

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Херсонський інститут



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ
КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни
«ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ»**

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

Херсон 2024

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Основи управління бізнесом» для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 «Менеджмент» очної та заочної форм навчання 2024р.

Розробники:

Мазур Юлія Володимирівна, к.е.н., доц.

Укладачі: к.е.н., доц. Петричук С.І.

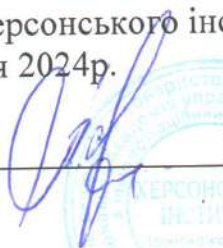
PhD в гал.економіки Хамига Ю.Я.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри менеджменту та економіки

Протокол №1 від 29 серпня 2024р.

Завідувач кафедри  Жук І.І.

Схвалено Вченою радою Херсонського інституту МАУП.
Протокол №12 від 5 вересня 2024р.

Голова Вченої ради  Петричук С.І.



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

ВСТУП

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

Основними завданнями виконання курсової роботи є:

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

Мета дисципліни «Основи управління бізнесом» — опанування здобувачами вищої освіти методології управління проектами а також набуття навичок адаптації й впровадження проектних рішень в практичну діяльність.

Предметом курсу «Основи управління бізнесом» є процеси управління бізнесом, які здійснюються з використанням специфічних методів та інструментів, що забезпечують розв'язання задач управління бізнесом.

Для досягнення основної мети курсу протягом навчального процесу вирішуються такі основні завдання:

- доведення поширеності проектної діяльності та усвідомлення необхідності використання специфічних методів та інструментів в управлінні бізнесом;

- освоєння характеристик узагальненої моделі управління бізнесом, як системи взаємопов'язаних цілей, функцій і інструментів, що визначаються, реалізуються і використовуються в процесі виконання роботи;

- формування сукупності теоретичних знань і практичних навичок реалізації основних функцій управління бізнесом.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати

Компетентності та програмні результати навчання:

Інтегральна компетентність: Здатність швидко та ефективно розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

Результати навчання:

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

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

Виконання курсової роботи є першим кроком ознайомлення студента з

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

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

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні методичні рекомендації

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

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

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

Кожний структурний елемент повинен починатися з нової сторінки.

Вимоги до структурних елементів:

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

Вимоги до решти основної частини курсової роботи подані нижче.

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

Курсова робота повинна відповідати таким основним вимогам:

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

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

1.2. Етапи виконання курсової роботи

У написанні курсової роботи виокремлюють наступні етапи:

1. Підготовчий етап:

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

2. Робота над текстом:

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

3. Етап оформлення роботи:

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

4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи:

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

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

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

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

1.3. Визначення теми, пошук інформації

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Розробка плану дослідження

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

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

Зауваження.

1. План курсової роботи обов'язково має бути узгоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.
2. Найчастіше при визначенні змістовної структури студенти звертаються до хронологічного або предметного викладу проблематики.

1.5. Написання теоретичного розділу

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

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

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

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

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури виникає необхідність виділення достовірних фактів. *Наукові факти – це одиниця наукового знання та основа будь-якого дослідження, а тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом.*

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

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

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

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

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

1.6. Зміст структурних складових курсової роботи

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

Вступ

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

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

Далі подано їх коротку характеристику.

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

достатньо на третині сторінки висловити сутність проблеми, що розглядається.

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

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

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

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети, перераховуються коротко. Найчастіше використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний, порівняльний, вербально-описовий, розрахунково-конструктивний.), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний (системно-кібернетичний) підхід (розгляд організації як відкритої системи складових - ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них).

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

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

Обсяг вступу має складати 1,5-2 сторінки.

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

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

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

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

Рекомендується розглядати питання у наступному порядку.

1. Основні поняття та методи за обраною темою

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

2. Аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається

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

Обсяг теоретичного розділу складає 10-12 сторінок

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

1. Огляд існуючих в світі моделей менеджменту.

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

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

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

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

Висновки

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

Список літератури

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

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

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

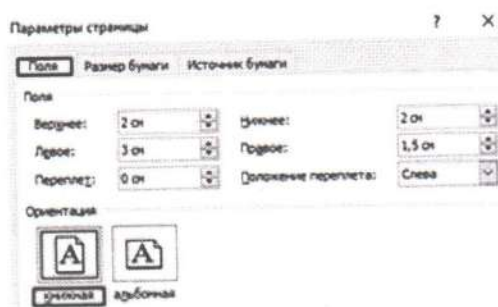
Список літератури повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015. Приклад оформлення списку використаних джерел див. у Додатку Г.

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

2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

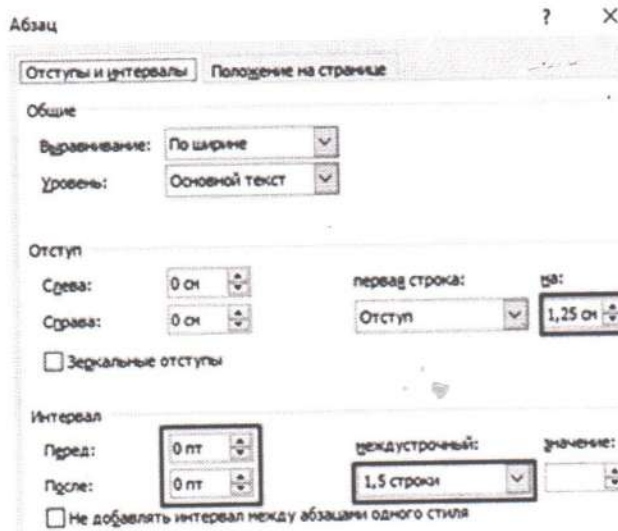
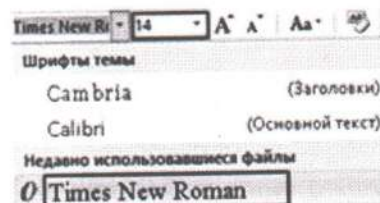
2.1. Вимоги до набору тексту

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



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

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



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

Рис. 1. Загальні вимоги до оформлення тексту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Порядок посилань на джерела

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Ілюстрації

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

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

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

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

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

Схема - це зображення, що передає, зазвичай - за допомогою умовних

позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

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

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

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

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

Багатослівні написи замінюють цифрами, розшифровування яких наводять під рисунком.

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

2.4. Таблиці

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

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

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

Таблиця (двозначний номер)



Рис. 2. Загальна форма таблиці

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

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

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

Продовження таблиці (номер таблиці)

1	2	3	4	5

Рис. 3. Зразок перенесення таблиці

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

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

таблицею.

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

2.5. Формули

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

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (рис 4).

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

де РП – рентабельність продажу;

Π – прибуток;

В – виручка

Рис 4 Приклад оформлення

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

2.6. Список використаної літератури

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

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

2.7. Додатки

За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

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

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

Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу курсової роботи.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А); «В. 3.1» (перший підрозділ третього розділу додатка В).

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

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

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

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

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

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

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

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

- робота надсилається на перевірку лише з електронної пошти викладача з запискою, про те, то він особисто прочитав, перевірів роботу і надає згоду її перевірити на наявність плагіату;
- на титульному листі роботи викладач друкує «Я, ПІБ, керівник роботи, тема роботи, прочитав та даю згоду на перевірку роботи на наявність плагіату»;
- робота надсилається викладачем на пошту antiplagiatks@ukr.net;
- звертаємо увагу, що друкований варіант роботи на період дистанційного навчання не потрібен, однак за умов зміни вимог навчального процесу та при наявності додаткових вказівок випускаючих кафедр та(або) керівника роботи студент повинен надати (надіслати) друкований варіант роботи.

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

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

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

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

Процедура захисту включає:

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

- заключне слово студента;
- рішення комісії про оцінку роботи.

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

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

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

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

3.2. Критерії оцінки курсових робіт

Робота, в якій:

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

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

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

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

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

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

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

4. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА (ЛІТЕРАТУРА):

1. Галько Л. Р. Бізнес-планування розвитку компанії: організаційні та методологічні аспекти реалізації // Економіка та суспільство. 2022. Вип. 44. doi: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-44-63>.
2. Демиденко В. Методологічні проблеми бізнес-планування підприємницької діяльності в сучасних умовах // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія: Економічні науки. 2015. Вип. 40(1). С. 38–46.
3. Жуков В. В. Сутність та особливості формування процесу бізнес-планування // Причорноморські економічні студії. 2018. Вип. 26(1). С. 149–153.
4. Кондратюк О. М., Пшеничний В. І. Бізнес-планування в підприємницькому середовищі: теоретичний аспект // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. Вип. 26(1). С. 90–94.
5. Лаврів Л. А. Бізнес-планування у діяльності організації: базові процедури та основні методичні підходи // Інноваційна економіка. 2013. № 10. С. 104–111.
6. Пробоїв О. А. Концептуальні підходи до процесу розроблення бізнес-плану розвитку вітчизняних підприємств // Причорноморські економічні студії. 2019. Вип. 39(2). С. 12–16.
7. Свириденко С. В. Бізнес-план як ефективний інструмент планування інвестиційних заходів в умовах мінливого зовнішнього середовища // Стратегія інноваційного розвитку економіки. 2012. № 5. С. 17–25.
8. Свідерський В. П., Матвеєнко М. М. Бізнес-планування в сучасному підприємницькому середовищі: теоретико-прикладний аспект // Інфраструктура ринку. 2019. Вип. 34. С. 174–179.
9. Селезньова Г. О., Сиров В. В. Система бізнес-планування на підприємстві та її елементи // Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2016. Вип. 4(04). С. 228–232.
10. Устенко М. О., Курочка А. Ю., Максимова О. В. Бізнес-планування як інструмент досягнення стратегічних цілей підприємства // Вісник економіки транспорту і промисловості. 2018. № 64. С. 81–87.
11. Череп А. В., Лисенко Е. А. Необхідність бізнес-планування // Вісник Хмельницького національного університету. 2009. № 6, Т. 1. С. 118–122.
12. Чичун В. А., Паламарчук В. Д. Бізнес-планування як фактор успішної підприємницької діяльності // Соціум. Наука. Культура. 2010. № 21(18). С. 58–63.
13. Скриньковський Р. М. Діагностика рівня конфліктності в колективі та шляхи подолання дестабілізації соціально-трудових відносин на підприємстві // Бізнес Інформ. 2016. № 4. С. 268–273.
14. Скриньковський Р. М. Економічна безпека підприємства: сутність, класифікація та система діагностики // Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. Вип. 3. С. 414–418.
15. Скриньковський Р. М. Методичний підхід до економічного оцінювання інвестиційної привабливості підприємств машинобудування // Регіональна економіка. 2008. № 4. С. 185–192.

- 16.Скриньковський Р. М. Освітньо-фаховий потенціал персоналу: сутність і роль у формуванні інвестиційної привабливості підприємства // Бізнес Інформ. 2013. № 4. С. 121–126.
- 17.Скриньковський Р. М., Крамар Р. І., Гарасим П. С. Діагностика ефективності системи захисту інформації на підприємстві та відповідальність за порушення законодавства про комерційну таємницю // Порівняльно-аналітичне право. 2016. № 1. С. 225–228.
- 18.Скриньковський Р. М., Павловські Г., Воробйов В. В. Діагностика ефективності контролінгу бізнес-процесів підприємства // Бізнес Інформ. 2016. № 8. С. 154–159

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»Херсонський інститут
Кафедра менеджменту та економікиКУРСОВА РОБОТА
(ПРОЄКТ)

з дисципліни «Основи управління бізнесом»

на тему: _____

Студента (ки) _____

(прізвище та ініціали)

курсу _____

групи _____

напряму підготовки (спеціальності) **073 Менеджмент**

спеціалізації _____

Керівник _____

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

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії _____

(підпис)(прізвище та ініціали)

(підпис)(прізвище та ініціали)

(підпис)(прізвище та ініціали)

м. _____ - 20 __ рік

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ
з дисципліни
«ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ»

1. Організаційно-економічний механізм управління конкурентоспроможністю підприємства.
2. Формування іміджу (привабливості) підприємства.
3. Планування та регулювання інвестиційної діяльності підприємства.
4. Конкурентні стратегії (управлінський аспект).
5. Управлінські рішення та їх оптимізація.
6. Лізингові відносини та управління ними.
7. Управління інноваційними процесами.
8. Цінова політика підприємства та її управління.
9. Діагностика діяльності підприємства.
10. Управління безпекою організації.
11. Оцінка ефективності праці керівника.
12. Роль менеджменту для успішного бізнесу.
13. Модель успішного менеджменту.
14. Модель сучасного менеджера.
15. Сутність і роль місії для успішного бізнесу.
16. Методи формування стратегічних цілей компанії.
17. Роль менеджера у забезпеченні стабільності та мобільності оргструктури компанії.
18. Формулювання основних ринкових цілей.
19. Стратегічна сегментація ринку.
20. Мистецтво проведення ділових переговорів.
21. Стратегія стосовно конкурентів.
22. Розробка основних завдань виробництва.
23. Визначення основних цілей кадрової політики.
24. Необхідність змін у компанії. Стимулювання зацікавленості в організаційних змінах.
25. Роль і місце фінансового менеджменту в системі управління бізнесом.
- 16 Розробка стратегічних фінансових цілей компанії.
26. Формування ефективного бізнес-плану. Структура бізнес-плану.
27. Найважливіші індикатори фінансового стану компанії.
28. Місце і значення інформаційного менеджменту в системі управління бізнесом. Класифікація інформації, яка потрібна менеджерам для прийняття рішень.
29. Місце і значення інноваційного менеджменту. Організація системи постійного генерування нових бізнес-ідей.
30. Економічна сутність інвестицій, поняття інвестиційної діяльності.
31. Роль бізнес-проекування для розвитку компанії.
32. Вихід на адресні групи і мобілізація підтримки проекту. Розрахунок необхідних ресурсів.
33. Формування управлінської команди.
34. Теоретичні засади антикризового управління.

35. Методи діагностування кризового стану компанії.
36. Основні шляхи подолання кризи.
37. Зміст і роль консалтингу. Основні види і завдання консалтингу.
38. Критерії професіоналізму консультантів.
39. Характеристика консалтингового циклу.
40. Місце і роль консалтингових організацій у забезпеченні розвитку бізнесу.
41. Сучасне трактування безпеки бізнесу. Організація захисту від зовнішньої небезпеки.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНУ (ЗМІСТУ) КУРСОВОЇ РОБОТИ

ТЕМА

«КЛАСИФІКАЦІЯ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ, ЇХ РОЛЬ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ»

ВСТУП

РОЗДІЛ І. СУТНІСТЬ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ

1.1. Принципи управління та принципи менеджменту сходні та відмінні риси

1.2. Вплив принципів менеджменту на управління підприємством

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ РОЛІ ПРИНЦИПІВ МЕНЕДЖМЕНТУ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Порівняльна характеристика принципів в різних школах менеджменту

2.2. Особливості принципів менеджменту в українській практиці

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

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

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

ЗМІСТ

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