Заходи, спрямовані на забезпечення етичної поведінки в організаціях.
29. Значення лідера в менеджменті сучасного підприємства.
30. Значення попередження та вирішення конфліктів для запобігання економічних, соціальних та психологічних втрат в організаціях.
31. Значення самоменеджменту в кар'єрі та особистому житті.
32. Імплементация інновацій на різних етапах життєвого циклу підприємства.
33. Індивідуальні й групові рішення та вплив поведінкових факторів на процес їх прийняття.
34. Інноваційний менеджмент та ефективність організацій.
35. Інноваційний розвиток організації.
36. Інтеграція конкурентного аналізу в стратегічне управління підприємством.
37. Інформація та комунікації у менеджменті.
38. Керівництво як важлива об'єднувальна функція менеджменту.
39. Компоненти ситуаційного менеджменту.
40. Комунікаційна структура організації та її ефективність.
41. Комунікаційні процеси на підприємстві та шляхи їх удосконалення.
42. Контроль як невід'ємна функція менеджменту.
43. Конфлікти та стреси, їх виникнення та запобігання.
44. Концепції управління та використання їх положень у практиці сучасного менеджменту.
45. Корпоративна культура як інструмент ефективного управління підприємством.
46. Лідер змін – ефективний менеджер ХХІ століття.
47. Менеджмент інновацій: суть, особливості та тенденції.
48. Методи стимулювання працівників на підприємстві.
49. Мотивації працівників до ефективної діяльності. Зарубіжний та вітчизняний досвід заохочення працівників на підприємствах.
50. Нейроменеджмент як елемент корпоративної соціальної відповідальності бізнесу.
51. Нейроменеджмент як сучасний напрям розвитку управління.
52. Оптимізація організаційної структури для підвищення ефективності.
53. Оптимізація системи управління персоналом та впровадження управлінського консультування для покращення управління підприємством.

54. Оптимізація управління на підприємстві за допомогою системи документації та автоматизації.
55. Організаційні зміни та управління ними.
56. Організаційні структури управління підприємством, фірмою, корпорацією на вітчизняних та зарубіжних підприємствах.
57. Організація праці керівників і фахівців в підприємстві.
58. Основні елементи корпоративного управління.
59. Основні засади формування індивідуальної поведінки особистості в організації та їх вплив на розвиток організаційної культури.
60. Основні організаційні форми інноваційних процесів.
61. Основні принципи мотиваційного управління та їх практичне застосування в сучасному менеджменті.
62. Основні складові менеджменту якості.
63. Особливості впровадження систем контролю та моніторингу діяльності персоналу організації.
64. Особливості забезпечення стабільного розвитку підприємств.
65. Особливості національних систем керівництва та лідерства.
66. Особливості організації роботи в командах та їх вплив на результативність організації.
67. Переваги та недоліки коворкінгу як форми організації робочих місць.
68. Підвищення ефективності діяльності підприємств в сучасних умовах. Нова парадигма менеджменту XXI століття.
69. Підвищення ефективності кадрового забезпечення управління підприємствами та основні напрямки його вдосконалення.
70. Покращення ефективності обміну інформацією в організації та пошук нових методів для її підвищення.
71. Поняття негативної та позитивної мотивації.
72. Призначення матеріального і нематеріального стимулювання.
73. Причини організаційних змін на вітчизняних підприємствах.
74. Проблеми управління організаційною поведінкою.
75. Процес реорганізації: етапи, особливості та наслідки для організації.
76. Процеси управління та життєвий цикл організації.
77. Розвиток японських систем управління якістю та їх вплив на глобальний бізнес.
78. Роль інноваційного менеджменту у досягненні ефективності організацій та вплив інновацій на їх конкурентоспроможність.
79. Роль корпоративної культури у впровадженні змін на підприємстві.
80. Роль лідерства в менеджменті в сучасних нестабільних умовах.
81. Роль менеджера в управлінні сучасною організацією в умовах воєнного стану.
82. Самоменеджмент як технологія професійного саморозвитку.
83. Система контролю та оцінки виконання стратегії організації на підприємстві.
84. Ситуаційний менеджмент: компоненти та застосування.

85. Складові авторитету керівника та шляхи його формування в організації.
86. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом в організації.
87. Стан делегування менеджером своїх завдань і повноважень та підвищення його ефективності.
88. Стили і методи управління.
89. Стили керівництва при управлінні організацією в сучасних умовах.
90. Стратегічний і тактичний менеджмент в організації
91. Стратегічний і тактичний менеджмент в організації.
92. Сутність і зміст контролю в менеджменті та його місце в забезпеченні ефективного функціонування організації.
93. Суть управлінського рішення і етапи його прийняття
94. Сучасні організаційні форми.
95. Сучасні підходи до обґрунтування управлінських рішень.
96. Сучасні форми організаційної структури.
97. Техніка моніторингу та критерії оцінювання діяльності персоналу на підприємстві.
98. Удосконалення організаційних структур підприємств.
99. Управління внутрішніми та зовнішніми процесами в організації: відмінності та особливості.
100. Управління змінами в організації.
101. Управління конфліктними ситуаціями у трудовому колективі підприємств.
102. Управління конфліктною ситуацією.
103. Ініціативна тематика за пропозицією студента або викладач.

ЗРАЗОК

Додаток Б

Зразок титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Прикарпатський університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет
Кафедра менеджменту і маркетингу

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Менеджмент»

на тему:

Студент(а) (ки) 2 курсу, групи МН- 2_
(денна (заочна) форма навчання)
спеціальності 073 «Менеджмент»
Мельника Андрія Петровича

Науковий керівник:
к.е.н., доцент Копчак Ю.С.

Національна шкала: _____
Університетська шкала: _____
Оцінка ECTS: _____

Члени комісії:

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
літературних джерел**

*Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел, відповідно до ДСТУ 8302:2015*

Книги: один, два, три автори

1. Шевченко О. Л. Бренд-менеджмент : навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2010. 395 с.
2. Войчак А. В., Федорченко А. В. Маркетингові дослідження : підручник. Київ: КНЕУ, 2007. 403 с.
3. Федорченко А. В., Ларіна Я. С., Ремезь Ю. Б. Бенчмаркінг : навч. посіб. Одеса: Олді-Плюс. 2023. 472 с.

Книги: чотири автори

1. Управління рекламним бізнесом на засадах концепції маркетингу : монографія. / Н. В. Куденко, Т. О. Примак, Т. В. Архипова, О. Л. Шевченко. Київ: КНЕУ, 2012. 279 с.

Книги п'ятьох і більше авторів

1. Маркетинг : підручник / А. Ф. Павленко, І. Л. Решетнікова, А. В. Войчак та ін. ; за ред. А. Ф. Павленка. Київ: КНЕУ, 2008. 600 с.

Видання без автора

1. Розвиток маркетингу в умовах інформатизації суспільства : монографія / за ред. В. П. Пилипчука. Київ: КНЕУ, 2019. 463 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

**Частина видання: Стаття зі збірника, журналу, монографії, розділ
книги, матеріали конференції**

1. Шафалюк О. К. Маркетинг партнерських відносин: моделювання та оптимізація параметрів взаємодії зі споживачами. Економіка та підприємництво: зб. наук. пр. Київ. 2018. Вип. 40. С. 137-146.
2. Романенко Л. Ф., Семчук, Ж. В. Цифровий маркетинг: особливості, інструменти, тенденції розвитку в сучасному світі. Наукові записки Львівського університету бізнесу та права. 2021. № 28. С. 265-270.
3. Василькова Н. В. Управління якістю вищої освіти: маркетинговий підхід. Конкурентні моделі управління якістю вищої освіти : монографія / за ред. Д. Г. Лук'яненка, Л. Л. Антонюк. Київ: КНЕУ, 2019. С. 223-236.
4. Архипова Т.Н, Ухіна Д.Д. Соціальні мережі як засіб просування бренду. Interdisciplinary research: Scientific Horizon and Perspective: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. Вільнюс, Литва. 11 листопада 2022 р.

Законодавчі акти

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Верховна Рада України. *Офіційний Вісник України*. 2003. № 11. / Редакція від 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

Перекладні видання

1. Котлер Ф., Катарджая Г., Сетьяван І. Маркетинг 4.0. Від традиційного до цифрового / пер. з англ. К. Куницької та О. Замаєвої. Київ: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 208 с.

Іноземні видання

1. Savych O. P. Prospective of brands marketing management on car market. *European Journal of Humanities and Social Sciences*. 2016. № 4. P. 46-49.

2. Larina Ya., Galchynska J., Popov O. Development of egg market in Ukraine: Evaluation, forecasting and marketing solutions. *Journal of Hygienic Engineering and Design*, Vol. 33, 2021. P. 249-259.

3. Savych O., Molchanova E., Fedorchenko A., Kovtoniuk K. Modeling of Key Marketing Parameters of Development of the EU Car Market and its Clusterization. *11th International Conference on Advanced Computer Information Technologies (ACIT)*, 2021, P. 364-367

Електронні ресурси

1. Fedorchenko A.V. The Essence of Internet Marketing. Business Intelligence: Models, Methods And Techniques. *Proceedings of the International Scientific and Practical Internet Conference*. March 4-6, 2020. Kyiv: NAU, 2020. P. 185-88. URL: <http://feba.nau.edu.ua/images/cyber/6Fedorchenko.pdf> (дата звернення: 26.06.2023).

2. Овсієнко Н. В. Дослідження рівня лояльності споживачів в стратегічній діяльності на прикладі ПрАТ "ОТІС". *Інфраструктура ринку*. 2021. № 53. С. 5561. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/53_2021/13.pdf (дата звернення: 26.06.2023).

Автореферати дисертацій

1. Савич О. П. Маркетинг на глобальному ринку легкових автомобілів. Автореф. дис... доктора екон. наук. КНЕУ, 2018. 36 с.