

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

О.Є. ГУДЗЬ

***„УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ ТА
КОРПОРАЦІЯМИ В ГАЛУЗІ ТК”***

Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
освітнього рівня „магістр”
спеціальність 073 «Менеджмент»

Київ 2022

Гудзь О.Є. Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК: методичні вказівки до виконання курсової роботи для студентів освітнього рівня другого „Магістр” галузь знань 07 „Управління та адміністрування” спеціальність 073 „Менеджмент”. Київ: ДУТ, 2022. 46 с.

Методичні вказівки містять інформацію щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК», а саме: вимоги до оформлення роботи, рекомендації до змісту структурних розділів, приклади розрахунків, перелік джерел для використання.

Методичні вказівки розроблені для студентів освітнього рівня другого „Магістр” галузь знань 07 „Управління та адміністрування” спеціальність 073 „Менеджмент”.

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри менеджменту
Протокол № 1 від „30” серпня 2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
3.1 Вимоги до структурних елементів курсової роботи.....	9
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
4.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи	15
4.2 Нумерація сторінок	17
4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	17
4.4 Оформлення ілюстрацій і таблиць	18
4.5 Оформлення формул та рівнянь	20
4.6 Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсвої роботи	20
4.7 Оформлення списків використаних джерел.....	21
4.8 Оформлення додатків	22
5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	23
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
ДОДАТКИ.....	28

ВСТУП

Курсова робота – це комплексне, об’ємне навчальне і наукове дослідження, що припускає творчий підхід студента до опрацювання його змісту і ретельність, грамотність оформлення.

Курсова робота з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК” – письмова робота, що носить навчально-творчий і науково-дослідний характер в якій викладаються теоретичні та практичні питання, що розглядаються.

Знання та навички, отримані студентами в ході вивчення дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК” та виконання курсової роботи мають слугувати базою для вивчення дисциплін, що розглядають загальні питання управління діяльністю підприємств, а також проблеми інноватики, стратегічного управління, управління якістю діяльності підприємства, організації виробничої і фінансово-економічної діяльності підприємств і корпорацій їх конкуренції і конкурентоспроможності.

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК” побудовані таким чином, щоб забезпечити додаткове охоплення передбаченого робочою програмою лекційного матеріалу, а також зацікавити студентів у пошуку додаткових літературних джерел, які висвітлюють альтернативні погляди на сутність досліджуваних питань.

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог Галузевого стандарту вищої освіти України Освітньої програми підготовки магістрів напряму підготовки „Менеджмент”. Вони мають на меті надання допомоги студентам з виконання та підготовки курсової роботи до захисту і визначають порядок вибору теми курсової роботи, основні вимоги щодо її змісту, оформлення, організації виконання, порядку захисту й оцінювання.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Написання курсової роботи є результатом процесу навчання і показником рівня підготовки фахівця, що володіє не тільки теоретичними знаннями, а й навичками науково-дослідної роботи. Отже, курсова робота є авторською працею, в якій викладаються результати наукового дослідження студентом питань теорії та практики дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК„ в межах обраної теми. Курсова робота є самостійним дослідженням, виконується студентом суворо індивідуально під керівництвом наукового керівника.

Не дозволяються колективні роботи, що мають більше одного автора.

Курсова робота виконується студентами у строки, визначені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Курсова робота повинна:

- бути актуальною;
- носити творчий і завершений характер;
- мати чітку структуру і методологічне обґрунтування;
- бути написана з використанням нових статистичних даних і широкої нормативної бази;

- відповідати вимогам логічного і чіткого викладу матеріалу, доказовості і достовірності фактів;

- відображати вміння студента користуватися раціональними прийомами пошуку, відбору, обробки та систематизації інформації;

- бути правильно оформлена відповідно до вимог цих методичних вказівок.

Виконання курсової роботи передбачає послідовне проходження декількох етапів:

- вибір теми роботи та її затвердження;
- вибір об'єкту дослідження (конкретного підприємства, корпорації);
- підбір і попереднє ознайомлення з нормативно-правовими актами, нормативними документами, літературою (підручниками, навчальними посібниками, монографіями, періодикою) та іншими джерелами, що відносяться до теми роботи;

- складання разом з науковим керівником початкового варіанту плану роботи;

- вивчення самостійно підбраної і рекомендованої науковим керівником джерел інформації та методології вирішення проблем, пов'язаних з темою дослідження;

- збір фактичного матеріалу по темі курсової роботи;

- систематизація та аналітична обробка фактичних і статистичних даних у поєднанні з матеріалами літературних джерел;

- уточнення плану роботи та його узгодження з науковим керівником, обґрунтування актуальності теми, визначення і формулювання мети і завдань роботи;

- написання роботи та подання її науковому керівнику;
- доопрацювання тексту роботи відповідно до зауважень наукового керівника;
- оформлення роботи відповідно до вимог;
- представлення доопрацьованої роботи на відгук науковому керівнику;
- захист курсової роботи

Під час виконання курсової роботи студенти повинні:

- навчитися прийомам самостійної пізнавальної діяльності з питань, що охоплює дисципліна „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК”;
- виробити вміння формулювати судження і висновки з питань, що вивчаються, логічно, послідовно і доказово їх викладати.

Таким чином, курсова робота, яку студенту потрібно буде написати полягає у глибокому аналізі літератури з обраної проблеми, дослідженні реального об'єкта (організації) та його аналізі на базі вже розроблених положень з цієї проблеми.

Кожний розділ або підрозділ повинні переслідувати досягнення конкретної поставленої задачі. Важливою вимогою є точність і науковість понять, що використовуються в тексті роботи.

В цілому студент повинен показати міцні теоретичні знання з обраної теми; здатність до проблемного викладу теоретичного матеріалу; вміння вивчити і проаналізувати джерела інформації; вирішувати практичні завдання, робити висновки і вносити пропозиції; вміння грамотно застосовувати методи оцінки економічної та соціальної ефективності пропонованих ним заходів щодо вдосконалення аналізованих процесів.

Першим кроком у виборі теми курсової роботи є ознайомлення з переліком тем, запропонованих кафедрою. Перелік тем курсових робіт затверджується кафедрою менеджменту. Конкретна тематика курсових робіт повинна відповідати наступним вимогам:

- відповідати завданням підготовки фахівців;
- враховувати напрями і проблематику сучасних наукових досліджень;
- залучати студентів до роботи над проблемами, які досліджують окремі викладачі та колектив кафедри в цілому;
- враховувати різноманітність інтересів студентів в області теорії і практики менеджменту.

При виборі теми необхідно враховувати, якою мірою питання, що досліджуються:

- 1) актуальні для роботодавця;
- 2) забезпечені вихідними даними, літературними джерелами;
- 3) відповідають індивідуальним здібностям і інтересам студента.

Не допускаються односкладові формулювання тем та такі, що відповідають назві дисципліни або темі дисципліни.

Допускається самостійний вибір студентом теми курсової роботи не із запропонованого списку за погодженням з викладачем (науковим керівником курсової роботи), яка є актуальною і має практичне значення в сучасних умовах, але в рамках загального напрямку навчальної програми кафедри.

Допускаються також деякі зміни в запропонованих формулюваннях тем, якщо ці зміни необхідні, щоб конкретизувати тему, акцентувати увагу на тих чи

інших аспектах. Орієнтовна тематика курсових робіт наведена у додатку А.

Визначивши тему, студент повинен самостійно скласти список літератури, присвячений обраній темі. Підбір і вивчення літератури для виконання курсової роботи є одним з найважливіших, і можливо, найбільш трудомістким етапом роботи студента. Необхідно переглянути всі джерела, зміст яких пов'язаний з темою дослідження: матеріали, опубліковані у вітчизняних та зарубіжних виданнях, офіційні матеріали, статистичні дані, документи з підприємства чи корпорації – об'єкту дослідження, відомі Інтернет-джерела тощо.

Перелік рекомендованої літератури для написання курсової роботи з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК” наведено у додатку Б.

На консультації з науковим керівником курсової роботи попередньо обговорюється мета і основні завдання роботи, використовується література, первинні документи на основі яких буде виконуватися робота, складається і затверджується план роботи.

У роботі можуть знайти відображення результати наукових досліджень, отримані студентом за весь період навчання, участі в семінарах, підготовці наукових доповідей на студентських наукових конференціях і проходження практики.

Науковий керівник курсової роботи встановлює термін здачі роботи на кафедрі. Попередньо курсова робота повинна бути відправлена для перевірки керівнику на вказану ним електронну адресу електронною поштою не пізніше дати, встановленої науковим керівником курсової роботи.

Електронна версія курсової роботи перевіряється в термін до 10 днів викладачем – науковим керівником роботи, який відправляє студенту письмовий висновок по роботі в електронному вигляді. Робота, яка не відповідає вимогам, що пред'являються до змісту та оформленню підлягає доопрацюванню. Після отримання позитивного відгуку від наукового керівника, студент роздруковує курсову роботу і захищає її перед комісією, що складається з викладачів кафедри менеджменту.

За відсутності позитивного відгуку від наукового керівника курсова робота до захисту не допускається. Курсова робота має бути захищена до початку залікового періоду. На захисті студент повинен коротко викласти зміст роботи, дати вичерпні відповіді на зауваження членів комісії.

При оцінці курсової роботи враховується зміст роботи, її актуальність, ступінь самостійності, оригінальність висновків та рекомендацій, якість використовуваного матеріалу, а також рівень грамотності (загальної та спеціальної). Конкретність в дослідженні та аналізі і практична значущість отриманих результатів є вагомим критерієм оцінки курсової роботи в цілому.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою курсової роботи є закріплення теоретичного матеріалу, набуття практичних навичок аналізу проблемних ситуацій і вироблення рекомендацій щодо підвищення економічної ефективності виробничо-господарської діяльності сучасного підприємства чи корпорації.

Основні завдання, які ставляться перед студентами в процесі виконання курсової роботи:

- навчитися самостійно ставити і вирішувати наукові проблеми з досліджуваного курсу „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК”;

- виробити навички творчого мислення та вміння приймати обґрунтовані в теоретичному та практичному відношенні рішення поставлених завдань, виховання почуття відповідальності за якість прийнятих рішень;

- вдосконалити вміння використовувати довідкову, нормативну і правову документацію і сучасні методи обробки інформації;

- виробити навички застосування сучасних методів організаційного, правового, економічного і соціального аналізу зібраних даних, оцінки, порівняння, вибору та обґрунтування пропонованих рішень;

- оволодіти навичками логічного, послідовного викладу досліджуваного матеріалу, умінням робити теоретичні узагальнення, формулювати практичні висновки;

- набути навички усного виступу перед аудиторією, навчитися захищати свої наукові позиції.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути логічною, науковою за своїм змістом, в ній в систематизованій формі повинні бути викладені матеріали проведеного дослідження та його результати. Структурними елементами курсової роботи є:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (розділи, підрозділи);
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел;
- додатки;

3.1 Вимоги до структурних елементів курсової роботи

Всі структурні елементи курсової роботи повинні починатися з нової сторінки.

Титульна сторінка оформлюється згідно з додатком В.

Зміст курсової роботи – це складений у певній логічній послідовності перелік структурних елементів (в тому числі розділів, розгорнутий перелік підрозділів) складений в тій послідовності, в якій вони дані в тексті роботи.

Добре структурований матеріал роботи слугує її організуючим початком, допомагає систематизувати текст, забезпечує послідовність викладу.

Зміст розміщується на одній сторінці. Весь подальший текст повинен відповідати змісту. У змісті вказують номер сторінки, на якій надруковано початок структурного елементу. Приклад оформлення змісту наведено у додатку Д.

Вступ містить у стислій формі всі основні положення, які розкриваються в курсовій роботі. У вступі потрібно відобразити і обґрунтувати:

- вибір теми, її актуальність, доцільність розробки;
- визначення меж дослідження (об'єкт, предмет, рамки досліджуваного питання);
- визначення основної мети роботи та підпорядкованих їй конкретних завдань;
- визначення теоретичних основ і методології дослідження;
- визначення інформаційної бази дослідження;
- короткий опис структури.

Актуальність теми роботи – це обґрунтування проблеми дослідження з точки зору її соціальної та наукової значущості в даний час, тобто сучасність, життєвість, нагальність, важливість, значущість обраної теми. Іншими словами – це аргументація необхідності дослідження теми роботи, розкриття реальної потреби у її вивченні і необхідності вироблення практичних рекомендацій.

Актуальність наукового дослідження (теми курсової роботи) в цілому

слід оцінювати з точки зору тієї концептуальної установки, якої дотримується автор роботи, або того наукового внеску, який вносить він у розробку загальної концепції. Актуальність дослідження включає в себе опис проблемної ситуації.

Актуальність роботи має починатися з наступних слів: актуальність і практичний аспект даних проблем пов'язані з тим, що...*або* актуальність курсової роботи полягає в

Об'єкт дослідження курсової роботи – це певна область діяльності підприємства чи корпорації, соціальне явище, яке існує незалежно від дослідника.

Предмет дослідження – це значущі з теоретичної або практичної точки зору особливості, властивості або сторони об'єкта. Предмет дослідження показує, через що буде пізнаватися об'єкт.

У кожному об'єкті дослідження існує декілька предметів дослідження і концентрація уваги на одному з них означає, що інші предмети дослідження даного об'єкта просто залишаються осторонь від інтересів дослідника.

Об'єкт завжди ширше, ніж його предмет. Якщо об'єкт – це область діяльності, то предмет – це процес, що вивчається в рамках об'єкта курсової роботи.

Предмет у вступі до курсової роботи вказується після визначення об'єкта.

Мета курсової роботи показує те, чого хоче досягти студент у своїй дослідницькій діяльності, тобто мета показує який необхідно досягти кінцевий результат в роботі.

Завдання розкривають шлях до досягнення мети. Кожній задачі, як правило, присвячений підрозділ курсової роботи. Завдання можуть вводитися словами:

- виявити;
- розкрити;
- вивчити;
- розробити;
- дослідити;
- проаналізувати;
- систематизувати;
- уточнити тощо.

Кількість завдань повинно бути 3-6. Завдання обов'язково повинні бути відображені у висновках та рекомендаціях.

Методи дослідження – це способи, прийоми пізнання об'єкта. У курсовій роботі ви можете написати наступні використовувані методи:

- аналізу джерел інформації за темою курсової роботи;
- вивчення і узагальнення вітчизняної та зарубіжної практики;
- порівняння;
- інтерв'ювання;
- моделювання;
- теоретичний аналіз і синтез;
- абстрагування;
- конкретизація й ідеалізація;

- індукція і дедукція;
- аналогія;
- класифікація;
- узагальнення;
- історичний метод;
- описовий;
- балансовий;
- розрахунковий;
- табличний;
- графічний тощо.

Інформаційна база дослідження – перелічуються джерела інформації, що використовувалися для написання курсової роботи.

На закінчення структурного елементу „ВСТУП” необхідно описати структуру курсової роботи.

Обсяг вступу – 2–3 сторінки тексту.

Основна частина курсової роботи складається з 3 розділів:

- 1 РОЗДІЛ – теоретичний;
- 2 РОЗДІЛ – аналітико-дослідницький;
- 3 РОЗДІЛ – проектно-рекомендаційний.

1 розділ – теоретичний, має містити всебічний аналіз стану досліджуваної проблеми з використанням методів ретроспективного та системного критичного аналізу на основі огляду наукової, науково-інформаційної, навчальної та довідкової літератури тощо. Представлений матеріал повинен бути логічно пов'язаний з метою роботи.

Рекомендована назва 1 розділу: «Теоретичні основи ... *питання, що досліджується...*».

У підрозділах теоретичного розділу необхідно відображати окремі аспекти проблеми і завершувати їх висновками що мають починатися зі слів: «Таким чином, ...», або «Отже, ...».

1 розділ має складатися з 2-3 підрозділів. У першому розділі необхідно:

- визначити сутність досліджуваного питання, тобто встановити, в чому мета реалізації розглянутої проблеми в діяльності підприємства чи корпорації і які процеси (організаційні, економічні, соціальні) складають основу даного питання;
- визначити склад і короткий зміст принципів і методів реалізації досліджуваної проблеми на практиці;
- дати характеристику ступеня опрацьованості теми в літературних джерелах (монографіях, статтях фахових виданнях, журналах і газетах, матеріалах конференцій тощо), що в підсумку має відобразитися в досить повному списку використаних джерел;
- дослідити сучасний стан проблеми в рамках теми курсової роботи, докладно викладаються вітчизняні і закордонні підходи до трактування досліджуваної проблеми;

У **другому розділі** необхідно використовувати приклади і факти з практики, що ілюструють застосування теоретичних знань у житті. Автором обов'язково повинна бути викладена своя точка зору, власні пропозиції з

досліджуваних питань. При роботі з фактичним матеріалом студент складає відповідні таблиці, діаграми, графіки. Все це полегшить подальший аналіз, дозволить виявити суттєві зв'язки і закономірності розвитку досліджуваного явища, зробити теоретичні висновки більш переконливими і доказовими.

Далі необхідно приступити до аналізу проблем і зробити висновок про стан підприємства чи корпорації. При цьому в тексті другого розділу роботи необхідно провести розрахунки за формулами і методиками, описаними в першому (теоретичному) розділі дослідження. При виконанні даного розділу курсової роботи має бути вказаний спосіб отримання інформації (або вихідних даних для розрахунку), що дозволяє оцінити фактичний стан проблеми.

При аналізі в другому розділі сучасного стану проблеми в підприємстві чи корпорації необхідно виконати:

1. Попереднє вивчення об'єкту дослідження, тобто необхідно дати коротку характеристику підприємства (корпорації), визначити і зафіксувати особливості об'єкту дослідження, до умов якого буде прив'язуватися третій – проектно-рекомендаційний розділ роботи.

2. Аналіз практичних матеріалів, що впливають на реалізацію поставлених цілей (показники можуть бути як кількісними, так і якісними) і характеристику ступеня досягнення цілей (або дати відповідь на питання: досягається дана мета або ні).

3. Виходячи з характеристики сучасного стану проблеми, а також на підставі короткого аналізу напрямків її розвитку за певний період часу необхідно сформулювати прогностичну оцінку ситуацій: до яких наслідків (негативних або позитивних) призведе подальший розвиток розглянутої проблеми в тому чи іншому напрямку.

4. У тезовій формі слід підвести загальний результат, що характеризує сучасний стан проблеми, тенденції її розвитку, невирішеність ряду методичних питань, як в теоретичних розробках, так і в практичних матеріалах.

Таким чином, аналіз має бути критичним, має розкривати: недоліки в роботі; не повністю використані резерви підприємства (корпорації), виробництва і управління на об'єкті дослідження. Далі необхідно приступити до аналізу проблем і зробити висновок про стан підприємства (корпорації). При цьому в тексті другого розділу роботи необхідно провести розрахунки за формулами і методиками, описаним в теоретичній частині дослідження.

3 розділ – проектно-рекомендаційний, має містити можливі шляхи вирішення виявлених в результаті дослідження проблем або використання виявлених сприятливих можливостей для вдосконалення діяльності підприємства (корпорації) – об'єкту дослідження, в рамках теми курсової роботи. Рекомендована назва 3 розділу: «Напрями удосконалення ... питання, що досліджується... вказати підприємство, організацію – об'єкт дослідження».

3 розділ має складатися з 1-3 підрозділів.

Даний розділ курсової роботи розробляється на основі результатів аналізу, узагальнення передового досвіду аналогічних підприємств і використання теоретичних розробок з досліджуваної проблеми.

Завдання третього розділу – розкрити наявні резерви і чинники росту організаційних процесів, змодельовати їх. Автор курсової роботи повинен

надати перелік пропозицій та їх обґрунтування.

Обсяг кожного підрозділу в 1-3 розділах основної частини курсової роботи має становити 5-7 сторінок тексту.

Необхідно пам'ятати, що курсова робота не пишеться від першої особи, не допускаються формулювання типу «Я розглянув», «Метою моєї роботи», «Я вважаю» тощо. Курсова робота повинна бути написана із застосуванням нейтральних формулювань, наприклад: «Можна зробити висновок», «Було проведено дослідження», «Передбачається».

У курсовій роботі має бути дотримано єдність стилю викладу, забезпечена орфографічна, синтаксична і стилістична грамотність відповідно до норм сучасної української мови. Обов'язковими умовами для роботи є логічний зв'язок між розділами і послідовний розвиток основної теми протягом всієї роботи.

Висновки та рекомендації є підбиттям підсумку виконання курсової роботи. Це передбачає послідовний, логічно побудований виклад отриманих підсумків і результатів та їх співвідношення із метою і конкретними завданнями, що були поставлені і сформульовані у вступі. Висновки повинні охоплювати всі розділи курсової роботи, бути короткими і витікати один з іншого. Не допускається використання таблиць і ілюстрацій у висновках та рекомендаціях. Висновки не повинні містити нічого нового, в порівнянні з основним текстом роботи. Тут дається лише узагальнення, більш концентроване вираження основних думок і висновків, викладених раніше в окремих розділах. З висновків має бути ясно, до яких результатів дійшов автор, наскільки вирішені поставлені перед ним завдання. У даному структурному елементі курсової роботи мають бути викладені рекомендації щодо подальшого вдосконалення заходів в рамках теми курсової роботи. Обсяг висновків та рекомендацій, – 2-3 сторінки тексту.

У **список використаних джерел** вносяться тільки ті джерела інформації, що використовувалися при написанні курсової роботи і на які є посилання в тексті роботи. Список використаних джерел наводиться в алфавітному порядку. Відомості про монографії, підручники, довідники тощо повинні включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок. Список використаних джерел включає в себе джерела останніх 3-5 років видання (навчальну, навчально-методичну літературу, монографії, нормативні документи, статті в періодичній пресі, інтернет-джерела, джерела офіційної інформації про об'єкт дослідження тощо), які були використані при написанні курсової роботи.

Список використаних джерел має містити 25-35 інформаційних джерел.

Додатки до курсової роботи зазвичай містять вихідний допоміжний матеріал, що використовується для повноти представлення результатів роботи.

До допоміжного матеріалу відносяться документи організації, проміжні розрахунки, таблиці допоміжних цифрових даних, інструкції, методики, ілюстрації допоміжного характеру, заповнені анкети тощо.

Характер і кількість додатків визначається автором самостійно виходячи зі змісту. Загальний обсяг курсової роботи становить 35-45 сторінок.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота має бути подана у зброшурованому вигляді.

Перша сторінка роботи повинна бути титульною (див. додаток В).

Курсова робота має бути написана державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Орієнтовний обсяг курсової роботи – 35-45 сторінок.

Усі сторінки текстової частини курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка; зміст; додатки – не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Курсова робота має бути надрукована на білому офісному папері з однієї сторони аркушу формату А4 (210x297 мм) щільністю 80 гр./м² в текстовому редакторі Microsoft Word. При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Курсова робота має бути оформлена відповідно до наступних вимог:

- 1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; лівє – 30 мм; правє – 15 мм;
- 2) міжрядковий інтервал – 1,5;
- 3) шриффт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – 1,25.

Не допускається: перенос слів, використання курсиву, за жирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті курсової роботи. Будь які цифри у курсовій роботі мають бути виключно арабськими.

Тире повинно мати виключно наступний вигляд: –.

Лапки в тексті курсової роботи повинні мати вигляд виключно такий: „ ”.

Не допускається у курсовій роботі залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення курсової роботи.

Робота не має містити чистих аркушів.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині курсової роботи має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою корегуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місті виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкоригований текст або зображення.

Курсова робота поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини курсової роботи поділяється на структурні елементи – вступ; три розділи, кожен з яких містить два-три підрозділи (винятком може бути розділ 3, який може складатися з 1-3 підрозділів); висновки та рекомендації; список використаних джерел.

Текст додаткової частини курсової роботи складається з додатків.

На початку курсової роботи після титульної сторінки має бути наведений її зміст. У змісті послідовно великими літерами перераховують наступні структурні елементи курсової роботи: ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без

абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами. Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи із зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення (див. додаток Д).

Структурні елементи курсової роботи: ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ; ДОДАТКИ у курсовій роботі друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент курсової роботи має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова „РОЗДІЛ” посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом не допускається.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу курсової роботи, в будь якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між назвами структурних елементів курсової роботи – ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та подальшим текстом цих структурних елементів має становити два рядки.

4.2 Нумерація сторінок

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури курсової роботи.

Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знаку №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;

- стиль – звичайний (Normal);
- міжрядковий інтервал – одинарний.

Не допускається: використання курсиву, за жирнення та підкреслювання номерів сторінок.

Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП.

4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи курсової роботи – ЗМІСТ; ВСТУП; ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ; ДОДАТКИ – не нумеруються.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті курсової роботи та позначатися арабськими цифрами без знаку № і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3.

Слово РОЗДІЛ розміщується на початку сторінки по центру. Назва розділу друкується великими буквами з вирівнюванням по центру. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знаку №, наприклад: 1.1, 1.2 і так далі.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Наприклад: 1.1 Сутність основних законів підприємства.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номеру розділу, порядкового номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2. і так далі.

Номер підпункту складається з номеру розділу, порядкового номеру підрозділу, порядкового номеру пункту і порядкового номеру підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2. і так далі.

Якщо підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ повинен мати нумерацію.

4.4 Оформлення ілюстрацій і таблиць

Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом і має бути достатньою для того, щоб додати тексту курсової роботи ясність і конкретність.

Зміст ілюстрацій і таблиць має доповнювати текст курсової роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками.

На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок, або на наступній сторінці.

Для ілюстрацій посилання в тексті повинні мати наступний вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті повинні мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів курсової роботи. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було повернути курсову роботу за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по центру), наприклад: Рис. 2.1. Схема розподілу продуктів та послуг ТОВ „Інтерком” – без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (додаток Е).

Ілюстрації і таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць таким чином:

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат ТОВ „Інтерком”

за 2019-2021 рр.

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу на наступному рядку після слова „Таблиця”, яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знаку №, і далі ідуть рядки з

текстом та/або даними до закінчення сторінки. На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці_ – із зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці (додаток Ж).

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

- 1) міжрядковий інтервал – 1;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – відсутній.

Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці можна не включати (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: ", якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку (див. додаток Ж). В цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

Числові значення величин в тексті слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми.

Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однакоvim. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

4.5 Оформлення формул та рівнянь

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються вперше, наприклад: ... величина поточного запасу залежить від інтервалу поставки і середньодобової витрати і-го матеріалу (2.3).

Посилання в тексті на формули та рівняння є обов'язковим.

Формули та рівняння необхідно виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку). Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно починати з нового рядка. В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (додаток II). Розмірність одного і того ж параметру в межах курсової роботи має бути постійною.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку. Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

4.6. Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсової роботи

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсової роботи може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -.

Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в).

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті курсової роботи категорично забороняється.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати виключно перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1. 2. 3. При цьому після цифри з крапкою речення обов'язково має починатися з першої великої літери, а наприкінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення обов'язково має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

4.7. Оформлення списків використаних джерел

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 25-35 інформаційних джерел видання не раніше 2016 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися студентом в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі теми курсової роботи;
- фактичного стану діяльності підприємства на ринку;
- управлінських, організаційних процесів на підприємстві тощо.

Використані у курсовій роботі джерела необхідно розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 з обов'язковим наведенням назв (додаток Л).

При посилянні у тексті курсової роботи на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8].

Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації у квадратних дужках розміщується перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

4.8. Оформлення додатків

Додатки не є обов'язковим розділом курсової роботи. Доцільність додатків визначається автором за погодженням з науковим керівником.

У додатки виносяться допоміжні або додаткові матеріали:

- 1) які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття і логічного уявлення роботи;
- 2) які не можуть бути послідовно розташовані в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;
- 3) проміжні формули, розрахунки, математичні висновки;
- 4) таблиці допоміжних цифрових, вихідних даних;
- 5) інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПЕОМ;
- 6) статут, положення про відділи, структурні підрозділи, інструкції досліджуваних підприємств (корпорацій);
- 7) форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо);
- 8) ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступній

сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток повинен мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо.

Якщо в курсовій роботі лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку_ з позначенням літери додатку.

Прикладом оформлення додатків є оформлення додатків даних Методичних рекомендацій.

Посилання в тексті курсової роботи на додаток є обов'язковим і здійснюється таким чином: «... наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (додаток А).

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

До захисту допускаються тільки курсові роботи, оформлені у суворій відповідності з викладеними вище вимогами.

За зміст та оформлення курсової роботи, прийняті в ній рішення, правильність всіх даних і зроблені висновки відповідає студент – автор курсової роботи. Підведення підсумків підготовки курсової роботи включає наступні етапи:

- 1) здачу курсової роботи на перевірку науковому керівнику;
- 2) доопрацювання курсової роботи з урахуванням зауважень наукового керівника;
- 3) здачу готової курсової роботи на кафедру;
- 4) захист курсової роботи.

Термін доопрацювання курсової роботи встановлюється науковим керівником з урахуванням сутності зауважень і обсягу необхідного доопрацювання.

Термін здачі готової курсової роботи визначається науковим керівником згідно навчального графіку.

Виконана курсова робота підписується студентом.

Підпис наукового керівника на титульній сторінці курсової роботи вказує на його позитивний відгук.

За відсутності підпису наукового керівника на титульній сторінці курсова робота до захисту не допускається.

Графік захисту курсових робіт розміщується на інформаційному стенді кафедри менеджменту.

Захист курсової роботи проводиться публічно в присутності групи і членів комісії.

Студент на основі тексту роботи формулює тези доповіді свого виступу на захисті.

Науковий керівник курсової роботи визначає вимоги до змісту і тривалості доповіді при захисті.

Захист курсової роботи, як правило, полягає в короткій (5-10 хвилин) доповіді студента і відповідях на питання по суті курсової роботи.

На початку доповіді під час захисту студент має назвати тему курсової роботи, охарактеризувати її актуальність та об'єкт дослідження.

Більшу частину доповіді необхідно приділити розкриттю сучасного стану вузлових питань роботи (недоліки, виявлені в ході дослідження та аналізу), суті заходів, запропонованих студентом для усунення недоліків та оцінити вірогідну ефективність запропонованих рекомендацій.

Зміст доповіді повинен відображати хід дослідження та конкретні досягнення, факти або вдосконалення, що є результатом роботи.

Слід уникати повторення або констатації загальновідомих фактів, теоретичних питань або інформації, яка не стосується курсової роботи.

Під час доповіді, за необхідності, використовуються ілюстративні матеріали, що дозволяють у стислій формі ознайомитись зі змістом 2 та 3 розділів роботи.

По закінченню захисту члени комісії в закритому режимі обговорюють результати захисту курсових робіт.

Оцінка захисту є інтегральною складовою, що визначається за змістом курсової роботи та якістю захисту.

При виставленні підсумкової оцінки враховується ступінь самостійності роботи студента.

Курсові роботи, що мають творчий характер та представляють практичний інтерес, можуть бути представлені на конкурс наукових робіт.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Підсумки захисту студентами курсових робіт підводяться членами комісії по закінченню захисту на закритому засіданні.

Оцінка захисту є інтегральною складовою, що визначається за змістом курсової роботи, якістю її оформлення та якістю захисту.

Курсові роботи оцінюються за інтервальною шкалою оцінювання, що встановлює взаємозв'язки між рейтинговим показником із захисту, національною шкалою оцінювання і шкалою оцінок ECTS.

У цілому якісно виконана і захищена курсова робота оцінюється максимально 100 балами.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

Інтервальна шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 81 (добре)		
D	65 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 64 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Бали знімаються за порушення наступних вимог:

1. Несвоєчасне надання курсової роботи до захисту – 5 балів.
2. Невідповідне оформлення:
 - зменшення або перевищення обсягу текстової частини роботи – більш як на 5 сторінок – 5 балів;
 - шрифт та інтервали не відповідають встановленим нормам – 5 балів;
 - відсутня або неправильна нумерація сторінок – 5 балів;
 - неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць – 5 балів.

3. Вступ не відповідає вимогам – 5 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення, не дотримані вимоги щодо орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм літературної мови – 10 балів.

5. В роботі не достатньо розкриті питання зазначені в змісті, відсутня глибина, всебічність, повнота викладення, відсутність визначених під час виконання курсової роботи проблем, шляхів їх вирішення, відсутність самостійних підходів, ідей, міркувань, висновків, власної точки зору та аргументації – 5-10 балів.

6. Відсутність посилань на джерела інформації – 5 балів.

7. Не дотримані вимоги щодо розмірів структурних елементів курсової роботи їх пропорційність – 5 балів.

8. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 10 балів.

9. Невідповідність висновків та рекомендацій вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглядуваних питань) – 5 балів.

10. Неправильно оформлений список використаних джерел, додатки – 5 балів.

11. Відмова від прилюдного захисту курсової роботи – 20 балів.

Попередня кількість балів за виконання курсової роботи визначається науковим керівником у процесі перевірки.

Під час захисту студентом курсової роботи кількість балів може бути змінено в залежності від якості захисту.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому курсова робота оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А – 90-100 балів;

«Дуже добре» В – 82-89 балів;

«Добре» С – 75-88 балів;

«Задовільно» D – 65-74 бали.

«Достатньо» E – 60-64 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35-59 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1-34 балів.

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

Підсумкова оцінка виставляється колегіально членами комісії із захисту курсових робіт з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК” з урахуванням попереднього оцінювання науковим керівником відповідної курсової роботи.

Результати захистів курсових робіт оголошуються в день захисту.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) курсова робота перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК”

1. Еволюція життєвих циклів телекомунікаційного підприємства.
2. Зовнішнє та внутрішнє середовище телекомунікаційного підприємства в нових економічних реаліях.
3. Державне регулювання функціонування підприємств на сучасному етапі.
4. Аутсорсинг, як нова філософія бізнесу.
5. Особливості визначення місії та головних напрямів діяльності телекомунікаційних підприємств.
6. Конкурентні виклики, можливості та стратегії телекомунікаційних підприємств.
7. Напрями удосконалення управління телекомунікаційним підприємством в поствоєнний період.
8. Основні підсистеми менеджменту телекомунікаційних підприємств та їх ключові характеристики.
9. Використання управлінських технологій телекомунікаційними підприємствами
10. Методологія проектування системи управління в телекомунікаційних підприємствах.
11. Принципи та критерії оцінювання персоналу в телекомунікаційних підприємствах.
12. Принципи та методи формування команди в телекомунікаційних підприємствах.
13. Управління дисципліною в телекомунікаційних підприємствах.
14. Організаційна культура в телекомунікаційних підприємствах.
15. Тенденції організаційних змін вітчизняних телекомунікаційних підприємств.
16. Ризикозахисність і її критерії в телекомунікаційних підприємствах.
17. Підходи до оптимізації управлінських рішень в телекомунікаційних підприємствах.
18. Моделі і методи прийняття інноваційних рішень в телекомунікаційних підприємствах.
19. Рівні та етапи організаційних змін в телекомунікаційних підприємствах.
20. Обґрунтування управлінських рішень щодо впровадження організаційних перетворень на підприємстві.
21. Побудова організаційного дизайну в телекомунікаційних підприємствах.
22. Сучасні передумови зміни парадигми організаційної структури в телекомунікаційних підприємствах.
23. Етапи антикризового управління в телекомунікаційних підприємствах.
24. Характеристика моделей корпоративної соціальної відповідальності та їх порівняльний аналіз.

25. Основні напрями удосконалення реалізації корпоративної соціальної відповідальності в телекомунікаційних підприємствах.
26. Державно-приватне партнерство як особлива форма співпраці держави, територіальної громади з приватним бізнесом.
27. Розробка конкурентної політики в телекомунікаційних підприємствах.
28. Обґрунтування конкурентної стратегії в телекомунікаційних підприємствах.
29. Формування конкурентних переваг телекомунікаційного підприємства.
30. Напрями підвищення конкурентного іміджу підприємств мобільного зв'язку.
31. Дотримання функцій корпоративної соціальної відповідальності в телекомунікаційній сфері: вітчизняний та іноземний досвід.
32. Сучасний стан розвитку концепції корпоративної соціальної відповідальності в Україні.
33. Використання принципів «зеленого офісу»: іноземний досвід.
34. Кращі практики елементів зеленого офісу в Україні.
35. Напрями підвищення ефективності управління в телекомунікаційних підприємствах.
36. Оцінка ефективності функціонування підприємств.
37. Основні напрями підвищення ефективності управлінської праці.
38. Вітчизняний досвід використання державно-приватного партнерства в Україні.
39. Оцінка ефективності та ризиків здійснення державно-приватного партнерства в Україні.
40. Аналіз та проектування організаційних структур в телекомунікаційних підприємствах.
41. Влада і лідерство в праці менеджера.
42. Управління конфліктами в телекомунікаційній сфері.
43. Вимоги до ділових і особистісних якостей менеджера в телекомунікаційній сфері..
44. Оцінка ділових якостей керівників і менеджерів телекомунікаційного підприємства.
45. Особливості формування акціонерного сектору в Україні
46. Організаційний та економічний механізм управління корпорацією.
47. Організаційні засади формування корпоративних об'єднань
48. Управління корпоративним капіталом та витратами.
49. Різновиди дивідендної політики та їх характеристика в галузі ТК
50. Дивідендна політика в корпораціях ТК
51. Механізми корпоративного контролю в галузі ТК
52. Корпоративна культура в галузі ТК
53. Тактичне і стратегічне управління корпораціями ТК
54. Особливості тактичного і стратегічного управління корпораціями ТК
55. Види та етапи розробки корпоративної стратегії в корпораціях ТК
56. Рейдерство та механізми захисту від ворожих поглинань корпорацій ТК

57. Оцінювання ефективності та якості корпоративного управління в галузі ТК
58. Оцінка ефективності механізмів корпоративного управління
59. Напрями підвищення ефективності управління корпораціями
60. Рейтинги корпоративного управління підприємств ТК
61. Суть фінансового посередництва і його функції в системі корпоративного управління
62. Основні чинники впливу на систему корпоративного управління
63. Регулювання основних організаційно-економічних відносин в корпораціях ТК
64. Інтелектуальна власність у корпорації ТК
65. Заохочення і відповідальність менеджерів у корпораціях ТК
66. Особливості вибору організаційної структури корпорації ТК
67. Інформація та комерційна таємниця в корпораціях ТК
68. Види стимулювання працівників підприємств та корпорацій ТК
69. Необхідність антикризового управління в корпорації ТК
70. Програми антикризових заходів у корпораціях ТК

**Перелік рекомендованої літератури для написання курсової роботи з
дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі
ТК”**

1. Баєва О. В., Новальська Н.І. *Менеджмент і адміністрування*: навчальний посібник. Київ. ДП „Видавничий дім Персонал”, 2017. 326 с.
2. Балабаниць А.В., Горбашевська М.О., Кислова Л.А., Мацука В.М. *Корпоративне управління*: навчальний посібник. Маріуполь. МДУ, 2019. 234 с.
3. Березянюк Т. В. *Корпоративне управління*: конспект лекцій. Київ. НУХТ, 2020. 94 с.
4. Галушка З.І., Антохов А.А., Запихляк В.М. *Менеджмент і адміністрування*: підручник для магістрів. Чернівці. ЧНУ. 2021. 437 с.
5. Гасанов С.С., Штангрет А.М., Котляревський Я.В. *Антикризове корпоративне управління: теоретичні та прикладні аспекти*. Київ. ДННУ “Акад. фін. управління”, 2012. 301 с.
6. Григор’єва О.В. *Корпоративна соціальна відповідальність*: навчально-методичний посібник. Полтава. ПолтНТУ, 2017. 88 с.
7. Гудзь О.Є. *Інноватика: понятійно-термінологічний словник*. Львів: ЛігаПрес, 2017. 71 с.
8. Гудзь О.Є. *Інноваційне підприємництво*: Навч. Посібник. Київ. Планета людей, 2018. 187 с.
9. Гудзь О.Є. *Корпоративне управління*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 124 с.
10. Гудзь О.Є. *Корпоративне управління*: понятійно-термінологічний словник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 44 с.
11. Гудзь О.Є. Організаційно-інформаційні аспекти управління розвитком сучасного підприємства. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. №1 (31), 2020. С. 1–9.
12. Гудзь О.Є. Стецюк П.А. *Фінансова політика підприємства*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2017. 120 с.
13. Гудзь О.Є. *Стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2017. 166 с.
14. Гудзь О.Є. *Управління інноваційним розвитком телекомунікаційних підприємств*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 140 с.
15. Гудзь О.Є. Формування стратегії антикризового управління підприємств. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. №2 (28), 2019. С. 12–19.
16. Гудзь О.Є., Байрамов С. *Теоретико-методологічні та практичні аспекти управління інноваційним розвитком телекомунікаційних підприємств*: монографія. Львів: ЛігаПрес, 2018. 156 с.
17. Гудзь О.Є., Глушенкова А.А. *Менеджмент ідей та управління проектами*: навч. посібник. Київ. Планета людей, 2016. 156 с.
18. Гудзь О.Є., Лавров Р.В. *Інноваційно-фінансові технології банків*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 192 с.
19. Гудзь О.Є., Маковецька І.М. *Комунікаційний менеджмент*: навчальний посібник. Львів: СПОЛОМ, 2021. 224 с.

20. Гудзь О.Є., Маковецька І.М. *Управління комунікаціями в підприємствах*: монографія. Львів: СПОЛОМ, 2021. 216 с.
21. Гудзь О.Є., Ноняк М.В., Крейдич І.М., Прокопенко Н.С. *Управління організаційним розвитком підприємств*: монографія. Львів: Галицька видавнича спілка, 2021. 220 с.
22. Гудзь О.Є., Ноняк М.В., Крейдич І.М., Прокопенко Н.С. *Управління організаційним розвитком підприємств*: навчальний посібник. Львів: Галицька видавнича спілка, 2021. 239 с.
23. Гудзь О.Є., Ольхова І.О. Інформаційна інфраструктура телекомунікаційних підприємств. *Економіка. Менеджмент. Бізнес.* №1 (27), 2019. С. 20–25.
24. Гудзь О.Є., Прокопенко Н.С. *Інтелектуальний капітал*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 172 с.
25. Гудзь О.Є., Прокопенко Н.С., Харковина О.Г. *Розвиток інтелектуального капіталу*: монографія. Львів: ЛігаПрес. 2018. 184 с.
26. Гудзь О.Є., Сазонова С.В. *Управління наданням загальнодоступних послуг в телекомунікаційній сфері*: навчальний посібник. Львів: ЛігаПрес, 2018. 144 с.
27. Гудзь О.Є., Сазонова С.В. *Формування організаційно-економічного механізму надання загальнодоступних послуг телекомунікаційними підприємствами*: монографія. Львів: ЛігаПрес. 2018. 144 с.
28. Гудзь О.Є., Стецюк П.А. *Інвестиційний менеджмент*: навчальний посібник. Львів: ТОВ „Галицька видавнича спілка”, 2020. 223с.
29. Гудзь О.Є., Стрельнікова С.Ю. *Управління стратегічними змінами підприємств в умовах цифрової трансформації*: монографія. Львів: СПОЛОМ, 2021. 187 с.
30. Гудзь О.Є., Стрельнікова С.Ю. *Управління стратегічними змінами*: навчальний посібник. Львів: СПОЛОМ, 2021. 200 с.
31. Гудзь О.Є., Халімон Т.М. *Управління конкурентоспроможністю телекомунікаційних підприємств*: Навч. Посібник. Київ. Планета людей, 2019. 230 с.
32. Гудзь О.Є., Шмалій Л.В. *Інформаційно-комунікаційне забезпечення економічної безпеки підприємств*: монографія. Львів: СПОЛОМ, 2021. 199 с.
33. Гудзь О.Є., Шмалій Л.В. *Інформаційно-комунікаційне забезпечення економічної безпеки підприємства*: навчальний посібник. Львів: СПОЛОМ, 2021. 212 с.
34. Гусева О.Ю., Воскобоева О.В., Хлевицька Т.Б. Соціальна відповідальність бізнесу: навчальний посібник. Київ. Державний університет телекомунікацій, 2020. 222 с.
35. Гуторова О.О. *Менеджмент організацій*: навчальний посібник. Харків. ХНАУ, 2017. 267 с.
36. Закон України. *Про акціонерні товариства* від 27.07.2022 №2465-ІХ
37. Ісайкіна О. *Ділове адміністрування*: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.). Домбровська Я.М., 2018. 220 с
38. Карлова О. А. *Ділове адміністрування*: конспект лекцій (Менеджмент організацій. Корпоративне управління). Харків. ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 163 с.

39. Князєва О. А. *Стратегія розвитку поштового зв'язку* : навч. посіб. Одеса : ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2013. 100 с.
40. Козирєва О.В. *Корпоративне управління: конспект лекцій*. Харків. НФаУ. 2018. 295 с.
41. *Корпоративна соціальна відповідальність: моделі та управлінська практика*: підручник. За науковою редакцією Редькіна О.С. Київ. Вид-во „Фарбований лист”, 2011. 480с.
42. *Корпоративне управління в системі економічної безпеки*: навч. посібник. За заг. ред. З. Б. Живко. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 456 с.
43. *Корпоративне управління*: навчальний посібник. Укладачі Л.Є. Довгань, І.П. Малик, М.В. Шкробот. Київ. НТУУ „КПІ”, 2016. 371 с.
44. *Корпоративне управління: процеси, стратегії, технології*: колективна монографія. За заг. ред. К.С. Шапошникова. Херсон. Видавничий дім „Гельветика”, 2015. 536 с
45. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. *Менеджмент*: навчальний посібник. Харків. Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
46. Лазоренко Л.В. SWOT–аналіз діяльності підприємств мобільного зв'язку. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки*. Випуск 23-2/2017. Частина 2. С. 54-58.
47. Легомінова С. В. *Теоретичні та методологічні аспекти управління конкурентними перевагами телекомунікаційних підприємств*: монографія. Київ. Міленіум, 2018. 380 с.
48. Малін О.Л. *Аналіз розвитку державно-приватного партнерства в Україні та світі: якісні зміни та головні тренди 2020 року*: Аналітичний звіт. Одеса, 2020. 31 с.
49. *Менеджмент організацій*: навчальний посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 „Управління та адміністрування” спеціальності 073 „Менеджмент”. Укладачі: Л.Є. Довгань, І.П. Малик, Г.А.Мохонько, М.В. Шкробот. Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2017. 271 с.
50. *Менеджмент*: підручник. під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир. Вид-во „Рута”, 2021. 856 с.
51. Мішеніна Г.А., Матвєєва Ю.Т. *Корпоративне управління*: конспект лекцій. Суми. Сумський державний університет, 2018. 212 с.
52. Назарчук Т. В., Косіюк О.М. *Менеджмент організацій*: навчальний посібник. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 560 с.
53. Овсянюк-Бердадіна О. Ф. *Механізм державно- приватного партнерства*. Тернопіль. ТНЕУ, 2017. 60 с.
54. Осовська Г.В., Масловська Л.Ц., Осовський О.А. *Менеджмент організацій*: підручник. Київ. Кондор-Видавництво, 2014. 366 с.
55. Сіренко Н.М., Лункіна Т.І., Бурковська А.В. *Соціальна відповідальність*: навчальний посібник. Миколаїв. МНАУ, 2021. 216 с.
56. Стеблюк Н.Ф. *Корпоративне управління*: конспект лекцій. Дніпродзержинськ. ДДТУ, 2014. 77с.
57. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. *Менеджмент*: навчальний посібник. Львів: Видавництво „Новий Світ – 2000”, 2020. 356 с.

58. Швець Ф.Д. *Корпоративне управління: навчальний посібник*. Рівне: НУВГП, 2017. 320 с

Інтернет джерела

59. Financial Times. URL: <http://www.ft.com>
60. New York Times (Information About). URL: <http://www.nytimes.com>
61. Statistics – ITU. URL: <https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Pages/stat/default.aspx>.
62. Ukraine Business & Economy. URL: <http://www.oon.com.ua>
63. Wall Street Journal (only with paid subscription). URL: <http://www.wsj.com>
64. Аналітичні матеріали на тему: Ринок телекомунікацій, його форми та властивості. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/n_5242_39693430.pdf
65. Вісник Національного банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua>
66. Всесвітній банк. URL: <http://www.worldbank.org>
67. Газети країн світу. URL: <http://www.dds.ni>
68. Державна служба статистики України: сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
69. Електронні вісті. URL: <http://www.elvisti.com>
70. Європа. URL: <http://www.eur.ru>
71. Європейський Союз. URL: <http://www.europa.eu.int>
72. Комп'ютер. URL: <http://www.maximum.com.ua>
73. Міжнародний валютний фонд (МВФ). URL: <http://www.imf.org>
74. Офіційний сайт АТ „Укртелеком”. URL: <http://www.ukrtelecom.ua>
75. Офіційний сайт Верховної Ради України <http://www.rada.gov.ua>
76. Офіційний сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <http://www.ssmc.gov.ua/>
77. Офіційний сайт міжнародного союзу електрозв'язку. URL: <http://www.itu.int>.
78. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&tag=Konsensus-prognoz>.
79. Офіційний сайт Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації. URL: <https://nkrzi.gov.ua>
80. Офіційний сайт ПрАТ „Київстар”. URL: <http://www.kyivstar.ua>
81. Преса України. URL: <http://www.brama.com/news/ukr.html>
82. Сайт Національного Депозитарію України. URL: <http://www.ndu.gov.ua/>
83. УКРІНФОРМ: БІЗНЕС – НОВИНИ. URL: <http://info.dinau.com.ua>

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
Кафедра менеджменту**

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни „Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК”
на тему: „.....”

Виконав: студентка МНДМ 51 групи
Галузь знань 07 „Управління і адміністрування”
спеціальності 073 „Менеджмент”

Керівник: д.е.н., професор Гудзь О.Є.

(підпис)

Національна шкала _____

Кіл-ть балів: _____ Оцінка: ECTS __

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Київ-...

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНИЙ БАЗИС МОДЕРНІЗАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ДИЗАЙНУ ПІДПРИЄМСТВ	6
1.1. Сутнісні аспекти та еволюція поглядів на організаційний контур підприємства	6
1.3. Чинники впливу на процес модернізації організаційного дизайну підприємств в нових економічних реаліях	12
РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОНТУРУ ПІДПРИЄМСТВ	19
2.1. Сучасний стан та передумови модернізації організаційного дизайну підприємств зв'язку	19
2.2. Факторний аналіз результативності модернізації організаційного дизайну підприємств зв'язку	25
РОЗДІЛ 3. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ МОДЕРНІЗАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ДИЗАЙНУ ПІДПРИЄМСТВ В НОВИХ ЕКОНОМІЧНИХ РЕАЛІЯХ	30
3.1. Визначення стратегічних напрямів подальшої модернізації організаційного контуру підприємств зв'язку в нових економічних реаліях	30
ВИСНОВКИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ	36
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	38
ДОДАТКИ	40

Приклад оформлення ілюстрацій

... схема розподілу продукції для даного підприємства виглядає таким чином (рис. 2.1.):

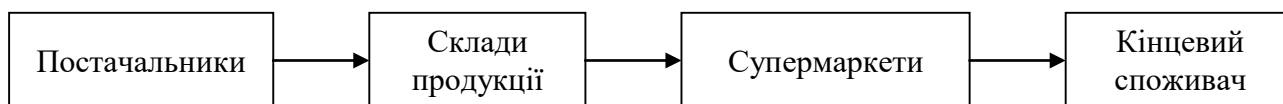


Рис. 2.1. Схема розподілу продукції ТОВ „Інтерком”

Як видно з рис. 2.1., з безлічі способів доведення своєї продукції до кінцевого споживача підприємство вибрало найпростіший

Додаток Ж

Приклад оформлення таблиць

... проаналізуємо детальніше структуру витрат досліджуваного підприємства. Для цього використаємо дані звіту про фінансові результати об'єкту дослідження за три останніх роки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат ТОВ „Інтерком”
за 2019-2021 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2019	2020	2021	2020 від 2019 рр.	2021 від 2019 рр.	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	21385,7	24365,6	28822,0	4456,4	7436,3	90,2	91,6	90,5
Адміністративні витрати, тис. грн.	911,8	1064,0	1306,0	242,0	394,2	3,8	4,0	4,1

.....
(наступна сторінка)

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Витрати на збут, тис. грн.	705,8	623,6	977,0	353,4	271,2	3,0	2,3	3,1
Інші витрати, тис. грн.	694,7	368,7	462,0	93,3	-232,7	2,9	1,4	1,5
Витрати фінансові, тис. грн.	0,0	185,3	289,0	103,7	289,0	0,0	0,7	0,9
Витрати інвестиційні, тис. грн.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всього витрати, тис. грн.	23698,0	26607,2	31856,0	5248,8	8158,0	100,0	100,0	100,0

Як бачимо з таблиці 3.2 собівартість реалізованої продукції становить...

Приклад оформлення формул та рівнянь

Розрахуємо індекс Херфіндаля-Хіршмана за роками (3.2).

$$HHI = \frac{\sum_{i=1}^k q_i^2}{\sum_{i=1}^k q_i}, \quad (3.2)$$

де k – кількість господарюючих суб'єктів (фірм) на ринку;

q_i – частка продажів i -го продавця в об'ємі реалізації ринку %.

