

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

# ***СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ***

*методичні рекомендації для написання курсової  
роботи для здобувачів вищої освіти за освітньо-  
професійною програмою «Менеджмент підприємства»  
спеціальності 073 Менеджмент СВО «Бакалавр»*

**Полтава 2018**

Методичні рекомендації для написання курсової роботи для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 Менеджмент СВО «Бакалавр». – Полтава: ПДАА, 2018. – 35 с.

У методичних рекомендаціях для написання курсової роботи «Стратегічне управління» викладено пропоновану тематику курсових робіт, роз'яснено структуру курсової роботи, організацію виконання, захисту та критерії оцінювання курсової роботи. Особлива увага приділена організації виконання курсових робіт, тлумаченню вимог до їх оформлення.

Автори:

О.В. Федірець, доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, к.е.н., доцент

Рецензенти:

професор кафедри економіки підприємства та економічної кібернетики Полтавського університету економіки і торгівлі, доктор економічних наук, доцент В.І. Перебийніс

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту 4 вересня 2018 р. (протокол № 2).

Завідувач кафедри, професор,  
доктор економічних наук

І.А. Маркіна

Розглянуто на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент» 4 вересня 2018 р. (протокол № 1).

Голова науково-методичної ради, доцент

Т. О. Сазонова

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП  | 4  |
| 1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА<br>ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ<br>УПРАВЛІННЯ» | 5  |
| 1.1. Загальні положення  | 5  |
| 1.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи   | 5  |
| 1.3. Структура курсової роботи   | 6  |
| 1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової<br>роботи                                 | 8  |
| 1.5. Оформлення курсової роботи  | 10 |
| 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ<br>«СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»                               | 23 |
| 3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  | 25 |
| ДОДАТКИ  | 29 |

## ВСТУП

Успішне функціонування підприємства в умовах ринкових перетворень вимагає максимально ефективної роботи всіх його підрозділів і, особливо, органів управління, виявлення та використання внутрішніх резервів росту інвестиційної привабливості і конкурентоздатності, удосконалення основних напрямків діяльності суб'єкта господарювання – операційної, фінансової, інвестиційної.

Стратегічне управління відіграє важливу роль в організації, вирішуючи багатопланові завдання, тому управління організацією є особливим видом діяльності щодо цілеспрямованої координації дій учасників процесу спільної діяльності.

Окрім функціональної характеристики управління, дуже важливими аспектами розгляду є такі, як:

- результативне управління організацією у мінливих умовах соціально-економічного оточення;

- забезпечення функціонування системи корпоративного управління в організації;

- організація процесу управління змінами;

- забезпечення функціонування системи управління якістю в організації.

Згідно навчального плану підготовки фахівців спеціальності 073 «Менеджмент» при вивченні дисципліни «Стратегічне управління» передбачено написання курсової роботи.

Основні завдання курсової роботи полягають у:

- набутті здобувач вищої освіти спеціальних знань у галузі управління підсистемами організації на всіх стадіях її життєвого циклу у взаємозв'язку із зовнішнім середовищем;

- вмінні використовувати основні елементи, моделі та принципи управління на вітчизняних підприємствах аграрної сфери;

- володінні навичками управління індивідуальними, груповими та організаційними змінами в організаціях;

- формуванні належних практичних вмінь і навичок застосування інструментарію розробки та реалізації універсальних проектів з метою досягнення ефективного існування та розвитку організації;

- практичній підготовці здобувач вищої освіти щодо організації робіт із забезпечення та управління якістю продукції.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

# **1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ»**

## ***1.1. Загальні положення***

Згідно навчального плану спеціальності «Менеджмент» поряд з вивченням дисципліни «Стратегічне управління» передбачено також написання курсової роботи.

Курсова робота – це самостійне наукове дослідження здобувача вищої освіти під керівництвом викладача протягом встановленого терміну. Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та застосування цих знань до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Основне завдання курсової роботи «Стратегічне управління» полягає у закріпленні теоретичних знань з дисципліни, набутті вміння узагальнювати теоретичний матеріал, самостійно збирати і опрацьовувати інформацію стосовно обраної теми, об'єктивно оцінювати результати діяльності організації чи установи, виявляти невикористані резерви удосконалення системи управління персоналом організації, а також обґрунтовувати та приймати управлінські рішення в даній функціональній сфері управління.

Курсова робота повинна містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення досліджуваних питань.

## ***1.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи***

Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, спираючись на рекомендовану тематику. Курсова робота виконується на матеріалах конкретної організації.

Здобувач вищої освіти може подавати власні пропозиції щодо тематики курсової роботи на розгляд кафедри.

Обрана тема курсової роботи затверджується протоколом засідання кафедри та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти (додаток А). Виконання декількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше як за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедру курсові роботи на перевірку не приймаються. Такий здобувач вищої

освіти не допускається до захисту курсової роботи і отримує академічну заборгованість, ліквідація якої здійснюється аналогічно до інших форм підсумкового контролю відповідно до «Положення про поточний та підсумковий семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти ПДАА». В інших випадках (поважні причини) здобувач має право на продовження сесії.

Календарний план виконання курсової роботи затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початок семестру.

План курсової роботи як правило повинен відповідати рекомендованому, хоча може складатись здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури і погоджуватись з науковим керівником роботи.

Виконання курсової роботи розпочинається з вивчення літератури та інформаційних джерел з проблем ділового адміністрування. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи фонд бібліотек (навчального закладу, обласної бібліотеки та ін.), опрацьовує бібліографію.

Для підготовки курсової роботи використовується наукова, навчальна та нормативна література (монографії, довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

При виконанні курсової роботи використовуються форми статистичної звітності, інші джерела (за останні 3 роки).

Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка курсової роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукової роботи згідно методичних рекомендацій. Рекомендований обсяг курсової роботи 45-70 друкованих сторінок, список використаних джерел близько 30.

### ***1.3. Структура курсової роботи***

Курсова робота складається з вступу, теоретико-методологічної, аналітично-рекомендаційної частин, висновків, списку використаних

джерел, додатків.

У *вступі* зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження на основі оцінки сучасного стану проблеми на основі аналізу праць вітчизняних і зарубіжних вчених із зазначенням практично вирішених завдань, існуючих проблем в даній галузі; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання, які потрібно використати при розкритті даної теми; формулюється об'єкт і предмет дослідження, елементи наукової новизни, практична значущість, визначаються методи досліджень та інформаційне забезпечення, апробація результатів на підприємствах, організаціях, установах (у разі наявності); надаються відомості про структуру курсової роботи, кількість рисунків, таблиць, додатків, джерел літератури. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ.

Мета та завдання курсової роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження і відповідати змісту.

Об'єкт дослідження курсової роботи – це процес або явище, що створюють проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження курсової роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості, тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності..

У *першому теоретичному розділі* основної частини (що повинен складатися із 2 підрозділів) розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, проводиться аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди теоретиків і практиків, здійснюється їх наукова класифікація, основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження,

що створює передумови для проведення у наступному розділі власних наукових досліджень.

Для констатації та обґрунтування загальнотеоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, зарубіжних джерелах, виданнях, у т. ч. виданнях, які входять до наукометричних баз даних.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* (що складається із 3 підрозділів) здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, установ, організацій. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Третій *проектно-рекомендаційний розділ* містить два взаємопов'язаних підрозділи, в яких надаються конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій за обраною темою курсової роботи. У цьому розділі розкривається також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі, розрахунки щодо вдосконалення управління підприємством.

У *висновках* курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

До *списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

#### ***1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи***

Виконана курсова робота подається здобувачем вищої освіти на



кафедру, де реєструється, після чого передається керівнику для перевірки та рецензування.

В процесі перевірки курсової роботи керівник робить письмові зауваження, зрозумілі помітки, виправлення, відмічає позитивні сторони роботи та недоліки, які треба ліквідувати до захисту. Обов'язково керівник оформляє лист оцінювання (додаток В), де зазначені критерії оцінювання курсової роботи. Курсові роботи, зміст яких відповідає вимогам, допускаються до захисту, про що викладачем робиться відмітка в листі оцінювання. При необхідності курсова робота доопрацьовується згідно з зауваженнями, а потім допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи. У процесі захисту оцінюється глибина знань та рівень практичних навичок з теми роботи і відповідного розділу дисципліни.

За результатами захисту складається протокол (додаток Д).

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС:

1. «Відмінно» (А), (90-100). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита повною мірою, визначені основні категорії наукового дослідження. Робота виконана самостійно, містить аналіз практичних проблем. Представлений у ній матеріал свідчить про глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

2. «Добре» (В, С), (74-89). Виставляється, якщо розкритий основний зміст теми, робота виконана переважно самостійно, містить аналіз практичних проблем. Зміст розкриває тему курсової роботи, визначені основні параметри апарату дослідження. Зміст підрозділів розкриває тему курсової роботи. Викладений у ній матеріал свідчить про достатньо глибоке розуміння автором порушених питань. Виклад матеріалу роботи відрізняється логічною послідовністю, посиланнями на літературні і нормативні джерела, завершується конкретними висновками. Курсова робота оформлена акуратно, відповідно до вимог.

3. «Задовільно» (D, E), (64-73). Виставляється, якщо тема курсової роботи розкрита частково, робота виконана в основному самостійно, містить елементи аналізу досліджуваної проблеми. Зміст частково розкриває тему курсової роботи, не повністю визначені основні параметри наукового апарату. Зміст розділів і підрозділів частково

розкриває тему курсової роботи. Не всі порушені питання викладені достатньо глибоко, є порушення логічної послідовності, посилання на літературні і нормативні джерела не відповідають новим вимогам. Курсова робота оформлена з порушеннями.

4. «Незадовільно» (FX, F), (1-59). Виставляється, якщо не розкрита тема курсової роботи. Робота виконана не самостійно, має описовий характер. Її матеріал викладений без логічної послідовності, фрагментарно; зміст не відповідає темі курсової роботи та не розкриває розділи і підрозділи, не визначені основні параметри апарату. Посилання на літературні і нормативні джерела оформлені з грубими порушеннями.

У випадку отримання здобувачем вищої освіти при захисті курсового проекту (роботи) оцінки «незадовільно» (FX, F) рішенням кафедри йому може бути запропонована нова тема і новий термін виконання курсової роботи. Здобувачі вищої освіти, які без поважної причини не подали курсову роботу у визначений термін або не захистили її, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

### ***1.5. Оформлення курсової роботи***

#### *Загальні вимоги.*

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Курсова робота має бути написана державною мовою.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту –однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі виконання курсової роботи, допускається виправляти підчищенням, або з використанням коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним чи рукописним способом (чорними чорнилом, пастою, тушшю). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Пошкодження аркушів, помарки і сліди неповністю видаленого попереднього тексту в роботі не допускаються.

Список використаних джерел має містити близько 30 літературних

джерел, 70 % з них опублікованих за останні 10 років.

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

титульна сторінка;

бланк завдання;

зміст;

перелік умовних позначень (у разі потреби);

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Якщо у курсовій роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік налається перед вступом і вноситься до змісту як «*Перелік умовних позначень*». Перелік умовних скорочень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання.

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці списку використаних джерел.

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим без посилання на них.

Титульна сторінка курсової роботи оформляється за єдиним зразком (див. додаток Б). За титульною сторінкою розміщують «Завдання та календарний план виконання курсової роботи» (див. додаток А). Третя сторінка тексту – «ЗМІСТ». Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація курсової роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру без абзацного відступу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу та підрозділу – 1 рядок, між заголовком та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину курсової роботи (розділ) треба починати з нової сторінки. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають

сторінку. Всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

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

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки, шрифт Times New Roman 12-го розміру.

*Першою сторінкою є титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділ нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

*Наприклад:*

## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ТА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ВИРОБНИЦТВОМ ПРОДУКЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Стратегічне управління як складова стратегії управління організацією

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці

необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Як зазначалось вище, ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до суцільної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

*Наприклад:*

Рис. 2.1. Основні задачі процесу реалізації стратегії управління трудовим потенціалом в ДП «ДГ «Степне», 2017 р.

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці.

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

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку (шрифт Times New Roman 12-го розміру, інтервал 1,0 («одинарный»)).

*Наприклад:*

Примітки:

1. ...

## 2. ...

Якщо є одна примітка, то її складові частини не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

*Ілюстрації.* Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках,

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

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

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

– тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;

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

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Склад підсистем системи стратегічного управління ДП «ДГ «Степне»

*або*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

1 – основні підрозділи;

2 – допоміжні підрозділи;

3 – обслуговуючі підрозділи.

Відстань між назвою рисунку і текстом 1 рядок.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

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

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації мають бути чорно-білими, з використанням штрихування.

*Формули.* При використанні формул у курсовій роботі необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення. Формули виконуються в редакторі формул Microsoft Equation 3.0.

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

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою 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.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить один рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x або ·).

*Приклад оформлення формул:*

$$P_n = Q_n \times I_n, \quad (1.2)$$

де  $P_n$  – річна продуктивність праці;

$Q_n$  – погодинна продуктивність праці;

$I_n$  – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий

порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

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

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

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

#### *Загальні правила цитування та посилання на використані джерела*

При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32. с. 85]).



Посилання в тексті курсової роботи на групу джерел слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

В кінці назв запозичених таблиць та рисунків слід вказати номер використаного джерела.

*Наприклад:*

Рис. 1.3. Модель стратегії управління потенціалом [26, с. 125]

Коли в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

*Наприклад:*

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

*Відповідний опис у переліку посилань:*

6.°Дейнеко Л. В. Економічні проблеми розвитку харчової промисловості України та її регіонів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. екон. наук : спец. 08.10.01 «Розміщ. прод. сил і регіон. екон.» / Л. В. Дейнеко. – К., 2000. – 29 с.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

*Оформлення списку використаних джерел.*

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

**Зразок оформлення літератури в списку використаних джерел:  
оформлення списку використаних джерел згідно вимог бюлетеня  
ВАК України за 2009 р.**

| Характеристика джерела | Приклад оформлення   |
|------------------------|--|
| Книги:<br>Один автор   | 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів: Свічадо, 2006. – 307 с.<br>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с.   |
| Два автори             | 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К.: Києво-Могилян. акад., 2005. – 397 с.<br>2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів: Растр-7, 2007. – 375 с. |
| Три автори             | 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эдисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.   |
| Чотири автори          | 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф.,  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>Лобастов І.В., Нечипорук А.А.]. – К.: НДІ «Укragenпромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М.М. Сердюк. – К.: Вища освіта, 2006. – 478, [1] с.</p>  |
| П'ять і більше авторів         | <p>1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г.С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х.: Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.</p> <p>2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т.В. Бондар, О.Г. Карпенко, Д.М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с.</p>   |
| Без автора                     | <p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К.: Грані-Т, 2007. – 119 с.</p> <p>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К.: Грамота, 2007. – 638, [1] с.</p>   |
| Багатотомний документ          | <p>1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 – . – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки – 2007. – 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И.В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005 – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с.</p>  |
| Матеріали конференцій, з'їздів | <p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників («Молодь України і аграрна реформа»), (Харків, 11-13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. -Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва, 2000. – 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К.: ІСОА, 2002. – 147 с.</p> |
| Словники                       | <p>1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х.: Халімон, 2006. – 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З.І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ.</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с.<br>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К.: Карпенко, 2007. – 219 с.   |
| Законодавчі та нормативні акти                     | 1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2006. – 207 с.<br>2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В.М. Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. – 459 с.   |
| Стандарти  | 1. 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. – (Національний стандарт України).<br>2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с.   |
| Дисертації   | 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук: 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.   |
| Автореферат дисертації                             | 1. 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” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.<br>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с. |
| Частина книги, періодичного продовжуваного видання | 1. 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. – 2007. – № 6. – С. 15-18, 35-38.<br>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14-17.   |
| Електронні   | 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій   |

|         |  |
|---------|--|
| ресурси | <p>[Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III-IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека здобувач вищої освіти-медика) – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p> |
|---------|--|

*Примітки:*

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

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

*Додатки.* Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи, за виключенням звітності з підприємства, яка є останнім додатком. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

По середині по центру сторінки великими прописними літерами друкують слово ДОДАТКИ. Нумерація цієї сторінки відображається в змісті роботи.

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

Перед копіями звітності з підприємства розміщується аркуш на якому

зазначається позначення додатку та його назва. На копіях звітності з підприємства позначення додатку не наводиться.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з 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...».

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

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

## 2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Формування і реалізація операційної (виробничої) стратегії підприємства.
2. Стратегічне управління технічним потенціалом підприємства.
3. Стратегічне управління якістю на підприємстві.
4. Стратегічне та оперативне управління виробництвом продукції на підприємстві.
5. Формування і реалізація стратегії підприємства.
6. Формування та реалізація стратегії ресурсозбереження підприємства.
7. Формування та реалізація стратегії маркетингової діяльності підприємства.
8. Стратегія інноваційного менеджменту підприємства.
9. Формування стратегії управління персоналом підприємства.
10. Формування стратегії компенсацій і винагород на підприємстві.
11. Стратегія кадрового менеджменту підприємства.
12. Формування стратегії менеджменту витрат підприємства.
13. Формування стратегії менеджменту витрат та підвищення ефективності функціонування підприємства.
14. Формування стратегії управління трудовим потенціалом підприємства.
15. Стратегічне управління енергетичною ефективністю підприємства.
16. Стратегічне управління енерговикористанням та енергозощадженням на підприємстві.
17. Стратегічне управління виробничою інфраструктурою підприємства.
18. Стратегічне управління автотранспортом підприємства.
19. Стратегічне управління проектами підприємства.
20. Стратегія управління ризиками підприємства.
21. Стратегічне управління машинно-тракторним парком підприємства.
22. Стратегія антикризового управління підприємством.
23. Стратегія соціального менеджменту підприємства.
24. Стратегія формування і реалізація соціально-психологічних методів в системі управління підприємством.
25. Стратегія формування та реалізації соціально-трудових відносин на підприємстві.
26. Формування стратегії управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

27. Стратегічне управління при вирощування \_\_\_\_\_ (зерна, насіння соняшнику, кукурудзи на зерно, овочів, технічних культур).
28. Стратегічне управління при виробництві \_\_\_\_\_ (молока, м'яса ВРХ, свиней, птиці).
29. Розвиток системи стратегічного управління господарською діяльністю підприємства.
30. Стратегія управління персоналом підприємства.
31. Стратегічні напрями розвитку системи управління запасами підприємства.
32. Стратегічне управління конкурентоспроможністю підприємства.
33. Формування стратегії антикризового управління підприємством.
34. Стратегічні напрями формування управлінської культури підприємства.
35. Стратегія управління трудовими конфліктами в підприємстві.
36. Стратегічне планування розвитку підприємства.
37. Стратегічні напрями підвищення фінансової спроможності підприємства.
38. Стратегічні напрями удосконалення організації праці персоналу в підприємстві.
39. Стратегічне управління розвитком системи матеріально-технічного забезпечення підприємства.
40. Розвиток системи стратегічного управління ресурсовикористання підприємства.



### 3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. Зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 2222-IV/ВР (2222-15) від 08.12.2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2005. - № 2. – С. 44-141.
2. Господарський кодекс України: офіційний текст / Україна. Верховна Рада. – К.: Кондор, 2003. – 208 с.
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року, зі змінами і доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – ст. 361.
4. Про цінні папери та фондову біржу: Закон України від 18.07.91 р. // Відомості Верховної Ради. – 1991. – №38.
5. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.91 р. // Відомості Верховної Ради. – 1991. – №47.
6. Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 30 червня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 42-43. – С. 858-899.
7. Агенство з питань запобігання банкрутства підприємств. Методика інтегральної оцінки інвестиційної привабливості підприємств та організацій // Українська інвестиційна газета. – 1998. – № 3.
8. Албастова Л.Н. Технологии эффективного менеджмента: [учебно-практическое пособие]. – М.: Изд-во ПРИОР, 2002. – 288 с.
9. Балабанов И.Т. Риск-менеджмент / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 1996. – 277 с.
10. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента. Т.2. – К.1999. – 432 с.
11. Бланк И.А. Финансовый менеджмент: [учеб. курс]. – К.: Ника-Центр, 1999. – 528 с. (С. 473-523)
12. Бланк И.А. Инвестиционный менеджмент: [учеб. курс] / И.А. Бланк. – К.: Эльга-Н., Ника-Центр, 2002. – 448 с.
13. Бланк И.А. Основы инвестиционного менеджмента. – К.: Эльга-Н Ника-Центр. – Т.1. – 2007. – 536 с.
14. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: [навч. посіб.] / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: Кондор, 2002. – 654 с.
15. Вітлінський В.В. Ризик у менеджменті / В.В. Вітлінський, С.І. Наконечний. – К.: ТОВ Борисфен-М, 1996. – 326 с.
16. Коюда В.О. Основы інвестиційного менеджменту: [навч. посіб.] / В.О. Коюда. – К.: Кондор, 2008. – 340 с.

17. Гриньова В.М. Інвестиційний менеджмент / В.М. Гриньова, В.О. Коюда. – Х.: ІНЖЕК, 2004. – 368 с.
18. Дикань Н.В. Менеджмент: [навч. посіб.] / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. – К.: Знання, 2008. – 389 с.
19. Киржнер Л.А. Менеджмент організацій: [учеб. пособие] / Л.А. Киржнер, Л.П. Киенко, Т.И. Лепейко, А.М. Тимонин. – К.: КНТ, 2006. – 688 с.
20. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: [навч. посіб.] / Л.О. Лігоненко, М.В. Тарасюк, О.О. Хіленко. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 377 с.
21. Макаренко А.П. Теория и история кооперативного движения: [учеб. пособие для студ. высш. и сред. коопер. учеб. заведений] / А.П. Макаренко. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2000. – 328 с.
22. Маркіна І.А. Менеджмент організації: [навч. посіб.] / І.А. Маркіна, Р.І. Біловол, В.А. Власенко. – К.: «ЦУЛ», 2013. – 248 с.
23. Маркіна І.А. Менеджмент підприємства: [навч. посіб.] / І.А. Маркіна. – К.: НМЦ Укоопосвіта, 2000. – 268 с.
24. Мазур И.И. Управление проектами: [справочное пособие] / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро / Под. ред. И.И. Мазура. – М.: Высшая школа, 2001. – 875 с.
25. Федоренко В.Г. Інвестиційний менеджмент: [навч. посіб.] / В.Г. Федоренко. – 2-е вид., доп. – К.: МАУП, 2001. – 280 с.
26. Мыльник В.В. Инвестиционный менеджмент: [учеб. пособие для вузов]. – М.: Деловая книга «Академический проект», 2005. – 272 с.
27. Мошек Г.Є. Менеджмент підприємства: [підручник] / Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба, Л.П. Піддубна. – К.: Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2002. – 371 с.
28. Немцов В.Д. Менеджмент організації: [навч. посіб.] / В.Д. Немцов, Л.С. Довгань, Г.Р. Сініюк. – К.: ЦУЛ, 2002. – 384 с.
29. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: [навч. посіб.] / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор, 2007. – 676 с.
30. Отенко І.П. Управління конкурентними перевагами підприємства: [монографія] / І.П. Отенко, Є.О. Полтавська. – Х.: ХНЕУ, 2005. – 212 с.
31. Портер М.Е. Стратегія конкуренції: методика аналізу галузей і діяльності конкурентів / М.Е. Портер. – К.: Основи, 1998. – 390 с.
32. Стадник В.В. Менеджмент: [навч. посіб.] / В.В. Стадник, М.А. Йохна. – К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
33. Скібіцька Л.І. Менеджмент: [навч. посіб.] / Л.І. Скібіцька, О.М. Скібіцький. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 415 с.

34. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность: экономика, стратегия, управление. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 312 с.

35. Фінанси підприємств: [підручник] / За ред. професора А.М. Поддєрьогіна. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2002. – 546 с.

36. Фінансовий менеджмент: [навч. посіб.] / За ред. проф. Г.Г. Кірейцева. – К.: «ЦУЛ», 2004. – 531 с.

37. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: [навч. посіб.] / Ф.І. Хміль. – Львів: „Магнолія 2006”, 2008. – 333 с.

38. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства: [навч. посіб.] / В.І. Хомяков. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Кондор, 2005. – 434 с.

39. Шегда А.В. Менеджмент: [учебник] / А.В. Шегда. – 3-е изд., испр. и доп. – К.: Знання, 2006. – 645 с.

40. Штангрет А.М. Антикризове управління підприємством: [навч. посіб.] / А.М. Штангрет, О.І. Копилук. – К.: Знання, 2007. – 335 с.

Додаткова:

41. Азоев Г.Л. Конкуренция: анализ, стратегия и практика. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1996. – 512 с.

42. Алексеевский В.С. Введение в специальность «Менеджмент организации»: [учебное пособие] / В.С. Алексеевский, Э.М. Коротков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 159 с.

43. Андрушків Б.М. Основи менеджменту: [підручник] / Б.М. Андрушків, О.С. Кузьмін. – Львів: Світ, 1995. – 296 с.

44. Антикризисное управление: [учебник] / Под. ред. Э.М. Короткова. – М.: ИНФРА, 2000. – 432 с.

45. Антикризове фінансове управління підприємством: [навч. посіб.] / С.Я. Салила, Є.І. Ляшенко, Н.В. Дацій та ін. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 208 с.

46. Завадський Й.Є. Менеджмент: [навч. посіб.] / Й.Є. Завадський. – Том 1 та 2. – К.: Управлінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. – 542 с.

47. Иванов Ю.Б. Конкурентоспособность предприятия в условиях формирования рыночных отношений: [Монография]. – Х.: РИО ХГЭУ, 1997. – 248 с.

48. Карась Л. Управленческая диагностика — основа совершенствования менеджмента // Проблемы теории и практики управления. – 1996. – № 6. – С. 78-83.

49. Клейнер Г.Б. Предприятие в нестабильной экономической среде: риски, стратегии, безопасность / Г.Б. Клейнер, В.Л. Тамбовцев, Р.М. Качалов; под общ. ред. С.А. Панова. – М.: ОАО Издательство

«Економика», 1997. – 288 с.

50. Клименюк М.М. Управління ризиками в економіці / М.М. Клименюк, І.А. Брижань. – К.: Просвіт, 2000. – 256 с.

51. Кривов'язюк І.В. Підприємство в умовах ринку: [навч. посіб.] / І.В. Кривов'язюк. – К.: „КОНДОР”, 2009. – 840 с.

52. Лафта Дж. К. Эффективность менеджмента организации: Учебное пособие. – М.: Русская Деловая Литература, 1999. – 320 с.

53. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретично-методологічні засади: [монографія] / Л.О. Лігоненко. – К.: Київ. національний торгово-економічний університет, 2001. – 580 с.

54. Мазур И.И. Всеобщая история менеджмента / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге. Под общ. ред. проф. И.И. Мазура и проф. В.Д. Шапиро. – М.: Издательский центр Элима, 2009. – 888 с.

55. Менеджмент для магистров: [учебное пособие] / Под ред. А.Н. Єпифанова, С.Н. Козьменко. – Суми: ВД Університетська книга, 2003. – 762 с.

56. Осовська Г.В. Основи менеджменту: [навч. посіб.] / Г.В. Осовська. – К: Кондор, 2003. – 556 с.

57. Осовська Г.В. Основи менеджменту: [Підручник. Вид. 3-є перероблене. і доповнене. / Г.В. Осовська, О.А.Осовський. – К: Кондор, 2008. – 664 с.

58. Пушкар Р.М. Менеджмент: теорія і практика: [підручник]. – 2-е видання перер.і доповн. / Р.М. Пушкар, Н.П.Тарнавська. – Тернопіль: Вид-во «Карти і бланки», 2003. – 490 с.

59. Фабоцци Ф. Управление инвестициями: пер. с англ. / Ф. Фабоцци. – М.: ИНФРА-М, 2006 – 932 с.

60. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: [підручник] / Ф.І. Хміль. – Вид 2-ге, випр., доп. – К.: Академвидав, 2007. – 576 с.

61. Черняк В.З. Бизнес-планирование: учебник для вузов / В.З. Черняк. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 470 с.

62. Шершньова З. Є. Стратегічне управління [навч. посібн.]/ З. Є. Шершньова, С. В. Оборська – К.: КНЕУ, 1999. – 384 с

## **Додатки**

«Затверджую»

Зав. кафедри менеджменту

\_\_\_\_\_ Маркіна І.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Завдання та календарний план виконання курсової роботи  
«Стратегічне управління»**

на тему «\_\_\_\_\_»

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_ курсу, денної (заочної) форми навчання за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 Менеджмент СВО «Бакалавр»

**П л а н к у р с о в о ї р о б о т и**

Вступ

Розділ 1 \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Розділ 2 \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Розділ 3 \_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

**Календарний план виконання курсової роботи**

| Вид робіт   | Термін виконання | Фактичне виконання |
|---|------------------|--------------------|
| 1. Написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану курсової роботи |                  |                    |
| 2. Написання вступу та розділу 1  |                  |                    |
| 3. Написання розділу 2  |                  |                    |
| 4. Написання висновків  |                  |                    |
| 5. Подання роботи на кафедру  |                  |                    |
| 6. Захист курсової роботи   |                  |                    |

Дата затвердження завдання «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Підпис здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

Науковий керівник \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Зразок оформлення змісту курсової роботи

Вступ

### РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

1.1. Сутність і особливості стратегічного управління аграрними підприємствами

1.2. Зміст системи стратегічного управління підприємством

### РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

2.1. Організаційно-економічний аналіз показників господарської діяльності підприємства

2.2. Аналіз стану системи стратегічного управління підприємством

### РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Обґрунтування мети та цілей розвитку підприємства

3.2. Напрями реалізації стратегічних напрямів розвитку підприємства

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Зразок титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

**Курсова робота**

з дисципліни «Стратегічне управління»

на тему « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

Виконав здобувач вищої освіти  
\_\_ курсу \_\_ групи  
за освітньо-професійною програмою  
«Менеджмент підприємства»  
спеціальності 073 Менеджмент  
СВО «Бакалавр»  
факультету економіки та менеджменту  
денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник \_\_\_\_\_

Курсова робота здана на кафедру \_\_\_\_\_ (дата)

Захист курсової роботи відбувся \_\_\_\_\_ (дата)

Загальна оцінка за курсову роботу

4-бальна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полтава 2018



## Зразок листа оцінювання курсової роботи

**Полтавська державна аграрна академія**

Факультет економіки та менеджменту

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс, група \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ  
курсорової роботи (проєкту)**\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_

Обсяг курсової роботи (проєкту) \_\_\_\_\_

Кількість використаних джерел \_\_\_\_\_

**Загальна оцінка роботи (проєкту)** (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *актуальність теми розкрита* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження* – низький; середній; високий; *повнота розкриття теми роботи у змісті* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі.

**Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи (проєкту)** (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *теоретичний розділ містить критичні узагальнення різних підходів до постановки і вирішення досліджуваної проблеми*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *аналітичний розділ містить ознаки практичного дослідження*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *проєктний розділ містить конкретні пропозиції та наукові розробки*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *додатки пов'язані з матеріалом роботи*: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; *висновки за результатами досліджень мають обґрунтування*:

недостатнє, відносно достатнє, достатнє; *пропозиції мають характер* – декларативний, певною мірою практичний, практичний.

### Результати оцінювання курсової роботи

| Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)  | Результат оцінювання |
|---|----------------------|
| <b>1. Пояснювальна записка (до 50 балів)</b>  |                      |
| 1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження (0-5)   |                      |
| 1.2. Відповідність змісту курсової роботи (проєкту) темі та затвердженому плану (0-5)   |                      |
| 1.3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проєкту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування) (0-10) |                      |
| 1.4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел (0-15)   |                      |
| 1.5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проєктно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми (0-15)   |                      |
| <i>Разом</i>  |                      |
| <b>2. Ілюстративна частина (до 9 балів)</b>   |                      |
| 2.1. Ілюстративність курсової роботи (проєкту) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)   |                      |
| 2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (проєкту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)   |                      |
| <i>Разом</i>  |                      |
| <b>Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проєкту) (до 59)</b>  |                      |

Висновки (*підкреслити*):

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендовано до захисту при умові доопрацювання

- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати

Роботу перевірів: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис)

Зразок протоколу захисту курсових робіт «Стратегічне управління»

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.  
захисту курсових робіт «Стратегічне управління»

Присутні:

---

### Порядок денний

1. Захист курсових робіт здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми навчання за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 Менеджмент СВО «Бакалавр» з дисципліни «Стратегічне управління».

Доповідають здобувачі вищої освіти.

### СЛУХАЛИ:

| № з/п | П.І.П. | Тема курсової роботи (проекту) | Загальна кількість балів за виконання курсової роботи * | Кількість балів за захист   |  |
|-------|--------|--------------------------------|---|---|--|
|       |        |                                |   | Вміння аргументовано і лаконічно викласти основні результати дослідження (0-15) | Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії (0-16) |
|       |        |                                |   |   |  |

### УХВАЛИЛИ:

Затвердити результати захисту курсових робіт.

| № з/п | П.І.П. | Національна шкала | Кількість балів | ЄКТС |
|-------|--------|-------------------|-----------------|------|
|       |        |                   |                 |      |

Примітки: *(висловлення особливої думки членів комісії)*

---



---

Голова \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) це загальна кількість балів відповідно до листа оцінювання.

Затверджено до друку кафедрою менеджменту,  
протокол № 2 від 4 вересня 2018 р.  
Формат 60x90 1/16. Папір офсетний.  
Ум. друк арк. 1,5. Авт арк. 1,5.  
Тираж 10 пр. Гарнітура Times New Roman Суг.  
Друк – викладач Полтавської державної аграрної академії.