

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ**

УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ У БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ

*Методичні рекомендації для написання курсової
роботи для здобувачів вищої освіти освітньо-
професійної програми «Бізнес-адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Магістр»*



Полтава 2020

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі» для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Магістр». Полтава : ПДАА, 2020. 34 с.

У методичних рекомендаціях для написання курсової роботи «Управління підприємством у бізнес-середовищі» 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:

І. Потапюк, доцент кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, кандидат економічних наук, доцент

Рецензенти:

Д. Дячков, професор кафедри менеджменту Полтавської державної аграрної академії, доктор економічних наук, доцент

Розглянуто на засіданні кафедри менеджменту 21 серпня 2020 р. (протокол № 1).

Завідувач кафедри, професор,
доктор економічних наук

Ірина МАРКІНА

Розглянуто на засіданні науково-методичної ради спеціальності «Менеджмент» 28 серпня 2020 р. (протокол № 1).

Голова науково-методичної ради, доцент

Тетяна САЗОНОВА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ «УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ У БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ»	6
<i>1.1. Загальні положення</i>	6
<i>1.2. Вибір теми та організація виконання курсової роботи</i>	7
<i>1.3. Структура курсової роботи</i>	8
<i>1.4. Організація захисту та критерії оцінювання курсової роботи</i>	9
<i>1.5. Оформлення курсової роботи</i>	10
2. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ «УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ У БІЗНЕС- СЕРЕДОВИЩІ»	24
3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	27
ДОДАТКИ	29

ВСТУП

Управління підприємством у бізнес-середовищі являє собою новий напрям діяльності менеджерів, суть якого полягає в тому, що кожне підприємство знаходиться в певному середовищі, яке має певний вплив на діяльність підприємства і яке необхідно вивчати під час розробки довгострокових (стратегічних) планів, структур управління і створенні управлінського інструментарію для втілення цих планів в життя.

Метою навчальної дисципліни є надання майбутнім фахівцям знань про сутність, методологію, механізм управління сучасними підприємствами в бізнес-середовищі.

Виконання курсової роботи з дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі» є складовою частиною навчального процесу, активною формою самостійної роботи здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Магістр».

Курсова робота з дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі» повинна сформувати у майбутніх спеціалістів теоретичні знання та практичні навички в сфері управління підприємством.

Мета підготовки курсової роботи полягає в закріпленні та поглибленні теоретичних знань, отриманих здобувачем вищої освіти в процесі вивчення курсу, виробленні уміння самостійно працювати із спеціальною літературою і статистичним матеріалом, отриманні навичок у плануванні та організації комунікацій зі споживачами, застосуванні комп'ютерної техніки та програмного забезпечення для розробки елементів маркетингових комунікацій, вмінні робити узагальнення та висновки.

Основні завдання курсової роботи полягають у вивченні зарубіжного та вітчизняного досвіду управління підприємством, самостійному дослідженні специфіки менеджменту в окремій сфері та формуванні заходів, спрямованих на створення ефективної системи управління підприємством.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування у здобувачів вищої освіти 2020 р. н. мають бути сформовані наступні компетентності:

загальні:

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахові:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених

цілей та міжнародних стандартів.

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі.

Програмні результати навчання згідно освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування (для 2020 р.н.):

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

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

1. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ, ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ У БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ»

1.1. Загальні положення

Згідно навчального плану здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» СВО «Магістр» поряд з вивченням дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі» передбачено 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 «Управління підприємством у бізнес-середовищі» 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 маркетингової діяльності підприємства, 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.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме:

- здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

Порядок перевірки кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інших джерел регламентується «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії» і «Тимчасовим положенням про перевірку кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інших джерел».

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 конкретного підприємства (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 приймається. 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 управління підприємством. На цьому етапі здобувач вищої освіти за допомогою керівника, використовуючи електронні ресурси, 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 20-25 друкованих сторінок, список використаних джерел близько 30 найменувань.

1.3. Структура курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, теоретико-методологічної, дослідницько-аналітичної та рекомендаційної частин, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У *вступі* викладається актуальність теми. Коротко висвітлюються основні завдання управління розвитком персоналу в організаціях, що впливають із основних законодавчих актів та указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів. Визначається мета і завдання, предмет та об'єкт дослідження, методи дослідження.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, 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. з наукометричної бази Scopus.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* 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 рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних

підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління персоналом та підвищення ефективності його використання в підприємствах, установах, організаціях. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються конкретні методики і моделі.

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 2-3 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 шкалою:

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), (60-73). 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 УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Управління розвитком персоналу 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 маркетингової стратегії ДП «СП «Ювілейне», 2018 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. Нумери 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 («одинарний»)).

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 невиправданим 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 (підрисунковий 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 управління персоналом ДП «СП «Ювілейне»

або

Рис. 1.2. Схема маркетингової 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;

$Ч_n$ – 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 ГОСТ 7.1:2015 «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.

Приклади бібліографічних описів для списку використаних джерел

1 автор (без редактора)

1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. Київ, 2013. 373 с.
2. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
3. Мухін М.І. Педагогічні погляди і освітня діяльність Х.Д. Алчевської. Київ, 2009. 184 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність / за ред. В.К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 2005. 116 с.
2. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
2. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії: навчальний посібник. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environmental objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 й більше авторів (без редактора)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвіцький та ін. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.
2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ: ДІА, 2013. 172 с.

3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam : Elsevier, 2008. 260 p.

4. Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т. : кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

5. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А. Київ: Укragenpromproduktivnist, 2006. 106 с.

6. Екологія: навч. посіб. / Б.В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

2 та більше авторів (з редактором)

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / А.І. Андрищенко та ін.; за ред. М.В. Гринжевського. Київ : Знання, 2007. 124 с.

Видання за редакцією, укладачі, упорядники

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.

2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А.А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.

3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Автор і перекладач

1. Брігхем Є.В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 2007. 998 с.

Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)

1. Україна в цифрах. 2017 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2018. С. 185-191.

2. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матер. доп. учас. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибрані твори. Київ : Рад. школа, 2003. Т. 1. 480 с.

2. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 2006. 480 с.

4. Енциклопедія історії України: в 10 т. / ред. рада: В.М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ: Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія /

В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213-241.

2. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. *Основи аграрного підприємництва* / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5-15.

Стаття в журналі, газеті

1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісник Національної академії наук України*. 2012. № 6. С. 62-67.

2. Якобчук В.П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка*. 2013. Вип. 148. С. 31-34.

3. Dankevych Ye.M., Dankevych V.Ye., Chaikin O.V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259-271.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій* : праці II Міжн. наук.-техн. конф., м. Львів, 11-13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9-10.

2. Зінчук Т.О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека*: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103-108.

Електронні ресурси

Книги

1. Ілляшенко С.М., Шипуліна Ю.С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11. 2017).

Законодавчі документи

1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.11.2018).

Періодичні видання

1. Клітна М.Р., Брижань І.А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. *Ефективна економіка*. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=-2525> (дата звернення: 12.10.2019).

2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. *Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)*. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf>

(Last accessed: 02.11.2019).

3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. *Journal of Popular Culture*. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? *Екологія життя*: веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

Дисертації та автореферати

(може не вказуватися місце захисту дисертації та повна назва спеціальності)

1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень»; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

Закони та інші нормативні документи

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.08.2016).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. *Офіційний вісник Президента України*. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини: прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).

Інші документи

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. СОУ-05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Патенти, свідоцтва

1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти

1. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Каталоги

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2015 «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, Й, 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 стратегії підприємства у бізнес-середовищі.
2. Управління технічним потенціалом підприємства у бізнес-середовищі.
3. Управління якістю продукції підприємства у бізнес-середовищі.
4. Стратегічне та оперативне управління виробництвом продукції на підприємстві у бізнес-середовищі.
5. Формування і реалізація стратегії діяльності підприємства у бізнес-середовищі.
6. Управління ресурсозбереженням підприємства у бізнес-середовищі.
7. Маркетингова діяльність підприємства у бізнес-середовищі.
8. Управління інноваціями підприємства у бізнес-середовищі.
9. Формування стратегії управління персоналом підприємства у бізнес-середовищі.
10. Формування стратегії компенсацій і винагород на підприємстві у бізнес-середовищі.
11. Стратегія кадрового менеджменту підприємства у бізнес-середовищі.
12. Управління витратами підприємства у бізнес-середовищі.
13. Формування стратегії менеджменту витрат та підвищення ефективності функціонування підприємства у бізнес-середовищі.
14. Управління трудовим потенціалом підприємства у бізнес-середовищі.
15. Управління енергетичною ефективністю підприємства у бізнес-середовищі.
16. Управління енерговикористанням та енергозаощадженням на підприємстві у бізнес-середовищі.
17. Управління проектами підприємства у бізнес-середовищі.
18. Управління ризиками діяльності підприємств у бізнес-середовищі.
19. Антикризове управління підприємством у бізнес-середовищі.
20. Соціальний менеджмент підприємства у бізнес-середовищі.
21. Формування і реалізація соціально-психологічних методів в системі управління підприємством у бізнес-середовищі.
22. Формування та реалізація соціально-трудова відносин на підприємстві у бізнес-середовищі.
23. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства у бізнес-середовищі.
24. Управління персоналом підприємства у бізнес-середовищі.

25. Маркетингове планування діяльності підприємства.
26. Організація маркетингової діяльності на підприємстві.
27. Управління торговельною (збутовою) діяльністю підприємства.
28. Функціонування та вдосконалення політики ціноутворення на товари підприємства.
29. Управління маркетингом на підприємстві.
30. Управління асортиментною політикою промислового підприємства.
31. Управління товарними запасами на підприємстві.
32. Управління цінами та розробка цінових стратегій на підприємстві.
33. Управління системою інформаційного забезпечення діяльності підприємства.
34. Формування комунікаційного механізму управління підприємством в умовах конкурентного середовища.
35. Розробка та впровадження конкурентної стратегії розвитку підприємства в умовах бізнес-середовища.
36. Особливості адміністрування розвитком системи управління персоналом неприбуткової організації.
37. Формування стратегічних компетенцій персоналу підприємства в умовах бізнес-середовища.
38. Формування інвестиційного потенціалу підприємства в умовах бізнес-середовища.
39. Управління фінансовими ресурсами підприємства в умовах кризи.
40. Формування інноваційної моделі розвитку підприємства в умовах конкуренції.
41. Формування та реалізація фінансової стратегії підприємства.
42. Формування антикризової програми підприємства в умовах динамічного бізнес середовища.
43. Управління економічною безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.
44. Стратегічне управління бізнес-процесами в умовах конкурентного середовища.
45. Управління бізнес-процесами на підприємстві сфери послуг умовах динамічного бізнес-середовища.
46. Формування корпоративної стратегії підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.
47. Формування інноваційної стратегії підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.
48. Формування інвестиційної стратегії підприємства в умовах

динамічного бізнес-середовища.

49. Оцінка конкурентоспроможності підприємства в умовах бізнес-середовища.

50. Управління змінами підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

51. Організаційно-економічний механізм управління розвитком підприємства.

52. Інформаційне забезпечення управління підприємством в умовах бізнес-середовища.

53. Організаційне забезпечення безпеки підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

54. Управління інформаційною безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

55. Управління енергетичною безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

56. Управління ресурсною безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

57. Управління фінансовою безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

58. Управління кадровою безпекою підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

59. Соціальна відповідальність підприємства в умовах динамічного бізнес-середовища.

60. Формування ділової етики керівників в умовах динамічного бізнес-середовища.

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Бесєдін М.О., Нагаєв В.М. Основи менеджменту : оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант) : підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2005. 496 с.
2. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум : навч. посіб. для студентів вищих закладів освіти. К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ – 2000, 2003. 336 с.
3. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту : підручник. К. : Академ-видав. 2003. 416 с.
4. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основи менеджмента : пер. с англ. М. : Дело, 2003. 702 с.
5. Осовська Г.В., Осовський О.А. Основи менеджменту : підручник. Вид. 3-є, перер. і доп. К. : «Кондор», 2006. 664 с.
6. Пилипенко С.М., Пилипенко А.А., Оленко В.І. Менеджмент : навч. посіб. Харків : Вид. ХДЕУ. 2002. 208 с.

Допоміжна

7. Баєва О.В., Ковальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту : практикум : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2007. 524 с.
8. Василенко В.А. Менеджмент устійчивого розвитку підприємств: монографія. Київ : Центр учебной литературы, 2005. 648 с.
9. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Менеджмент в організації. К. : Кондор, 2004.
10. Воронкова В.Г. Муніципальний менеджмент. К. : Професіонал, 2004.
11. Воронкова В.Г., Катаєв С.Л., Кіндратець О.М., Зуєва, В.О., Беліченко А.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент. К. : ЦУЛ; Професіонал, 2010.
12. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление: ученик. М. : Омега – Л., 2004. 472 с.
13. Елиферов В.Г., Репин В.В. Бизнес – процессы: Регламентация и управление : учебник. М. : ИНФРА-М., 2004. 319 с.
14. Завадський Й.С. Менеджмент: підручник для студентів економ. спец. вищих закладів : у 2 т. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. Т. 2. 640 с.
15. Задахайло Д.В., Кібенко О.Р., Назаров Г.В. Корпоративне управління : навч. посіб. Харків : Еспада, 2003. 688 с.
16. Іванова Т.Ю., Приходько В.И. Теория организации. СПб. : Питер, 2004. 269 с.
17. Кіндрацька Г.І. Стратегічний менеджмент. К. : Знання, 2010.

18. Мартыненко Н.М. Основы менеджмента : учебник. К. : Каравелла, 2003. 496 с.
19. Менеджмент организаций : учебное пособие / Л.А. Киржнер, Л.П. Киенко, Т.И. Лепейко, А.М. Тимонин. К. : КНТ, 2006. 688 с.
20. Микитюк П.П. Інноваційний менеджмент. К. : Центр навчальної літератури, 2007.
21. Райченко А.В. Общий менеджмент: ученик. М. : ИНФРА-М. 2005. 384 с.
22. Сахно Е.Ю. Менеджмент сервісу. Теорія та практика. К. : ЦУЛ, 2010.
23. Сухарський В.С. Менеджмент (загальний з основами спеціального). Тернопіль : Астон, 2004. 528 с.
24. Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. К. : Каравела, 2007. 304 с.
25. Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підручник. К. : Академвидав, 2003. 608 с.

Інформаційні ресурси

1. Biznes-portal. URL: <https://biznes-portal.info>
2. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
3. Портал для підприємців. URL: <https://sme.gov.ua>.
4. Сайти періодичних видань: журнал «DAS MANAGEMENT», Менеджмент. Діловодство. Кадри. Охорона праці. Управління персоналом, журнал «Менеджер і менеджмент» <http://www.m21.com.ua/>
5. Український бізнес-портал. URL: <https://ukrbiz.info/ua/>

Велику інформаційну цінність має статистичний матеріал. Статистичну інформацію можна знайти в спеціальних виданнях Держкомстату України – «Статистичний щорічник України» та «Україна у цифрах», на електронному ресурсі Держкомстату України www.ukrstat.gov.ua, а також в інших періодичних виданнях

Додатки

Додаток А
«Затверджую»
Зав. кафедри менеджменту
_____ Ірина МАРКІНА
«__» _____ 2020 р.

Завдання та календарний план виконання курсової роботи
«Управління підприємством у бізнес-середовищі»

на тему «_____»
здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

1 курсу, денної форми навчання освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування спеціальності 073 Менеджмент

П л а н к у р с о в о ї р о б о т и

Вступ

Розділ 1 _____

Розділ 2 _____

2.1. _____

2.2. _____

Розділ 3 _____

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 розділу 3 та висновків		
5. Подання роботи на кафедру		
6. Захист курсової роботи		

Дата затвердження завдання «__» _____ 2020 р.

Підпис здобувача вищої освіти _____

Науковий керівник _____ (Ірина ПОТАПЮК)

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОМ.....	6
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ МАРКЕТИНГОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (вказати повну назву підприємства).....	20
2.1. Організаційно-економічна характеристика (повна назва підприємства на матеріалах якого проводиться дослідження).....	20
2.2. Аналіз маркетингової діяльності (вказати повну назву підприємства).....	40
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У.... (вказати повну назву підприємства).....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Зразок титульного аркуша

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Курсова робота

з дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі»
на тему « _____»

_____»

Виконав здобувач вищої освіти
СВО магістр 1 курсу
освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
ННІ ЕУПІТ
денної форми навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник _____

Дата здачі на кафедру _____

Дата захисту _____

Оцінка за 4-бальною _____

Оцінка ЄКТС _____

Комісія _____

Полтава 2020

Зразок листа оцінювання курсової роботи

Полтавська державна аграрна академія

Факультет економіки та менеджменту

Форма навчання денна (заочна)

Освітньо-професійна програма Бізнес-адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи з дисципліни
Управління підприємством у бізнес-середовищі

здобувача вищої освіти _____
 на тему _____

Обсяг курсової роботи _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (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 (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; *проектний 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
1. Пояснювальна записка (до 50 балів)	
1.1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження (0-5)	
1.2. Відповідність змісту курсової роботи 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, 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 проектно-рекомендаційної частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми (0-15)	
<i>Разом</i>	
2. Ілюстративна частина (до 9 балів)	
2.1. Ілюстративність курсової роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проєкту) (до 59)	

Висновки (*підкреслити*):

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;
- рекомендовано до захисту при умові доопрацювання _____
- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати _____

Роботу перевірів: Потапук І.

« _____ » _____ 2020 р.

_____ (підпис)

Зразок протоколу захисту курсових робіт з дисципліни
«Управління підприємством у бізнес-середовищі»

Протокол № __ від «__» _____ 2020 р.
захисту курсових робіт «Управління підприємством у бізнес-середовищі»

Присутні:

Порядок денний

1. Захист курсових робіт здобувачів вищої освіти 1 курсу, денної форми навчання освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування спеціальності 073 Менеджмент з дисципліни «Управління підприємством у бізнес-середовищі».

Доповідають здобувачі вищої освіти.

СЛУХАЛИ:

№ з/п	П.І.П.	Тема курсової роботи	Загальна кількість балів за виконання курсової роботи *	Кількість балів за захист	
				Вміння аргументовано і лаконічно викласти основні результати дослідження (0-25)	Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії (0-26)

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 це загальна кількість балів відповідно до листа оцінювання.