

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-  
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

---

---

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Н.В. НАСАД  
Л.В. ПАРІЙ**

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ  
МЕНЕДЖМЕНТ**

Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи  
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
спеціальність 073 «Менеджмент»

Розглянуто та ухвалено  
на засіданні кафедри менеджменту  
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Насад Н.В.

Київ 2023

**Укладачі:**

**Насад Неоніла Вікторівна, к.е.н., зав. каф. менеджменту**

**Парій Людмила Віталіївна, к.е.н., доцент кафедри менеджменту**

Адміністративний менеджмент: методичні вказівки до виконання курсової роботи для студентів денної та заочної форми навчання (загальні положення та вимоги), освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальність 073 «Менеджмент» /Н.В. Насад, Л.В. Парій – Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2023. – 50 с.

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри менеджменту, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Методичні вказівки містять інформацію щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент», а саме: вимоги до оформлення роботи, рекомендації до змісту структурних розділів, приклади розрахунків, перелік джерел для використання.

Методичні вказівки розроблені для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальність 073 «Менеджмент». Рекомендації складені у відповідності до навчального плану підготовки фахівців та навчальної програми дисципліни.

Рецензент: д.е.н., професор Л.В. Лазоренко

© ЗВО «Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій», 2023

## 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.....	16
4.1 Загальні вимоги до оформлення курсової роботи .....	16
4.2 Нумерація сторінок .....	18
4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	18
4.4 Оформлення ілюстрацій і таблиць .....	20
4.5 Оформлення формул та рівнянь .....	22
4.6 Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсвої роботи .....	22
4.7 Оформлення списків використаних джерел .....	23
4.8 Оформлення додатків.....	24
5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	25
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29
ДОДАТКИ.....	30
ПЕРЕВІРКА НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ.....	46
ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ДОПОВІДІ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ.....	48

## 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 «Адміністративний менеджмент» – 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 «Адміністративний менеджмент» та виконання курсової роботи мають служити базою для вивчення дисциплін, що розглядають загальні питання управління діяльністю організації, а також проблеми інноватики, стратегічного управління, управління якістю діяльності організації, організації виробничої і фінансово-економічної діяльності організації її конкуренції і конкурентоспроможності.

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» 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 Освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів 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 «Адміністративний менеджмент» в межах обраної теми. Курсова робота є самостійним дослідженням, виконується студентом строго індивідуально під керівництвом наукового керівника.

Не дозволяються колективні роботи, що мають більше одного автора.

Курсова робота виконуються 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, організації);
- підбір і попереднє ознайомлення з законодавчими 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 підібраної 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 «Адміністративний менеджмент»;
- 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 напрямки 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 організації – об'єкту дослідження, відомі Інтернет-джерела тощо. Перелік рекомендованої літератури для написання курсової роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» 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 на кафедрі менеджменту Державного університету телекомунікацій, 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 адміністративного менеджменту.

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

- навчитися самостійно ставити і вирішувати наукові проблеми з досліджуваного курсу «Адміністративний менеджмент»;
- 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 навичок 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 служить 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 елемента. 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 організації, 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, присвячена глава курсової роботи. Завдання можуть вводитися словами:

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

**Кількість завдань** повинно бути 3-5. 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 по темі 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 елемента «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 частини 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 головна мета реалізації розглянутої проблеми в діяльності організації 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. 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 організації необхідно виконати:

1. Попереднє вивчення об'єкту дослідження, тобто необхідно дати коротку характеристику підприємства (організації), 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 організації, виробництва і управління на об'єкті дослідження. Далі необхідно приступити до аналізу проблем і зробити висновок про стан підприємства. При цьому в тексті другого розділу роботи необхідно провести розрахунки за формулами і методиками, описаним в теоретичній частині дослідження.

**2 розділ** – проектно-рекомендаційний, має містити можливі шляхи вирішення виявлених в результаті дослідження проблем або використання виявлених сприятливих можливостей для вдосконалення діяльності організації-об'єкту дослідження, в рамках теми курсової роботи.

Рекомендована назва **3 розділу**: «Шляхи 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 фактори 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 5-10 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 главами 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 загальною 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 таблиці 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 25-30 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 35-40 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 – 35-40 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 аркушуформату А4 (210x297 мм) щільністю 80 гр./м<sup>2</sup> 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) шрифт – 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 з наступного рядка 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 організації

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 1.1.1.1., 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 продукції ТОВ «РТЦ» – українська мережа супермаркетів «Varus», 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 «РТЦ» – українська мережа супермаркетів «Varus» за 2021-2022 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 замінюють 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 однаковим. 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 І). 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).

Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті курсової роботи наведено у додатку К.

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 20-25 інформаційних джерел видання не раніше 2010 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;
- 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 – (див. додаток А).



## 5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

До захисту допускаються тільки курсові роботи, оформлені в строгій 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 згіднонавчального 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 розглянутих питань) – 5 балів.

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

10. 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 – 75-881 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 «Адміністративний менеджмент» 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.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бесєдіна Л. М. Підготовка та захист кваліфікаційних, дипломних робіт: методичний посібник / Л. М. Бесєдіна, О. І. Сторубльов [2-е вид., перероб. і допов.]. – ЛОГОС. – 2009. – 98 с.
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1 – 2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний з 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с.; 29 см. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. – К. : Держспоживстандарт України, 1996. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
4. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. – К. : Держспоживстандарт України. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Колесников О. В. Основи наукових досліджень. 2-ге вид. випр. та доп. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 144 с.
6. Кудрицька О.Б. Критерії оцінювання дослідницької роботи [Електронний ресурс]. – 2009. – Режим доступу: <http://www.openclass.ru/>
7. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. – С. 9-17.
8. Поперечний А. М., Заплетніков І. М., Баришев О. І. Магістерська робота. Методологія її виконання: Навчальний посібник. – Львів: Магнолія 2006, 2012. – 204 с.
9. Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою: Наказ Міносвіти України від 31.07.1998 р. № 285.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### **Орієнтовна тематика курсових робіт з дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

1. Удосконалення механізмів управління ефективністю підприємств в умовах ринку.
2. Удосконалення механізму конкурентної політики підприємства в умовах ринку.
3. Удосконалення управління операційною інфраструктурою підприємства у сфері залізничного транспорту.
4. Підвищення ефективності адміністрування.
5. Удосконалення професійної діяльності керівника в організації в умовах кризи.
6. Роль методів прогнозування в процесі ухвалення менеджерського рішення.
7. Напрямки організації і управління ринком соціальних послуг на підприємстві в умовах ринку.
8. Напрямки удосконалення механізмів організаційної культури на підприємстві в умовах ринку.
9. Роль керівника на сучасному підприємстві в умовах кризи.
10. Стратегічні особливості підприємства та вибір стратегічних позицій в умовах ринку.
11. Удосконалення управління адаптацією персоналом на підприємстві в умовах ринку.
12. Формування і розвиток ділового іміджу фірми в умовах ринку.
13. Підвищення ефективності механізму контролю на підприємстві в умовах ринку.
14. Управління системою маркетингової діяльності на підприємстві.
15. Напрями удосконалення стратегічного управління підприємством.
16. Формування і розвиток ділового іміджу банку в умовах конкуренції.
17. Удосконалення системи управління продуктивності праці персоналу в умовах ринку.
18. Удосконалення механізмів підвищення ролі кадрового потенціалу на підприємстві.
19. Удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності.
20. Удосконалення управління результативністю на підприємстві в сучасних умовах.
21. Удосконалення управління корпоративною культурою в фірмі в умовах кризи.
22. Удосконалення управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві.
23. Удосконалення управління людськими ресурсами на підприємстві.
24. Удосконалення напрямів розвитку малого бізнесу в організації в умовах ринку.
25. Удосконалення управління трудовими ресурсами на підприємстві в умовах кризи.
26. Формування механізмів корпоративної культури на підприємстві в умовах ринкової економіки.
27. Удосконалення механізмів внутрішнього фірмового планування в умовах ринку.
28. Формування концепції етики ділового спілкування на підприємстві в умовах

ринку.

29. Організація стратегічного управління підприємством в умовах ринку.
30. Удосконалення управління соціальною сферою на підприємстві в умовах кризи.
31. Напрями ефективного підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
32. Формування механізмів конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
33. Удосконалення механізмів планування діяльності в організації з антикризового управління підприємством.
34. Удосконалення системи кадрового аудиту підприємства в сучасних умовах.
35. Удосконалення управління проектами в системі менеджменту організації.
36. Основні проблеми управління якістю на підприємстві в умовах ринку.
37. Формування професійної і соціальної ефективності праці менеджера в сучасних умовах.
38. Удосконалення механізмів менеджменту сервісу в умовах ринку.
39. Управління конкурентоспроможністю організації в умовах кризи.
40. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві в умовах кризи.
41. Удосконалення механізмів антикризового управління на підприємстві в умовах глобалізації.
42. Удосконалення кадрової політики на підприємстві в умовах ринку.
43. Управління рекламною діяльністю на підприємстві в умовах кризи.
44. Удосконалення маркетингових стратегій в умовах ринку.
45. Формування управлінської культури підприємства в умовах ринку.
46. Удосконалення напрямів кадрової політики в новоствореній організації в умовах ринку.
47. Організація стратегічного управління на підприємстві в умовах ринку.
48. Удосконалення управління персоналом в системі операційного менеджменту підприємства в сучасних умовах.
49. Удосконалення процесу управління кар'єрою та розвитку працівників на підприємстві в умовах ринку.
50. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах ринкової економіки.
51. Оцінка ефективності системи адміністративного управління на підприємстві.
52. Стратегічне планування та його значимість розвитку підприємства.
53. Вплив глобалізації на планування діяльності організації.
54. Механізм підвищення продуктивності використання часу на підприємстві.
55. Мотивація працівників як фактор підвищення продуктивності праці.
56. Сучасні форми мотивації працівників.
57. Адміністративний контроль як заключна стадія управлінського циклу на підприємстві.
58. Оцінка ефективності управлінських рішень в організації.
59. Ефективність організації офісного простору працівників.
60. Значимість інформаційних технологій в системі управління.

61. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
62. Діагностика резервів підвищення продуктивності виробничої системи.
63. Економічна оцінка діяльності управлінських кадрів на підприємстві.
64. Інформаційне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.
65. Механізм системної взаємодії підприємства із зовнішнім середовищем.
66. Оптимізація збалансування виробничих потужностей підприємства.
67. Організація процесу управління підприємством в умовах адаптації до ринкового середовища.
68. Розробка ефективного мотиваційного клімату на підприємстві.
69. Управління процесом формування потужностей підприємства.
70. Управління ризиками на підприємстві в умовах існування нестабільного економічного середовища.
71. Управління соціальним розвитком колективу підприємствах сучасних умовах.
72. Управлінський контроль в системі менеджменту підприємства.
73. Шляхи вдосконалення організації технічного обслуговування виробництва.
74. Шляхи поліпшення психологічного стану в колективі.



**Перелік рекомендованої літератури для написання курсової роботи з  
дисципліни «Теорія організацій»**

**Основна література:**

- 1.Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В. В. Стільник, Н. Є. Зінгаєва. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 102 с.
2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
3. Баценко Л.М.. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. – Суми: Вид. СНАУ, 2015. - 152 с.
4. Баценко Л.М. Теорія організації: Навчальний посібник /Л.М. Баценко, М.М. Ксенофонтова, Р.В. Галенін/ - Суми: видавничо-виробниче підприємство «Мрія», 2016.-362с. ISBN 978-966-473-214-4
5. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / за заг. ред. О. А. Бородіної. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
6. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
7. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко. - Х., ХНАУ. – 2014. – 383 с.
8. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: практикум / О.О. Гуторова.
9. Гуторова О.О. Основи менеджменту: навч. посіб. –Х., ХНАУ, 2009. – 327с.
- 10.Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент. Методичні вказівки та рекомендації до виконання курсового проекту.-Х., ХНАУ, 2014. - 86 с.
- 11.Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник / В. Д. Бакуменко; за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: Інтерсервіс, 2013. 148 с.
- 12.Ситуаційний менеджмент: Навчальний посібник/О. В. Бондар; Полтавський університет споживчої кооперації України. - К. : Центр учбової літератури, 2015. - 326 с.
- 13.Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / О. М. Сумець ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. – Харків : ХНУВС, 2021. – 208 с
- 14.Череп А. В., Лисенко О. А. Методологія впровадження процесноорієнтованого підходу до планування діяльності промислових підприємств: монографія. Запоріжжя: Запоріж. нац. ун-т, 2012. 277 с.
- 15.Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
- 16.Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbu.gov.ua/>
- 17.Президент України <http://www.president.gov.ua>
- 18.Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
- 19.Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
- 20.Державна служба статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>

### Додаткова література:

1. Національний інститут стратегічних досліджень при ПрезидентівіУкраїн и [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Свидрук І. І., Миронов Ю. Б., Кундицький О. О. Теорія управління: Підручник. – Львів: Новий Світ-2000, 2013. – 175 с.
4. Травкін І. Ю. Організації як платформи для неформального навчання [Електронний ресурс] / І. Ю. Травкін. – Режим доступу:<http://funofteaching.tumblr.com/post/31570777202>.

**Джерела Internet:**

<http://www.finansy.ru/> – економіка і фінанси: публікації, статті, огляди, аналітика  
<http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної і ділової літератури  
<http://eur.ru> – науково-освітній портал «Економіка і управління на підприємстві»  
<http://www.cisstat.com/rus/index.htm> – база даних «Статистика СНД»  
<http://www.business.kiev.ua> – Інтернет-портал газети «Бізнес»  
<http://www.nauka-osvita.com.ua> – Економіка. Проблеми теорії та практики  
<http://www.management.com.ua> – Менеджмент. Методологія та практика  
<http://www.pro-invest.com> – Управління підприємством  
<http://www.investgazeta.net> – сайт «Українська інвестиційна газета»  
<http://www.webua.net.ua> – сайт «Ризики у прийнятті управлінських рішень»  
<http://www.ptpu.ru> – база даних «Проблеми теорії та практики управління»  
<http://www.hedgin.ru> – сайт «Ризик-менеджмент»  
<http://www.econline.h1.ru/index.htm> – Сайт Economics online.

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 “Адміністративний менеджмент”  
на тему: «.....»

Студентки 3 курсу,  
Групи .....  
напряму підготовки  
спеціальності «.....»  
Керівник:

\_\_\_\_\_

(підпис)  
Національна шкала \_\_\_\_\_

Кіл-ть балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**м. Київ-...**

## Приклад оформлення змісту

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. (Теоретичні основи).....	5
1.1. назва підрозділу (сутність).....	
1.2. назва підрозділу (специфіка).....	
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА НЕРІВНОСТІ РОЗПОДІЛУ ДОХОДІВ НАСЕЛЕННЯ...	
2.1. Організаційно-економічна характеристика досліджуваного підприємства..	
2.2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації.....	
2.3. Оцінка прояву нерівності в Україні в сучасних умовах.....	
РОЗДІЛ 3. МЕХАНІЗМ ПОДОЛАННЯ БІДНОСТІ ТА НЕРІВНОСТІ В УКРАЇНІ	
3.1. назва підрозділу (Основні напрямки удосконалення управління).....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ (за потреби).....	

## Приклад оформлення ілюстрацій

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

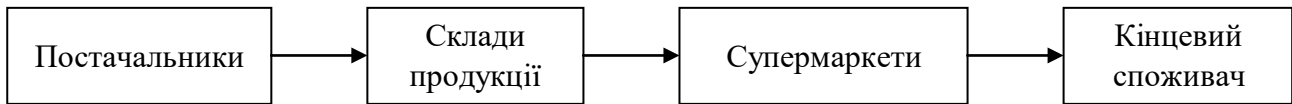


Рис. 2.1. Схема розподілу продукції ТОВ «РТЦ» – українська мережа супермаркетів «Varus»

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

## 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 «РТЦ» – українська мережа супермаркетів «Varus» за 2019-2021 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2019	2020	2021	2021 від 2020 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 %.



Приклади оформлення списків, переліків, перелічувань  
у тексті курсової роботи

1 приклад:

Весь асортимент продукції, що реалізовується, можна класифікувати таким чином:

1. Рибні консерви (риба в томатному соусі, рибне філе, риба в маслі).
2. М'ясні консерви (тушкована яловичина, тушкована свинина).
3. Овочеві консерви (ікра кабачкова, горошок зелений).

2 приклад:

Весь об'єм транспортної роботи по доставці товарів споживачам поділяють на дві групи:

- 1) витрати, пов'язані з доставкою товарів на склади системи розподілу;
- 2) витрати по доставці товарів зі складів споживачам.

3 приклад:

Як змінні виступають наступні витрати:

- транспортні витрати;
- витрати на вміст запасів;
- витрати, пов'язані з експлуатацією складського господарства;
- витрати, пов'язані з управлінням складською системою.

4 приклад:

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути:
  - а) банки;
  - б) біржі;
  - в) інвестиційні і страхові компанії.

Приклади оформлення використаних джерел інформації

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах. НАН України. Ін-т математики. К. : Ін-т математики, 2010. 111 с.

Два автори

2. Суберляк О. В., Баштанник П.І. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] М-во освіти і науки України. Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. Львів: Растр-7, 2011. 375 с.

Три автори

3.Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси: навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.

Чотири автори

4. Гвоздєв О.В., Ялпачик Ф.Ю., Рогач Ю.П., Сердюк М.М. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.]. : Вища освіта. 2011. 478 с.

П'ять і більше авторів

5. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.

Без автора

6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.

Багатотомний документ

7. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ: ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с
8. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.

Матеріали конференцій, з'їздів

9. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11 – 13 жовт. 2011 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва ; редкол.: В. М. Нагаєв [та ін.]. Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2011. 167 с.
10. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. К. : ІСОА, 2010. 147 с.

Препринти

11. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Словники

12. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. Х. : Халімон, 2014. 175 с.
13. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. 2-ге вид. К. : К.І.С., 2015. 138 с.: іл., табл.

## Продовження додатку Л

### Законодавчі та нормативні документи

14. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. К. : Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).

15. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько; М-во охорони здоров'я України, Голов. упр. охорони здоров'я та мед. забезп. м. Києва, Київ. міськ. наук. інформ.-аналіт. центр мед. статистики. К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. 459 с. : табл. (Нормативні директивні правові документи).

### Стандарти

16. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. [Чинний від 2006 – 01 – 01]. К. : Держспоживстандарт України 2006. IV, 231 с. : табл. (Національний стандарт України).

### Каталоги

17. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.

### Бібліографічні покажчики

18. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2014 році : спец. : 24.00.01 олімп. і проф. спорт, 24.00.02 фіз. культура, фіз. виховання різних груп населення, 24.00.03 фіз. реабілітація / О. Куц, О. Вацеба ; Львів. держ. ун-т фіз. культури. Львів : Укр. технології, 2015. 74 с. : табл. Текст: укр., рос., англ.

Автореферати дисертацій

19. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / Новосад Іван Ярославович; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль, 2013. 20 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

20. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. 2010. № 6. С. 15 – 18.

21. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. 2011. №6. С. 14 – 17.

Електронні ресурси

22. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2010») / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. 2010. № 4. С. 43. Режим доступу до журн.: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>. – Назва з екрану.

Проміжки між знаками та елементами запису є обов'язковими і використовують для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

## ПЕРЕВІРКА НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ

Порядок розгляду фактів академічного плагіату та інших видів порушень академічної доброчесності здійснюється на основі та у відповідності до Положення про систему запобігання та виявлення 19 академічному плагіату в Державному університеті інформаційнокомунікаційних технологій.

Курсова робота здобувача вищої освіти має виконуватися із застосуванням загальних засад та правил наукової етики та академічної доброчесності.

При виконанні роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний:

— з повагою ставитися до авторських прав інших осіб, дослідження яких він використовує при виконанні роботи;

— коректно застосовувати інформацію з інших джерел шляхом здійснення належного цитування;

— не допускати проявів академічної доброчесності, серед яких академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація тощо.

Курсова робота, у якій виявлено ознаки академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, не допускається до захисту в ЕК та повертається здобувачу вищої освіти на виправлення та доопрацювання. Різновиди академічної відповідальності (зокрема, додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності (п. 1.5, 4.1 Положення про систему запобігання та виявлення академічному плагіату в Державному університеті інформаційнокомунікаційних технологій).

Академічним плагіатом вважається оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без 20 зазначення авторства. Серед

інших видів порушень академічної доброчесності, окрім академічного плагіату, є:

→ самоплагіат – оприлюднення власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

→ фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

→ фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу.

Для уникнення академічного плагіату при написанні роботи здобувач вищої освіти повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі дані. Якщо в курсовій роботі використано запозичений матеріал без посилання на автора та джерело, то робота за рішенням кафедри менеджменту знімається з розгляду. Перевірці на плагіат підлягає основна частина роботи (без списку використаних джерел та додатків) в електронному вигляді у представлених форматах: \*.doc, \*.docx. Кожен структурний підрозділ рішенням Вченої ради затверджує відсотки унікальності курсової роботи. Перевірку на плагіат забезпечує одноразово і безкоштовно ректорат університету. Випускова кафедра менеджменту забезпечується при цьому демоверсіями ліцензійної програми на антиплагіат. Науковий керівник та здобувач вищої освіти попередньо повинні бути ознайомлені з встановленими програмою показниками щодо оригінальності тексту. Якщо встановлено факт академічного плагіату або іншого виду порушення академічної доброчесності, то відповідальність лежить на авторові роботи (здобувачеві вищої освіти). Перевірка на академічний плагіат має бути здійснена не пізніше ніж за 7 дні до початку захисту, враховуючи і строк перевірки. Результати перевірки на академічний плагіат потрібно обговорити на засіданні випускової кафедри менеджменту. Процедура перевірки на академічний плагіат та її наслідки регулюються «Положенням про систему 21 запобігання та виявлення академічному плагіату в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій». Протокол аналізу звіту подібності складається науковим керівником (перевірка на академічний плагіат).

## ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ДОПОВІДІ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ

Презентація курсової роботи – це не стислий переказ її змісту. Готуючи презентацію, здобувач вищої освіти повинен розробити стислу доповідь щодо основних результатів роботи. Доповідь містить, звичайно, узагальнену інформацію, викладену у вступі й висновках. Презентацію рекомендується готувати у вигляді тез доповіді, а не суцільним текстом.

Під час доповіді здобувач вищої освіти має посилатися на роздатковий матеріал своєї роботи для більш повного розкриття обсягу проведеного дослідження та представлення отриманих результатів. Таким чином, наочний матеріал повинен підтримувати лейтмотив доповіді, тобто вони повинні доповнювати один одного.

Поширеною помилкою здобувачів вищої освіти при підготовці презентації є застосування значного обсягу цифрової інформації, читання наведеного на плакатах тексту та загально відомої інформації, що захаращує доповідь, не дає можливості викладачу відокремити результати курсової роботи, отримані особисто її автором.

У доповіді здобувачам вищої освіти треба розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження, доповісти про отримані результати, висловити основні висновки і пропозиції, які він сформулював під час дослідження обраної теми. Свій виступ здобувач вищої освіти починає із звернення до викладача, та присутніх. Наприклад: «Шановний науковий керівник! Шановні присутні! До вашої уваги.....!» Далі треба будувати свій виступ відповідно до підготовленої доповіді. У процесі захисту здобувач вищої освіти про себе говорить у множині – «ми», маючи на увазі себе і свого наукового керівника. Говорячи «наше» замість «моє» підкреслює, що мова йде про групу спеціалістів. Разом із текстом виступу на здобувач підготовлює презентацію (PowerPoint) у представлених форматах: \*.ppt, \*.pptx. Ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, слайди, мультимедіа), наочні матеріали повинні відповідати структурі доповіді і



полегшити виклад тексту. Роздатковий матеріал не повинен бути занадто об'ємним за кількістю сторінок (до 10 сторінок). Презентація кваліфікаційної бакалаврської роботи не повинна перевищувати 13 слайдів.

Методичне видання

Насад Неоніла Вікторівна  
Парій Людмила Віталіївна

Адміністративний менеджмент

Методичні вказівки до виконання курсової роботи  
для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
спеціальність 073 «Менеджмент»

Рецензент *Лазоренко Л.В.*