



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА
АУДИТУ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ**

з дисципліни
МЕНЕДЖМЕНТ

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності **073 «Менеджмент»**
освітньо-професійної програми «**Менеджмент зовнішньоекономічної
діяльності**»

Київ
2024 рік

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту курсових робіт з дисципліни «Менеджмент» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» денної та заочної форм навчання / Н.А. Гринчак. – Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2024. 28 с.

Рецензенти:

Бондарук Т.Г., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

Пархоменко В.В., к.е.н., доцент, декан фінансово-економічного факультету.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління (протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.)

Схвалено на засіданні вченої ради фінансово-економічного факультету (протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
2. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	7
3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи.....	8
3.2. Подання текстового матеріалу.....	9
3.3. Загальні правила подання ілюстрацій.....	12
3.4. Подання таблиць	14
3.5. Загальні правила подання формул	15
3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	16
3.7. Оформлення списку використаних джерел.....	18
3.8. Правила оформлення додатків.....	19
4. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	20
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	21
ДОДАТКИ	23
Додаток А. Зразок титульного аркушу.....	23
Додаток Б. Зразок оформлення орієнтовного змісту роботи.....	24
Додаток В. Зразок заяви на затвердження теми курсової роботи	25
Додаток Г. Зразок плану курсової роботи до затвердження.....	26
Додаток Д. Рекомендований перелік напрямів курсових робіт	27

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» студенти у 4-му семестрі виконують курсову роботу з дисципліни «Менеджмент».

Виконання курсової роботи являє собою один із видів самостійної навчальної та науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити рівень набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних питань у сфері менеджерської діяльності.

Виконання курсової роботи становить за мету:

- закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент» та інших дисциплін;

- розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, посібниками, джерелами первинної та вторинної статистичної інформації;

- виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, обробляти і інтерпретувати зібрані дані, самостійно формулювати висновки, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблем, що досліджуються.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань з дисципліни «Менеджмент». Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але і спеціальної літератури – монографій, статей, які друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

Ставиться вимога, щоб курсова робота містила елементи наукового пошуку і розробки, які спрямовані на вирішення питань ефективного функціонування господарюючих суб'єктів. Для цього необхідно здійснити збір та порівняльний аналіз інформації, яка міститься в різних літературних джерелах, відшукати та опрацювати відповідні статистичні, інструктивні, нормативні та звітні матеріали підприємств або організації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти у процесі виконання курсової роботи повинні набути такі фахові компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

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

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

Здобувачі вищої освіти повинні демонструвати такі програмні результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи здійснюється у певній послідовності.

1-ий етап – вибір теми курсової роботи. Студенти здійснюють вибір теми, керуючись переліком, який поданий у рекомендованій тематиці, узгоджують її з викладачем та затверджують (Додаток Д). Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно врахувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, можливостям збирання первинної інформації і таке інше. Після того як тему курсової роботи обрано та за студентом закріплено наукового керівника, необхідно її конкретизувати, тобто чітко з'ясувати коло питань, які мають бути досліджені. При цьому студент ставить перед собою подальшу завершальну мету – написання курсової роботи.

2-ий етап – складання плану курсової роботи. План курсової роботи студент складає самостійно на основі знань з лекційного курсу, практичних занять та ознайомлення з літературними джерелами. Планом передбачається:

- вступ;
- 3 ключових розділи, які розміщені у логічній послідовності та в яких має бути розкрита сутність обраної теми;
- висновки;
- список використаних джерел.

Складений студентами план обговорюється з науковим керівником, який його при необхідності корегує та затверджує.

3-ий етап – підбор та вивчення інформаційних джерел. Студент складає бібліографію. У процесі вивчення літератури студент робить конспективні записи, виписки окремих даних, цитат. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто, рік видання та номери сторінок. Все це стане до нагоди при використанні літературних джерел та інформаційних матеріалів у курсовій роботі, щоб зробити посилання на першоджерела.

4-ий етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи. У разі необхідності підбирається додаткова інформація. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки,

таблиці) та здійснюється редагування. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, які перелічені у третьому розділі методичних вказівок.

2. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути:

- вступ;
- основна частина – 3 взаємопов'язаних розділи (кожний розділ розбивається на певні параграфи (*не менше двох*));
- висновки;
- список використаних джерел.

У **вступі** до курсової роботи (2-3 сторінки) стисло подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності:

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми чітко, аргументовано обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення, а не на неї саму. Мета роботи звичайно тісно переплітається з назвою роботи і повинна чітко вказувати, що саме вирішується в роботі.

Об'єкт дослідження – процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію та зібране для вивчення;

Предмет дослідження – то, що знаходиться в межах об'єкта. Предмет дослідження визначає тему роботи.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження або досягнення поставленої в роботі мети.

Інформаційна база дослідження. Подається перелік інформаційних джерел (наукові праці вітчизняних і зарубіжних науковців, статистичні матеріали міжнародних кредитно-фінансових організацій, дані Державної служби статистики України, Інтернет-джерела тощо)

Структура та обсяг роботи. «Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Робота містить ___ рисунків, ___ таблиць та ___ додатків. Перелік використаних джерел налічує ___ найменувань».

Основна частина (загальним обсягом 35-40 сторінок) – це стрижень курсової роботи. В ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми.

У першому розділі основної частини викладаються теоретико-методичні аспекти досліджуваної проблеми. Теоретичні положення повинні виступати науковим підґрунтям для аналізу первинних матеріалів або статистичної

інформації. Решта розділів носять аналітичний, методичний та рекомендаційний характер. А висновки та пропозиції мають базуватися на аналітичних матеріалах.

В основній частині необхідно показати: як досліджувана проблема висвітлена у науковій вітчизняній та іноземній літературі з позицій сучасних концепцій організації та управління зовнішньоекономічною діяльністю; викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, зробити критичний аналіз; порівняти та сформулювати власну точку зору. Викладення теоретичних положень має супроводжуватися аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджуються, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації щодо поліпшення роботи досліджуваного об'єкта.

У висновках (3-4 сторінки) потрібно стисло викласти по пунктах основні результати проведеного дослідження і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, які були сформульовані у вступі. Висновки можуть носити як позитивний, так і негативний характер – головне, щоб вони були логічно узагальнені та економічно обґрунтовані.

3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має (КР) бути стилістично, граматично та технічно правильно оформлена. Робота складається у наступній послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Курсова робота відкривається титульним аркушем, на якому вказані назва ЗВО та кафедри; тема курсової роботи; прізвище, ім'я та по батькові автора, рік написання роботи та інші відомості, ідентифікують курсову роботу (додаток А).

Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту (додаток Б), яка подається до початку курсової роботи з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх складових курсової роботи.

Курсова робота завершується списком використаних джерел або додатками. Список використаних джерел має суцільну нумерацію і повинен включати *не менше 25 найменувань*..

Остаточна оформлена курсова робота підписується студентом на титульному аркуші та у зброшурованому вигляді здається на кафедру Менеджменту, маркетингу та публічного управління для рецензування та прийняття науковим керівником рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

3.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

КР має бути представлена у переплетеному вигляді. Обсяг роботи становить 40-45 сторінок.

КР друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм) з використанням шрифтів тестового редактора Word розміру 14 з міжрядковим інтервалом -1,5.

Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: лівий - 25 мм, правий - 15 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують прописними літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів - маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

НАПРИКЛАД:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

1.1. Сутність організаційної структури управління та її види.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) роботи починають з нової сторінки.

До загального обсягу роботи (35-40 сторінок) не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів КР підлягають нумерації на загальних засадах.

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

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, не проставляючи його номера, другою - зміст, третьою - вступ тощо. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 6.

ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номерів розділу, підрозділу і порядкового номера пункту, між ними ставлять крапку. В кінці номера пункту повинна стояти крапка, наприклад «2.3.1.» (перший пункт третього підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

3.2. Подання текстового матеріалу

Текстовий матеріал КР достатньо різноманітний. До нього (окрім розглянутих вище елементів) належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування і т. ін., тобто те, що при оформленні КР потребує знання особливих техніко-орфографічних правил.

Розглянемо спочатку правила запису *кількісних числівників*.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами. Наприклад, п'яти зразків (не: 5 зразків), на трьох зразках (не: на 3 зразках).

Складні кількісні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац (такі числівники пишуться словами). Числа із скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами. Наприклад, 7 т, 24 кг. Після скорочення «л», «кг» і та інших крапка не ставиться.

При перерахуванні однорідних чисел (величин і відношень) скорочена назва одиниці виміру ставиться тільки після останньої цифри. Наприклад, 3, 14 та 25 кг.

Кількісні числівники узгоджуються із іменниками у всіх відмінкових формах, крім називного та знахідного відмінків. Наприклад, від п'ятдесяти гривень (род. відм.), шістдесяти банкам (дав. відм.) і т. ін. У формах називного та знахідного відмінків числівники керують іменниками. Наприклад, є п'ятдесят (наз. відм.) гривень (род. відм.), одержати п'ятдесят (знах. відм.) гривень (род. відм.).

Кількісні числівники при запису їх арабськими цифрами не мають на письмі відмінкових закінчень, якщо вони супроводжуються іменниками. Наприклад, на 20 сторінках (не: на 20-ти сторінках).

При написанні порядкових числівників треба дотримуватися таких правил. Прості та складні порядкові числівники пишуться словами. Наприклад, третій, тридцять четвертий, двісті шостий.

Числівники, що входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрами. Наприклад, 15-тонна вантажівка, 30-відсотковий розчин. Останніми роками все частіше використовуються форми без нарощування відмінкового

закінчення, якщо контекст не припускає ніяких подвійних тлумачень, наприклад, у 3% розчині.

Порядкові числівники, позначені арабськими цифрами, мають відмінкові закінчення. При запису після риски пишуть: а) одну останню літеру, якщо вони закінчуються на голосний (крім «о» та «у») або на приголосний звук; б) дві останні літери, якщо закінчуються на приголосний та голосний «о» чи «у». Наприклад, третя декада - 3-я декада (не: 3-тя), п'ятнадцятий день - 15-й день (не: 15-ий), тридцятих років - 30-х років (не: 30-их), десятого класу - 10-го класу (не: 10-о або 10-ого), у сьомому рядку - у 7-му рядку (не: 7-у або 7-ому).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз. Наприклад, товари 1 та 2-го сорту.

Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не ставляться. Наприклад, У розділі 3, на рис. 2.

Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими Цифрами для позначення порядкових номерів століть (віків), кварталів, томів видань. Наприклад, XX століття (не: XX-е століття).

У курсовій роботі часто зустрічаються *скорочення*. Це частина слова, або усічене ціле слово. Такий скорочений запис слів і словосполучень використовується для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації.

Для утворення таких слів використовуються три основних способи: 1) залишається тільки перша (початкова) літера слова (рік - р.); 2) залишається частина слова, відкидається закінчення та суфікс (рисунок - рис.); 3) пропускається кілька літер у середині слова, замість яких ставиться дефіс (університет - ун-т).

Тут треба мати на увазі, що скорочене слово повинне закінчуватися на приголосний, окрім «й».

У науковому тексті трапляються такі види скорочень: 1) літерні аббревіатури; 2) складноскорочені слова; 3) умовні графічні скорочення за початковими літерами слів; 4) умовні графічні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань і розподіляються на: а) такі, що читаються за назвами літер (США, ФРН); в) такі, що читаються за звуками, позначеними відповідними літерами (ВАК – Вища атестаційна комісія, ЗВО – заклад вищої освіти).

Крім загально прийнятих літерних аббревіатур використовуються запроваджені авторами літерні аббревіатури, які скорочено позначають якісь поняття із відповідної галузі знань. При першому згадуванні ці аббревіатури вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки.

Іншим видом скорочень є *складноскорочені* слова, які складаються із поєднання: а) усічених та повних слів (профспілка - професійна спілка); б) тільки усічених слів (колгосп - колективне господарство). У наукових текстах крім загальноприйнятих складноскорочених слів використовуються також складноскорочені слова, розраховані на вузьке коло спеціалістів.

І нарешті, в тексті КР зустрічаються умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Вони поділяються на: а) загальноприйняті умовні скорочення; б) умовні скорочення, прийняті у спеціальній літературі, зокрема в бібліографії.

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються: а) після перерахування (і т.ін. - і таке інше, і т.п. - і тому подібне); б) при посиленнях (див. - дивись, пор. - порівняй); в) при позначенні цифрами століть і років (ст. - століття, ст.ст. - століття, р. - рік, рр. - роки). Існують також такі загальноприйняті скорочення: т. - том, н.ст. - новий стиль, ст.ст. - старий стиль, н.е. - наша ера, м. - місто, обл. - область, гр. - громадянин, с. - сторінки, акад. - академік, доц. - доцент, проф. - професор).

Слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий» (т.з.), «наприклад» (напр.), «формула» (ф-ла), «рівняння» (р-ня), «діаметр» (діам.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені *літерні позначення*. Такі позначення повинні відповідати затвердженим стандартам та іншим нормативним документам. В ідеальному випадку у кожній курсовій роботі повинна бути створена така система, в якій кожній літері відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується однією літерою. Іншими словами, ідеальна система не повинна містити багатозначних і синонімічних літерних позначень.

Наукові тексти відзначаються великою кількістю перерахувань (переліків), які складаються як із закінчених, так і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається. Існують два варіанти оформлення таких фраз.

Перший варіант: перерахування складаються з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків всередині), які пишуть в підбор з іншим текстом і відокремлюють один від одного комою.

Наприклад:

...формування та реалізацію експортного потенціалу підприємств необхідно розглядати у двох взаємопов'язаних площинах, а саме: а) з позицій виробничо-технологічних потенціалу експортера; б) з позицій маркетингового потенціалу експортера.

Другий варіант: перерахування складаються із розгорнутих фраз з власними розділовими знаками. Тут частини перерахування найчастіше пишуться з нового рядка і відокремлюються один від іншого крапкою з комою.

Наприклад:

Комерціалізація та приватизація – це суть єдиний процес створення конкурентного середовища, бо:

а) комерціалізація – перебудова організаційних структур, вихід від раніше існуючих різного роду монопольних об'єднань тощо;

б) приватизація – наступний етап здійснення демонополізації торговельної сфери.

Коли частини перерахування складаються із закінчених фраз, вони пишуться із абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від іншого крапкою.

Наприклад:

До основних сил (за термінологією М.Портера), що формують конкурентне середовище та визначають рівень його розвитку, слід віднести:

1. Споживачів, які визначають попит на товари споживання, в певній мірі, ціни на них через інтенсивність попиту та конкуренцію між собою за придбання товарів. Економічні можливості споживачів визначають конкурентну боротьбу за них.....

2. Постачальників (виробників) товарів визначають конкурентні сили, що виникають внаслідок їх економічних можливостей по виробництву товарів у відповідності до попиту населення (враховується також постачання по імпорту). Постачальники обумовлюють можливості торговельних підприємств

3.

4.

.....

Текст усіх елементів перерахування граматично підпорядковується головній ввідній фразі, котра передує перерахуванню. Основну ввідну фразу не можна переривати на прийменниках або сполучниках (на, із, від, те, що, як і т. ін.).

3.3. Загальні правила подання ілюстрацій

Ілюструють КР, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноквий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

Рис. 1.24. Схема оцінки перспективності СЗД:

1 – прогнози;

2 – перспективи розвитку;

3 – оцінка факторів стабільності;

4 –

Основними видами ілюстративного матеріалу в КР є: схема, діаграма і графік.

Схема – це зображення, котре передає зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею якогось процесу і показує взаємозв'язок їх головних елементів.

На схемах обов'язково витримують товщину ліній зображення основних і допоміжних, відкритих і закритих від спостереження деталей і товщину ліній їхнього зв'язку.

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

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. У КР найбільшого розповсюдження набули лінійні діаграми, а з площинних - стовпчикові (стрічкові) і секторні.

Для побудови лінійних діаграм звичайно використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат - показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, в результаті чого отримують ламану лінію. На лінійні діаграми можна одночасно наносити кілька показників.

На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані зображуються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна зображеним ними величинам.

При вертикальному положенні прямокутників діаграма зветься стовпчиковою, при горизонтальному - стрічковою. Секторна діаграма являє собою круг, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкту чи явища.

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

Крім геометричного образу, графік містить низку допоміжних елементів:

- загальний заголовок графіка;
- словесне пояснення умовних знаків і сенсу окремих елементів графічного образу;
- осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Осі координат графіка викреслюють суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На координатних осях вказують умовні позначення і розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що

стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підписуноківому підпису.

Якщо крива, зображена на графіку, займає невеликий простір, то для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

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 із ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

3.4. Подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами:

«таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

Неаналітичні таблиці вміщують здебільшого необроблені статистичні дані та необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між ними ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.4» (четверта таблиця третього розділу).

Якщо в КРБ одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл.3.4».

Таблиця 3.4

Трансформація функцій менеджменту віртуальних команд

Функція менеджменту	Завдання	Результат
Планування	Цілепокладання	Фундаментально в залежності від завдання, поставленого перед командою. Правильно сформульована мета дозволить згуртувати команду та сформувати командний дух.
	Планування трудових ресурсів	- Аналіз чинної команди - Наймання позаштатних співробітників - Особливості роботи з віддаленими співробітниками - Планування навчання співробітників
	Планування технічних рішень	Затвердження переліку використовуваних технологій Складання матриці комунікацій
	Формування бюджету	Можливе збільшення витрат за рахунок впроваджуваних технічних рішень
Організація	Формування команди проєкту	- З урахуванням ролей у команді - Закріпленням комунікаційної ролі - Закріпленням кола обов'язків за членами команди (у тому числі делегування лідерських повноважень) - Формування колективної відповідальності за результат

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставлятися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити в КР треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

3.5. Загальні правила подання формул

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерація формул також потребує знання деяких особливостей її оформлення. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Формули в КРБ (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Номери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

$$A + B - C = 0 \quad (3.1)$$

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило тут таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки на ставити.

3.6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те знижує рівень роботи: надмірне цитування створює враження компілятивності роботи, а недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Посилання в тексті КР на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]».

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в КР, наприклад «[7, с.34]».

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

Приклад:

Цитата в тексті: «...сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6 % ...» [6]¹⁾.

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Hrynychak N., Yatsenko O., Bulatova O., Ptashchenko O. Problems relating to the statistical research of the national market of logistics services in war conditions. *STATISTICS IN TRANSITION new series and STATISTICS OF UKRAINE*. Joint Special Issue: A New Role for Statistics. 2022. Vol. 23, No. 5. URL: <https://sit.stat.gov.pl/OnlineFirst>

Приклад відповідного подання виноски:

¹⁾ Hrynychak N., Yatsenko O., Bulatova O., Ptashchenko O. Problems relating to the statistical research of the national market of logistics services in war conditions. *STATISTICS IN TRANSITION new series and STATISTICS OF UKRAINE*. Joint Special Issue: A New Role for Statistics. 2022. Vol. 23, No. 5. URL: <https://sit.stat.gov.pl/OnlineFirst>

Посилання на ілюстрації та формули КР вказують порядковим номером ілюстрації чи формули - останній беруть у дужки, наприклад, «рис. 1.2», у формулі (2.1)».

На всі таблиці КР повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивися», наприклад: «див. табл. 1.3».

3.7. Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний апарат - це ключ до використаних студентом джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику і культуру. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення студента з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат КР складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список - одна з суттєвих частин курсової роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю студента і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел повинен відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) або автор може використовувати міжнародний стиль оформлення наукових публікацій – APA style.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: 1) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку; 2) у порядку появи посилань у тексті.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклади оформлення бібліографічного списку у списку використаної літератури, який наводять у КР

Книги, монографії, посібники:

Без автора:

Менеджмент: Підручник / під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

Один автор:

Вороніна А. В. Менеджмент: навч. посіб. Кам'янське: ДДТУ, 2019. 352 с.

Два-три автора:

Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с

Лазоренко Т. В., Пермінова С. О. Основи менеджменту: навч. посіб. Київ: КПШ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.

Четверо та більше авторів:

Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

або

Менеджмент: підручник / [Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., та ін.] Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

Статті в журналах:

Гринчак Н.А. Концептуальні аспекти багатокритеріального прийняття рішень в управлінській діяльності. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. № 1-2. 2023 С.68–76.

Мотузка О.М., Гринчак Н.А. Стратегія розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства в середовищі VANI-світу. *Статистика України*. 2022. № 3-4. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2023. №1 (314). С. 133-138.

Матеріали конференцій:

Гринчак Н. А. Big Data в підвищенні ефективності прийняття управлінських рішень. *Сучасна статистика: матеріали XX Міжнародної науково-практичної конференції з нагоди Дня працівників статистики*. Київ: «Інформаційно-аналітичне агентство», 2022. С. 96 - 99. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/7192>

Гринчак Н. А. Циркулярна економіка – цілісний підхід до стійкого розвитку підприємства. *Бізнес-аналітика в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції*. Київ: Інтерсервіс, 2024. С. 250-252. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6358>

Електронні ресурси:

Маркетинг і менеджмент інновацій. URL: <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/>

Менеджмент. URL: <http://menagement.knutd.edu.ua/>

Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту. URL: <https://nasoa-journal.com.ua/index.php/journal>

3.8.Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють як продовження КР, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані у горі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Єдиний додаток позначається як «Додаток А».

Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою реферату друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

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

4. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота у встановлений термін (за 2 тижні до запланованого захисту) здається студентом на кафедру менеджменту, маркетингу та публічного управління. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівнику для перевірки та рецензування.

Відповідно до п. 11.4 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСOA курсові роботи підлягають перевірці на Академічний плагіат.

Зокрема, згідно п. 11.2 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСOA, академічним плагіатом вважається:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза (переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту).

Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення курсової роботи для розгляду на кафедрі. У разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п. 11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСOA, зокрема: повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Після вивчення змісту курсової роботи та перевірки її на Академічний плагіат робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту та зазначається попередня оцінка («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»). Якщо

курсозна робота отримує оцінку «незадовільно», вона повертається студентові для доопрацювання. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи додаються на аркушах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою розділу та параграфів, до яких вони належать.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсозна робота допускається до захисту у встановлений термін. Напередодні захисту студент отримує свою курсозна роботу, щоб своєчасно підготуватися до захисту.

При оцінюванні курсової роботи враховується її зміст, глибина дослідження, зміст доповіді студента, правильність відповідей на запитання членів комісії, вміння обґрунтувати та відстоювати свою точку зору, оформлення роботи.

При глибокому теоретичному і практичному дослідженні тема курсової роботи може становити основу для написання дипломної роботи.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При оцінці курсової роботи враховується її теоретичний рівень і практичне значення, використані джерела, знання студентом основних положень щодо вирішення проблем за темою курсової роботи, які висвітлені в літературних джерелах, правильність постановки цілей і завдань дослідження, самостійність і повнота їх вирішення, оформлення, а також вміння здобувача вищої освіти представити на захисті сутність і зміст своєї роботи, правильність відповідей на поставлені запитання, вміння відстоювати свою позицію, вести наукову дискусію.

Для здобувачів вищої освіти, які не захистили курсозна роботу у встановлені строки з поважних причин, підтверджених документально, завідувачем кафедри може бути призначений окремий захист.

Під час виконання курсової роботи здобувач вищої освіти демонструє: вміння аргументовано викладати матеріал, доцільно використовувати аналітичні, статистичні та інші методи наукового дослідження, володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з літературними джерелами.

Критеріями оцінювання курсової роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- рівень розв'язання сформульованих завдань і досягнення поставленої мети дослідження;
- рівень наукового обґрунтування результатів проведеного дослідження;
- ступінь самостійності проведення дослідження та наявність власних міркувань, узагальнень, висновків, результатів;
- науковість стилю викладення;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок, а також рівень грамотності викладення матеріалів дослідження;
- правильне оформлення роботи відповідно до державних стандартів (при значних відхиленнях від встановлених вимог курсозна робота може бути взагалі недопущена до захисту, або це суттєво вплине на загальну оцінку).

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів дослідження реального сектора економіки, підприємства, організації за обраною темою і обґрунтованих пропозицій, виконана з порушенням затвердженого графіку, містить ознаки плагіату, до захисту не допускається.

За курсову роботу студент може отримати максимум 100 балів, з них: максимум 50 балів за виконану відповідно до вимог роботу, максимум 20 балів за ілюстративну частину та максимум 30 балів за захист курсової роботи перед комісією.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ ЗА КУРСОВУ РОБОТУ

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 50	до 20	до 30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ**Додаток А***Зразок титульного аркушу***ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ****Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного управління****КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Менеджмент»**

На тему «_____»

Студента(ки) 2 курсу
першого (бакалаврського) рівня
фінансово-економічного факультету
(відділення заочного та дистанційного
навчання)
групи МЗЕД-_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Науковий керівник:

(прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та посада)

(підпис)

Дата здачі роботи на перевірку _____

Реєстраційний номер _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

Комісія із захисту:

(прізвище та ініціали членів комісії, підпис)

Київ-202__

*Зразок оформлення орієнтовного змісту роботи***ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ І ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ В МЕНЕДЖМЕНТІ.....	5
1.1. Поняття управління та його стилі.....	5
1.2. Сутність та основні характеристики делегування повноважень.....	12
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ І ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ (НА ПРИКЛАДІ « »)	19
2.1. Загальна характеристика досліджуваного підприємства.....	19
2.2. Оцінка фінансових результатів діяльності досліджуваного підприємства	24
2.3. Особливості системи управління та делегування повноважень на досліджуваному підприємстві.....	29
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ І ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ НА « ».....	34
3.1. Переваги та недоліки здійснення управління і делегування повноважень на підприємстві.....	34
3.2. Основні напрями вдосконалення системи управління і делегування повноважень на підприємстві.....	40
ВИСНОВКИ.....	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	49
ДОДАТКИ.....	51

Додаток В*Зразок заяви на затвердження теми курсової роботи*

Завідувачу кафедри менеджменту, маркетингу
та публічного управління
д.е.н., проф. Лазоренко Л.В.

студента(ки) 2-го курсу
спеціальності 073 «Менеджмент»,
групи М-_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему курсової роботи з дисципліни «Менеджмент»

“ ____ ” _____ 202_ р.

(підпис)

Додаток Г*Зразок плану курсової роботи до затвердження*

СХВАЛЮЮ
Науковий керівник курсової роботи з
дисципліни «Менеджмент»

«__» _____ 202__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри менеджменту,
маркетингу та публічного управління
_____ д.е.н., проф. Лазоренко Л.В.

«__» _____ 202__ року

Студент(ка) групи МЗЕД-_____

_____ (прізвище та ініціали)

Тема курсової роботи

«Маркетингові стратегії виходу українських підприємства на зарубіжні товарні
ринки»

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Теоретичні основи маркетингової стратегії виходу підприємства на зарубіжні ринки

1.1. Сутність та загальні характеристики міжнародних маркетингових стратегій

1.2 Процес управління маркетингом на підприємстві

1.3 Особливості формування міжнародних маркетингових стратегій

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА МІЖНАРОДНИХ МАРКЕТИНГОВИХ СТРАТЕГІЙ ПІДПРИЄМСТВ (на ТОВ «Софтлайн - ІТ»)

2.1 Оцінка міжнародних маркетингових стратегій підприємств в сучасних умовах розвитку

2.2 Аналіз формування маркетингових стратегій компаній ІТ - галузі

2.3 Особливість міжнародної маркетингової стратегії ТОВ «Софтлайн - ІТ»

РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ МІЖНАРОДНИХ МАРКЕТИНГОВИХ СТРАТЕГІЙ УКРАЇНСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ

3.1 Обґрунтування перспектив розвитку міжнародних маркетингових стратегій українських підприємств

3.2 Перспективи оптимізації ІТ галузі України

3.3 Стратегія виходу продукції «Софтлайн - ІТ» на міжнародні ІТ ринки

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Рекомендований перелік напрямів курсових робіт з дисципліни
«Менеджмент»**

1. Аналіз комунікаційних процесів в організації та шляхи їх удосконалення.
2. Удосконалення використання впливу, влади та наслідування у керівництві організацією.
3. Антологія управлінської думки та особливості формування сучасної моделі менеджменту в Україні.
4. Стратегії і тактики сучасного менеджменту на підприємстві.
5. Використання системи методів менеджменту в діяльності сучасного підприємства.
6. Влада і соціальна ієрархія: сутність, мотиви досягнення, практичне застосування на підприємстві.
7. Впровадження сучасних управлінських технологій на підприємстві.
8. Проблеми діагностики системи управління підприємства в сучасних умовах господарювання.
9. Дослідження керівництва та ролі лідерства в колективі.
10. Дослідження внутрішнього середовища підприємства.
11. Дослідження зовнішнього середовища підприємства.
12. Ефективність управлінських рішень та критерії оцінки в діяльності організації.
13. Сутність і роль контролю як функції управління сучасного підприємством.
14. Мотивація як функція менеджменту в системі забезпечення ефективного використання ресурсу робочої сили персоналу підприємства.
15. Функція організування та її місце в системі менеджменту сучасним підприємством.
16. Планування як функція менеджменту підприємства.
17. Інформаційне забезпечення менеджменту на підприємстві.
18. Комунікації в системі менеджменту підприємства.
19. Контроль та його місце в системі управління організацією.
20. Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління підприємства.
21. Менеджер в системі управління підприємством.
22. Менеджмент підприємства у кризових ситуаціях.
23. Методи мотивації персоналу організації.
24. Моделювання управлінських рішень в організації.
25. Організаційно-економічний механізм оплати праці на підприємстві.
26. Основні напрями розвитку сучасних принципів та методів менеджменту в умовах мінливого конкурентного оточення.
27. Особливості поведінки менеджерів організації у конфліктній ситуації та удосконалення управління конфліктами.

28. Оцінка та напрямки підвищення організаційної ефективності та ефективності менеджменту організації.
29. Процес делегування повноважень та відповідальності в організації
30. Психологія та етика ділових відносин в системі управління підприємством.
31. Розробка моделі і якісна оцінка якостей менеджера організації.
32. Розробка стратегії і тактики управління підприємством.
33. Розробка та ухвалення управлінських рішень в підприємстві.
34. Соціальні методи менеджменту та механізми їх застосування на підприємстві
35. Економічні методи менеджменту та механізми їх застосування на підприємстві
36. Адміністративні методи менеджменту та механізми їх застосування на підприємстві
37. Делегування менеджером своїх завдань і повноважень та підвищення його ефективності.
38. Організаційна структура управління та її роль в підвищенні результативності його діяльності.
39. Сутність та значення інформації в менеджменті.
40. Сучасні підходи до проектування організаційних структур управління підприємствами.
41. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
42. Удосконалення організаційної та управлінської структур підприємства.
43. Удосконалення процесу стратегічного планування на підприємстві.
44. Удосконалення управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій.
45. Управління внутрішнім середовищем підприємства.
46. Управління процесом організаційних змін підприємства у кризовій ситуації.
47. Формування власного іміджу менеджера організації.
48. Формування системи мотивації праці працівників організації.
49. Функціональне призначення стратегічного планування
50. Управління реалізацією стратегічного плану на підприємстві