

Міністерство освіти і науки України



МЕНЕДЖМЕНТ

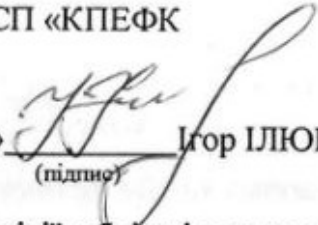
**Методичні вказівки до виконання
курсової роботи для здобувачів
освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
денної та заочної форми здобуття освіти**

Ковель, 2024

УДК 005. (07)

К 44

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ», протокол №9 від 29.05.2024 року.

Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ»  Ігор ІЛЮШИК
(підпис)

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії обліку і оподаткування та менеджменту ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

протокол № 7 від 09.05.2024 року.

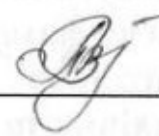
Голова комісії  Світлана САМЧИНСЬКА
(підпис)

Електронна копія друкованого видання передана до книжкового фонду бібліотеки ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Завідувачка бібліотеки  Неля ТЕЛЮЧИК

Укладач:  Тетяна КИСИЛЮК, викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
(підпис)

Рецензент:  Володимир ПИЦ, к.е.н.
(підпис)

Відповідальний за випуск  Леся ПРОКОПЧУК, методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Менеджмент [Текст]: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий К-44 молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми здобуття освіти / уклад. Тетяна КИСИЛЮК – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2024. – 32 с.

Видання містить методичні вказівки до виконання курсової роботи з освітнього компонента «Менеджмент».

Призначене для здобувачів спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми здобуття освіти.

© Т.Кисилюк, 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Етапи виконання курсової роботи.....	6
2. Складання плану курсової роботи.....	7
3. Структура курсової роботи.....	8
3.1. Титульний аркуш, зміст, вступ.....	8
3.2. Теоретична частина.....	11
3.3. Аналітична частина.....	12
3.4. Проєктна частина.....	13
3.5. Висновки, список використаних джерел, додатки.....	14
4. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	15
5. Оцінювання і захист курсової роботи.....	23
Список використаних джерел.....	25
Додаток А.....	26
Додаток Б.....	27
Додаток В.....	28

ВСТУП

Курсова робота є обов'язковим завершальним етапом вивчення освітнього компонента «Менеджмент» та логічним відображенням теоретичних знань з спеціальних (фахових) компетентностей, які отримані здобувачем під час навчання в коледжі.

Курсова робота стимулює розвиток творчого мислення та навичок самостійної роботи і є важливою ланкою у системі опанування знань спеціальності «Менеджмент». Завдяки цьому здобувач повинен засвоїти основні принципи і механізми функціонування окремих економічних суб'єктів, аналізувати взаємовідносини між ними, навчитися грамотно і логічного висвітлювати інформацію, чітко і зрозуміло викладати свою точку зору, застосовувати теоретичні знання для практичного вирішення конкретних завдань, приймати необхідні управлінські рішення.

Мета курсової роботи – систематизація, поглиблення, узагальнення і закріплення спеціальних знань здобувачів у сфері менеджменту, а також привити науковість мислення, навички самостійної пізнавальної діяльності та вміння аналізувати реальні управлінські ситуації.

Курсова робота відображає результати самостійно проведеного здобувачем наукового дослідження. Здобувач повинен показати вміння грамотно і належним чином висвітлювати власні думки, детально аналізувати зібрану інформацію, аргументувати запропоновані рекомендації,

правильно і вільно користуватися загальноприйнятою економічною термінологією.

Виконання курсової роботи сприятиме комплексному оволодінню методами самостійного дослідження, вирішенню конкретних завдань з удосконалення управління діяльністю підприємства, а також розвитку здатності самостійно приймати рішення при аналізі проблемних ситуацій, що є особливо важливим в сучасних умовах.

Мета методичних рекомендацій – допомогти здобувачам освіти у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

1. Етапи виконання курсової роботи

Виконання здобувачем курсової роботи передбачає реалізацію таких етапів:

- вибір і затвердження теми курсової роботи;
- пошук, відбір і попереднє опрацювання інформаційних джерел, у яких висвітлені питання за темою роботи (законодавчих, нормативно-правових, періодичних та наукових видань);
- складання і затвердження плану курсової роботи (курсова робота, яка виконана за планом, що не узгоджений з керівником, до захисту не допускається);
- вивчення теоретичних основ обраної теми, уточнення плану роботи;
- аналіз та узагальнення зібраної інформації теоретичного й практичного характеру;
- написання розділів та підрозділів курсової роботи;
- формулювання висновків;
- оформлення списку використаних джерел;
- підготовка додатків;
- представлення курсової роботи на перевірку керівнику;
- підготовка слайдів на презентацію курсової роботи для захисту;
- захист курсової роботи.

На всіх етапах виконання курсової роботи здобувач має право звертатись за консультаціями до керівника, оскільки це забезпечує

можливість своєчасного виявлення та усунення недоліків щодо її змісту та оформлення.

Здобувач обирає тему курсової роботи з наведеного керівником переліку або має можливість запропонувати власну тему, якщо дослідження має теоретичне чи практичне значення. Уточнення або зміна назви теми курсової роботи можливі лише в окремих випадках з дозволу керівника. Кожну тему у межах групи може писати лише один здобувач.

Обравши тему, здобувач має чітко визначити мету курсової роботи, окреслити завдання, які мають бути вирішені для її досягнення, підібрати відповідну літературу та матеріали за обраною темою.

2. Складання плану курсової роботи

Попереднє ознайомлення з досліджуваною проблемою на основі літературних джерел є основою для складання плану курсової роботи. План курсової роботи наводиться в її окремому розділі, який має назву «ЗМІСТ». Складання плану є одним із найважливіших етапів підготовки курсової роботи. Від правильно складеного плану багато в чому залежить і кінцевий результат виконаної роботи – ступінь досягнення поставленої мети.

План складається з переліку питань, логічно пов'язаних між собою. Формулювання назв розділів і підрозділів повинно відповідати таким вимогам: конкретність, стислість, відсутність двозначності. При складанні плану базові питання необхідно

розмістити в такій послідовності, що є найбільш логічною і прийнятною схемою викладення матеріалу.

План курсової роботи студент складає самостійно та погоджує його з керівником. У подальшому він може уточнюватись та коригуватись, залишаючи основне завдання роботи незмінним.

Доцільно перед початком написання плану курсової роботи скласти попередній план, в якому необхідно викласти свої думки стосовно подальшого написання уже остаточного плану. Це дозволяє більш точно зрозуміти логіку викладення матеріалу на стадії розробки основної частини курсової роботи, оптимізувати кількісний склад розділів і підрозділів курсової роботи, уникнути дублювання інформації в різних частинах роботи.

Курсова робота складається з написання теоретичної та виконання аналітичної і проєктної частин.

3. Структура курсової роботи

3.1. Титульний аркуш, зміст, вступ

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- теоретичну (основну) частину;
- аналітичну частину;
- проєктну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;

- додатки.

Титульний аркуш є першим листом курсової роботи і повинен містити: назву міністерства, навчального закладу, комісії, тему та освітній компонент, ім'я та прізвище членів комісії, ім'я та прізвище виконавця, а також місто і рік її написання (Додаток А).

Зміст розташовується після титульного аркуша, починаючи з нового аркуша, та оформляється як розгорнутий план, в якому наводяться назви структурних елементів курсової роботи та вказуються сторінки (Додаток Б).

Основні розділи курсової роботи мають бути органічно пов'язані між собою: теоретичні положення повинні служити базою для здійснення детального аналізу, а запропоновані заходи повинні бути всебічно обґрунтовані.

Вступ є першою структурною частиною курсової роботи. Він розкриває сутність і стан проблеми, яка розглядається в роботі. Оптимальний обсяг вступу – 1-2 сторінки. При оформленні даного структурного елементу вказується його назва «ВСТУП».

У вступі здобувач освіти повинен:

- обґрунтувати актуальність обраної теми, розкрити її значення за сучасних умов господарювання;

Висвітлення актуальності обраної тематики курсової роботи не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне - сутність проблеми, що розглядається.

- зазначити мету та завдання курсової роботи;

Після обґрунтування актуальності обраної теми курсової

роботи, формується мета і основні завдання, які необхідно вирішити для досягнення мети. Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом.

Мета дослідження – запланований результат вирішення конкретної проблеми з використанням теоретичних, методичних та практичних положень і методів дослідження.

Завдання дослідження – це послідовні кроки вирішення проблеми, які визначаються метою дослідження та зазначаються у формі тез.

- з'ясувати об'єкт і предмет дослідження;

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й підлягає вивченню. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

- вказати інформаційну базу, що використовується при написанні роботи.

Наприклад, для теми курсової роботи «Делегування повноважень як необхідний інструмент раціональної побудови управлінської діяльності»:

- **об'єктом дослідження** є процес делегування повноважень в організації;
- **предметом дослідження** є теоретико-методичні та практичні засади делегування повноважень;
- **метою курсової роботи** є узагальнення теоретичних засад, розробка та обґрунтування практичних рекомендацій щодо здійснення раціонального делегування повноважень в організації.

3.2. Теоретична частина

Перший розділ курсової роботи - теоретична частина.

Мета даного розділу – систематизація знань відповідно до теми курсової роботи.

В даному розділі необхідно розкрити сутність та зміст явища згідно теми курсової роботи, провести огляд літературних джерел з предмету дослідження, проаналізувати різні погляди.

Обов'язково слід надавати посилання на всі першоджерела, що цитуються або згадуються в роботі, згідно з номером у списку використаних джерел. Наприклад: Ф.І.Хміль [12] вважав, що..., проте деякі автори [7;13] не погоджуються з цією точкою зору.

Такі посилання дають змогу перевірити достовірність даних про цитування.

У цьому розділі також слід описати існуючі підходи до сутності досліджуваної категорії, вказати фактори, що впливають на предмет дослідження та визначити його роль у загальній системі управління діяльністю підприємства.

Теоретичне обґрунтування, сутність та значення, класифікаційні характеристики предмета дослідження, методичні підходи потрібно викладати чітко і стисло. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами.

Теоретичні положення повинні слугувати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають ґрунтуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі.

3.3. Аналітична частина

Другий розділ курсової роботи - аналітична частина.

Даному розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний аналітичний характер.

Дуже важливим є збір інформації безпосередньо на підприємстві, за матеріалами якого виконується курсова робота. Даному дослідженню передують характеристика форми організації підприємства, особливості заснування та функціонування, відмінності від інших форм господарювання. Доцільно розглянути місію та види діяльності підприємства, проаналізувати організаційну структуру управління та технологічний процес підприємства, описати основні види продукції чи послуг. Слід описати причини виникнення та динаміку розвитку проблемного питання, його особливості та характерні риси.

Необхідно провести аналіз системи показників, що характеризують діяльність підприємства (організації), проаналізувати його внутрішнє та зовнішнє середовище. Основні техніко-економічні показники взяти із звітності, результати представити в табличній формі (таблиця 3.1).

Всі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки повинні супроводжуватись висновками, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських процесів, що відбуваються на підприємствах та в організаціях.

Таблиця 3.1

Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Значення показників за відповідний період			Абсолютне відхилення, +/-		Відносне відхилення, %	
	1-й рік	2-й рік	3-й рік	(3-2)	(4-3)	(3/2)	4/3
1	2	3	4	5	6	7	8
Власний капітал, тис грн.							
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн							
Собівартість реалізованої продукції, тис грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток (збиток), тис. грн.							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Середньооблікова чисельність працюючих, чол.							
Середньомісячна зарплата, грн.							
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.							
Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн							
Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
Кредиторська заборгованість, тис. грн.							
Рентабельність капіталу, %							
Рентабельність чистого доходу, %							

3.3. Проєктна частина**Третій розділ курсової роботи - проєктна частина.**

Написання попередніх розділів курсової роботи є підготовкою до прийняття управлінського рішення, яке буде обране при написанні проєктного розділу. На цьому етапі виявляється

спроможність творчо мислити та здатність до самостійної роботи. В даному розділі курсової роботи необхідно зазначити можливі шляхи вирішення проблемного питання на підприємстві, за матеріалами якого виконується дослідження, та представити обґрунтовані пропозиції з удосконалення управління.

Логічним завершенням кожного розділу обов'язково повинні бути короткі висновки (1-2 абзаци) щодо викладеного матеріалу в даному розділі та логічний перехід до матеріалу, що представлений у наступному розділі. Висновки потрібно починати словами «Таким чином..», «Проведені дослідження дають можливість зробити висновок...».

3.4. Висновки, список використаних джерел, додатки

Висновки є заключним етапом роботи здобувача над темою курсової роботи. Вони повинні містити теоретичні й аналітичні підсумки проведеного дослідження.

Рекомендований обсяг матеріалу у висновках – 2 сторінки. При оформленні даного структурного елементу вказується його назва «ВИСНОВКИ». Висновки повинні логічно впливати зі змісту матеріалу, викладеного у попередніх розділах. У висновку викладаються положення, що дають оцінку ступеня розкриття теми, визначається рівень виконання завдань і досягнення мети роботи. Основне призначення висновків – підбити підсумок проведеного дослідження, підкреслити його основні моменти.

Список використаних джерел. У списку наводяться

джерела, на які зроблені посилання в курсовій роботі, а також ті, які були опрацьовані при написанні курсової роботи, при цьому слід дотримуватися вимог стосовно назви джерел та послідовності їх розміщення у списку.

Додатки складаються з таблиць допоміжного характеру, діаграм, схем, графіків та нумеруються у тій послідовності, в якій на них надаються посилання у тексті.

4. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота повинна бути виконана та оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт. Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Обсяг курсової роботи має становити не менше 25 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатки.

Текст курсової роботи друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм) за допомогою комп'ютера через 1,5 міжрядкові інтервали (рис.4.1). Шрифт текстового редактора Word – Times New Roman звичайний, розмір 14 мм, абзац – 1,25.

Відступи на сторінці: зверху і знизу – 20 мм, зліва – 25 мм, справа – 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

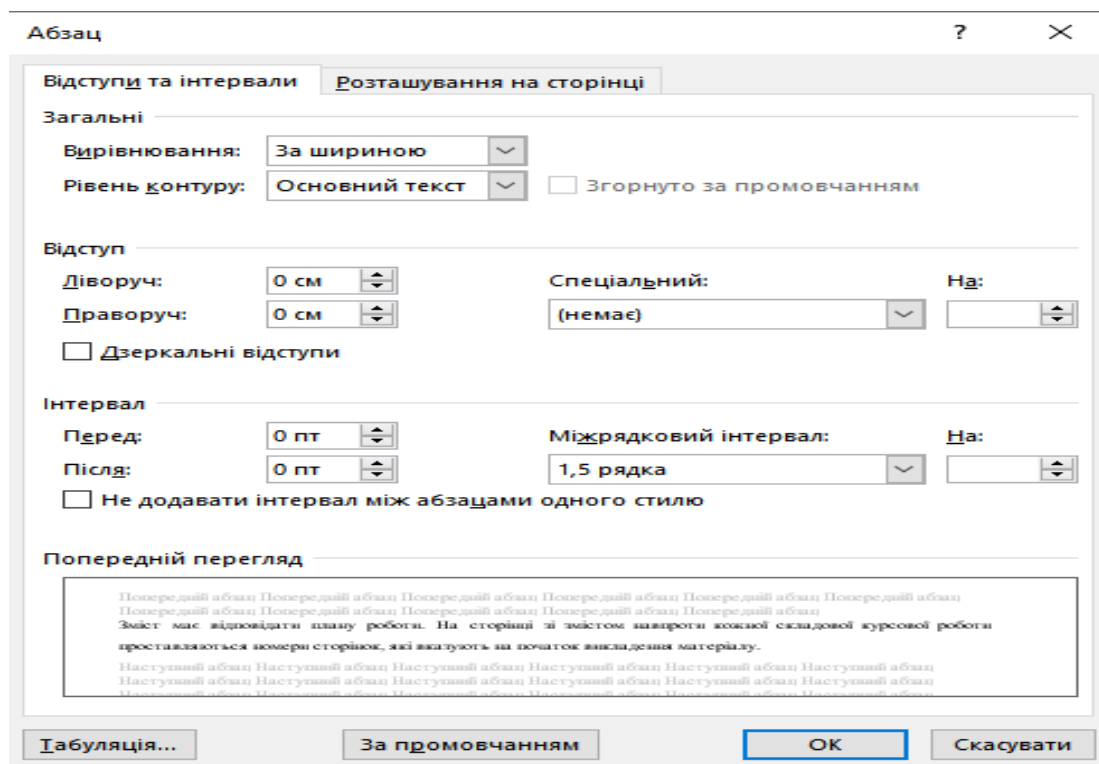


Рис. 4.1. Відступи та інтервали

Літери, цифри, знаки та лінії повинні бути однаково чорним кольором впродовж усього тексту курсової роботи.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація сторінок подається арабськими цифрами у правому верхньому куті аркуша без крапки зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. На титульному аркуші та аркуші змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Кожну структурну частину курсової роботи починають з нового аркуша. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами напівжирним шрифтом симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки та підкреслень) і відокремлюють відступом від наступної текстової частини одним вільним рядком.

Номер розділу ставлять арабською цифрою після слова «РОЗДІЛ». Назви розділів записуються у вигляді заголовків. Перенесення слів у заголовках не допускається. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номера підрозділу також ставиться крапка, за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовки підрозділів друкують з абзацу маленькими літерами (перша велика). Вкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу (рис.4.2). Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

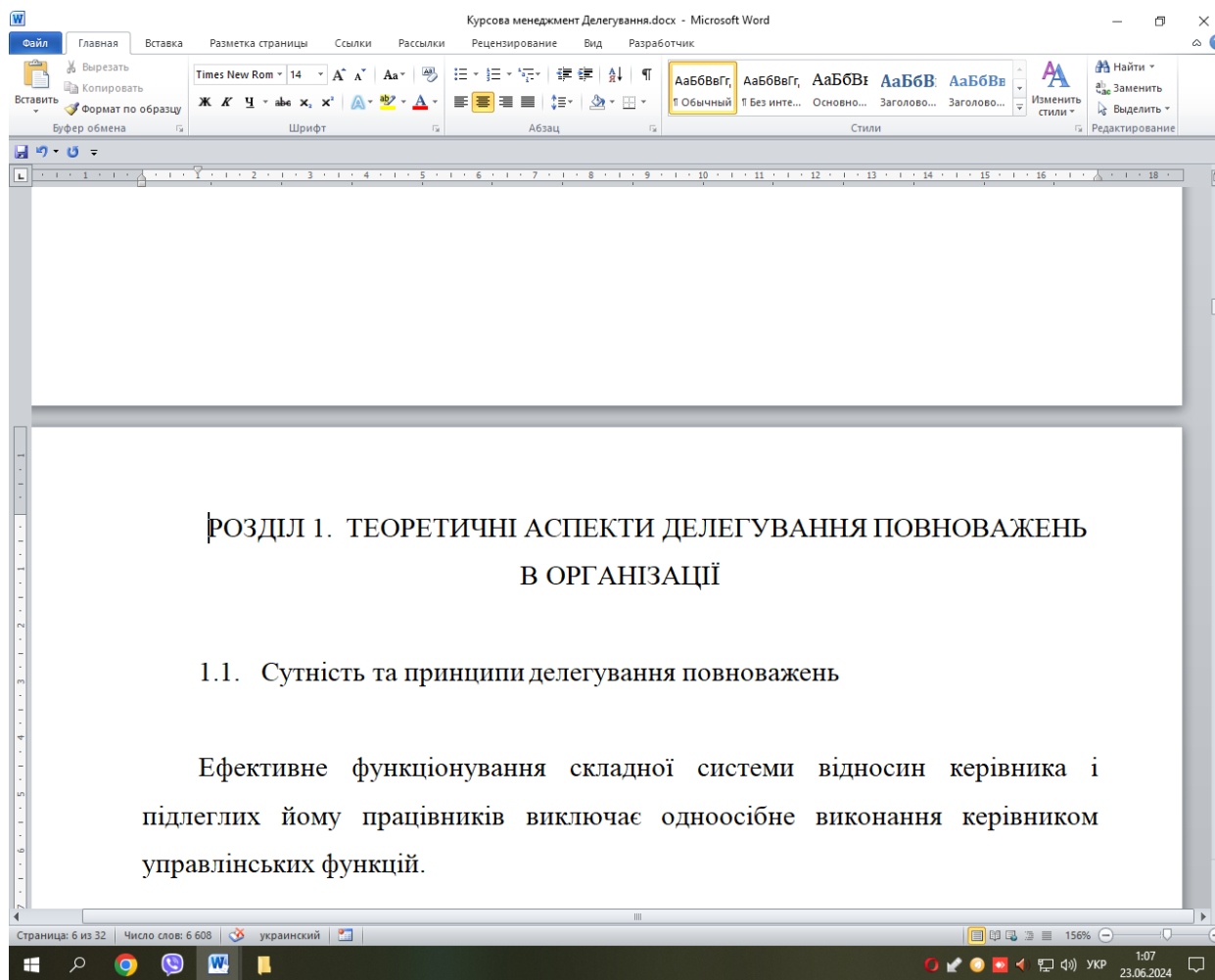


Рис. 4.2. Приклад оформлення заголовків розділів та підрозділів курсової роботи

Оформлення посилань на літературні джерела. При написанні першого розділу курсової роботи здобувач повинен зазначати посилання на джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Посилання бажано робити на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посылатися лише в тих випадках, коли в них міститься необхідний матеріал, який не включено до останнього видання.

Зазначаючи погляди різних авторів з приводу одного й того ж питання для порівняння думок та поглядів потрібно

використовувати цитати. Текст, який цитується, береться в лапки й супроводжується посиланням на джерела. Посилання роблять і тоді, коли думка автора переказується.

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра - номер джерела у списку використаних джерел, друга – номер сторінки (наприклад, [18, с. 62]).

При посиланні на нормативно-законодавчу базу в квадратних дужках вказується тільки порядковий номер у списку використаних джерел без зазначення сторінок.

Список використаних джерел, на які є посилання в роботі, наводиться в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків наукових, статистичних та аналітичних джерел в кінці текстової частини курсової роботи, починаючи з нового аркушу.

Перелік використаних джерел повинен включати усі літературні джерела, оформлені відповідно до чинних правил (додаток В). Рекомендована література для курсової роботи представлена в останньому розділі цих методичних вказівок, а перелік спеціальної літератури визначається вибраною здобувачем темою. Основними джерелами для висвітлення практичних аспектів розв'язання обраної проблеми є спеціальні монографії та періодичні видання.

Оформлення ілюстрацій та таблиць.

Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом та доцільністю для надання тексту зрозумілості.

Ілюстрації (рисунок, фотографії, графіки, схеми, діаграми,

креслення) необхідно подавати після посилання на них у тексті роботи, де вони згадані вперше, або на наступному аркуші. Усі ілюстрації умовно називаються рисунками. Їх позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер кожної ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.3. – третій рисунок першого розділу». Після номера ілюстрації в тому ж рядку вказується її назва, які розміщуються з абзацним відступом під ілюстрацією. Ілюстрації, розміри яких більші формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. Приклад оформлення ілюстрацій наведено на Рис. 4.3.

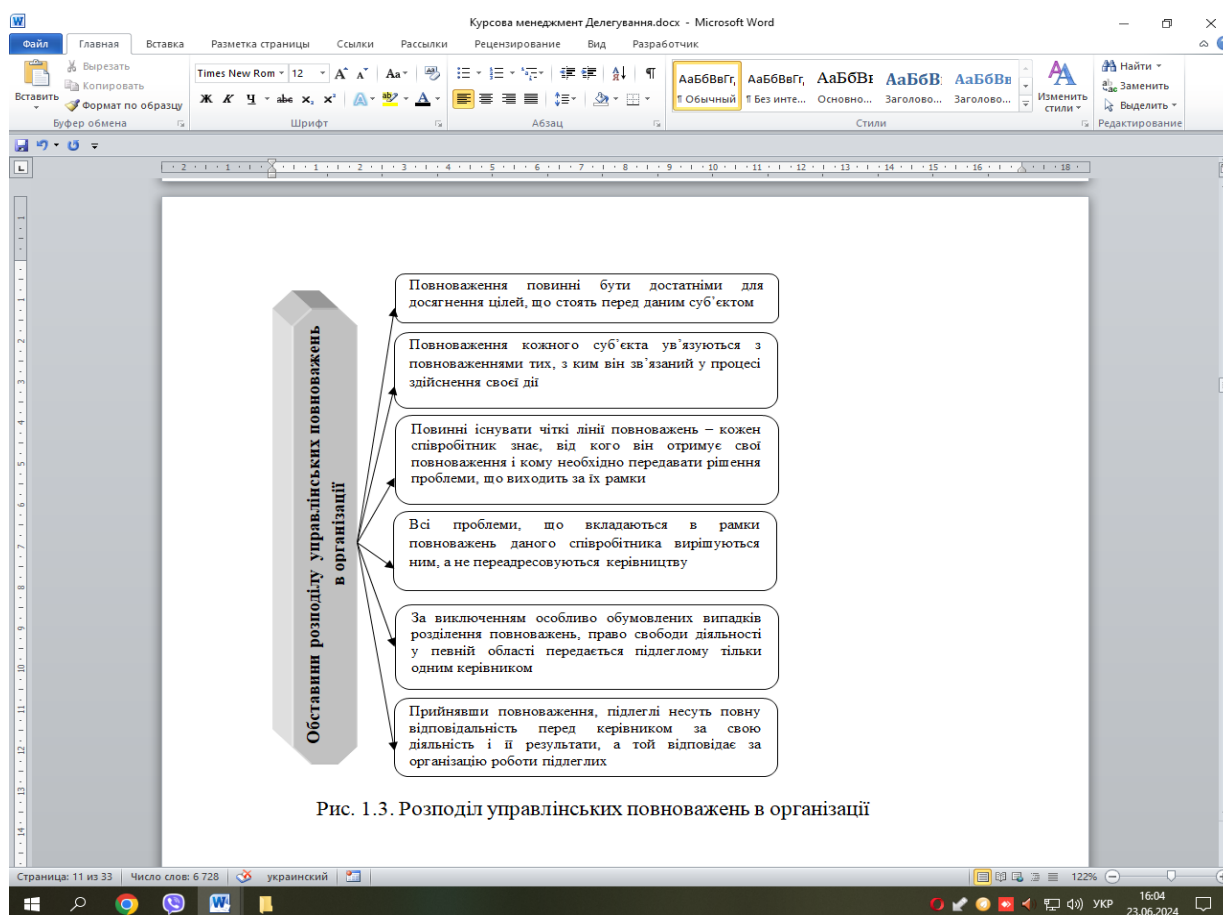


Рис. 4.3. Зразок оформлення ілюстрацій

Таблиці розташовують після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Текст в таблиці друкують через 1,0 інтервали, шрифт Times New Roman 12 пт.

Кожна таблиця повинна мати назву, що віддзеркалює її зміст. Назву таблиці розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують арабськими цифрами у наскрізному порядку в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 1.2 – друга таблиця першого розділу.

В правому куті над назвою таблиці з великої літери вказують слово «Таблиця» і її порядковий номер. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над таблицею у правому верхньому куті пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». На першій сторінці під «шапкою» таблиці повинен бути рядок з порядковими номерами стовпців, а на наступних сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Формули в курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках біля правового поля аркуша, наприклад: (1.2) (друга формула першого розділу). Посилання на формули позначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (1.2)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули потрібно подавати під нею в тій послідовності, в якій вони наведені у

формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Стиль формули – Times New Roman 12 пт. В тексті перед формулами та після них розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її аркушах у порядку появи на них посилань у тексті.

Кожний додаток друкується з нового аркуша. З правого боку рядка малими літерами (перша велика) друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А». Додатки позначаються великими літерами української абетки (за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь).

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (крім першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал:

- нормативні та організаційні документи;
- ілюстрації або таблиці допоміжного характеру;
- проміжні формули і розрахунки;
- великі за обсягом матеріали, які не можна ввести до основної частини.

5. Оцінювання та захист курсової роботи

Виконана та оформлена відповідно до вищенаведених вимог курсова робота передається керівнику для перевірки за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт. За результатами перевірки керівник оформляє відгук, в якому вказує рівень виконання курсової роботи, виявлені недоліки та помилки, виділяє позитивні сторони дослідження та робить відмітку про можливість допуску до захисту курсової роботи.

Захист курсової роботи проходить відповідно до графіку, визначеного керівником курсової роботи.

Поточний контроль виконання здобувачем курсової роботи керівник здійснює в процесі консультацій, а підсумковий контроль – під час її захисту.

Захист робіт проводиться кожним здобувачем індивідуально в аудиторії перед комісією, призначеною директором коледжу. Під час захисту курсової роботи здобувач стисло викладає головні проблеми дослідження та шляхи їх вирішення, висновки за результатами досліджень, відповідає на поставлені питання за темою дослідження.

Під час захисту оцінюється:

- оформлення та презентація курсової роботи;
- глибина оволодіння здобувачем досліджуваною проблемою;
- вміння вести дискусію, обґрунтовувати і відстоювати свою точку зору;
- відповідь на поставлені запитання.

Результати захисту оголошуються в той же день та остаточна оцінка за курсову роботу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») вноситься до відомості підсумкового контролю знань і залікової книжки студента.

Критерії оцінювання курсової роботи:

1) відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану, вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо їх виконання;

2) повнота розкриття теоретичних основ аспектів проблеми, обраної для дослідження, рівень опрацювання сучасної наукової літератури та нормативно-правових документів;

3) наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;

4) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням;

5) візуалізація викладеного матеріалу з використанням таблиць, діаграм, схем, графіків;

6) наявність у роботі власних рекомендацій, ступінь їх практичної цінності;

7) рівень обґрунтованості висновків та запропонованих рішень;

8) дотримання загальних вимог до оформлення тексту, посилань;

9) ступінь самостійності проведеного дослідження.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

2. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» [Національний стандарт України] / Український інститут науково-технічної і економічної інформації». Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2016. 31 с.

3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [Національний стандарт України]. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.

4. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [Національний стандарт України] / Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова». – Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2017. 16 с.

5. URL:https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/193-polozhennia-pro-reitynhovu-systemu-otsiniuvannia-znan

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Державної служби статистики України
URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку торгівлі України URL: <http://www.me.gov.ua>

3. Форми державних статистичних спостережень на 2023 рік URL: https://www.ukrstat.gov.ua/albom/albom_2023/zmist_al.htm

Додаток А**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»**

Циклова комісія з обліку і оподаткування та менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з освітнього компонента «Менеджмент»

на тему «_____»

Здобувача 4-го курсу ____ «Д» групи
Спеціальності 073 Менеджмент

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ здобувача)

Керівник: Тетяна КИСИЛЮК

Оцінка:_____

Члени комісії:_____

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ковель 20__ рік

Додаток Б

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ	5
1.1. Назва підрозділу	5
1.2. Назва підрозділу	9
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ	10
2.1. Назва підрозділу	10
2.1. Назва підрозділу	16
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ	20
3.1. Назва підрозділу	20
3.2. Назва підрозділу	24
ВИСНОВКИ	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	29
ДОДАТКИ	30

Додаток В

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баєва О.В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О.В. Баєва, Н.І. Новальська, Л.О. Згалат-Лозинська]; за ред. О.В. Баєвої, Н.І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал»», 2017. 326 с.
2. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент у лекційному викладі: навч. посіб. Львів: Українська академія друкарства, 2018. 232 с.
3. Дудар Т.Г. Менеджмент: навчальний посібник / Т.Г.Дудар, Р.В.Волошин, В.Т.Дудар. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.
4. Менеджмент. Навчальний посібник / А.М. Балашов, Г.Є. Мошек, А.С. Соломко, Ю.О. Соломко, М.В., Ковальчук, Ю.В. Поканєвич, С.П. Сердюк; заг. ред. проф. Балашова А.М. та проф. Мошека Г.Є. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 646 с.
5. Менеджмент: навч. посіб. для студентів за спеціальностями 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», 123 «Комп'ютерна інженерія», 073 «Менеджмент» / Шинкарук Л.В., Мостенська Т.Л., Власенко Т.О. К.: Видавничий дім «Кондор», 2018. 220 с.
6. Михайлов С.І. Менеджмент: навч. посіб. / С.І. Михайлов, Т.І.Балановська, О.В. Новак / за ред. С.І. Михайлова. К.: Центр учбової літератури, 2023. 536 с.
7. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Електронні текстові дані (1 файл: 560КБ). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.
8. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ 2000», 2020. 356 с.

Для нотаток

[illegible]

Для нотаток

[illegible]

Менеджмент [Текст]: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший К-44бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми здобуття освіти / уклад. Тетяна КИСИЛЮК – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2024. – 32 с.

Комп'ютерний набір і верстка:

Тетяна КИСИЛЮК

Редактор:

Тетяна КИСИЛЮК

Підп. до друку «___»_____2023. Формат 60х84/16. папірофіс.
Гарн.Таймс. Ум.друк. арк. 2,0 Обл.-вид. арк. ____ Зам. ____
Тираж ____ прим.

ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий
коледж ЛНТУ» 45000 м. Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

