

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра підприємництва і права

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

**Методичні рекомендації щодо для виконання курсової роботи
здобувачами вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Економіка
підприємства» спеціальності 051 Економіка галузі знань 05 Соціальні та
поведінкові науки, за освітньо-професійною програмою «Підприємництво»
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність галузі
знань 07 «Управління та адміністрування»
ОКР «Бакалавр»**

Полтава 2022

Методичні рекомендації містять вимоги до структури та змісту курсової роботи з навчальної дисципліни «Організація та планування діяльності підприємств», порядок оформлення курсової роботи, орієнтовну тематику курсових робіт та плани до них, список рекомендованої літератури.

Автори: Михайлова О.С. - кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри підприємництва і права Полтавського державного аграрного університету.

Писаренко С.В. – кандидат сільськогосподарських наук, доцент, доцент кафедри підприємництва і права Полтавського державного аграрного університету.

Рецензент: Дядик Т.В. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри маркетингу Полтавського державного аграрного університету.

Схвалено на засіданні кафедри підприємництва і права
протокол від «01» вересня 2022 року № 1

Погоджено гарантом освітньої програми Підприємництво
«01» вересня 2022 року _____

Ханлар МАХМУДОВ

Схвалено головою Ради з якості вищої освіти спеціальності Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність
протокол від «01» вересня 2022 року № 1 _____

Неля ВОЛКОВА

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсової роботи є кінцевим результатом самостійної індивідуальної науково дослідної роботи студента, комплексним науковим дослідженням

Мета виконання курсової роботи – поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок студентами з питань організації та планування діяльності аграрних підприємств в сучасних умовах.

У процесі виконання курсової роботи студент повинен проявити:

- вміння систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, вміння застосовувати їх у разі вирішення конкретних наукових, технічних, економіко-комерційних, соціальних і виробничих завдань;

- навички самостійної роботи і володіння методиками економічних досліджень в процесі опрацювання різноманітних проблем і завдань;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;

- вміння формулювати висновки і обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо теми наукового дослідження.

В процесі підготовки і оформлення курсової роботи студент повинен навчитися працювати з первинними бухгалтерсько-статистичними даними, планами підприємства і літературою, проводити аналіз виробничо-фінансової діяльності підприємства, виявляти резерви підвищення ефективності виробництва, визначати перспективи розвитку підприємства, галузі або виду продукції.

Об'єкт дослідження студент обирає самостійно. Ним може бути будь-яке підприємство незалежно від форми власності. При цьому оптимальним варіантом є вибір підприємства, на базі якого студент проходив виробничу практику. Відносно студентів заочної форми навчання об'єктом дослідження може бути підприємство його постійної роботи.

Етапи виконання курсової роботи:

- 1) підготовка до виконання курсової роботи: вибір теми та закріплення її за студентом; підбір та огляд літературних й інформаційно-статистичних джерел за темою роботи; вибір об'єкту дослідження; розробка плану роботи; аналіз і обробка фактичного матеріалу, складання необхідних планових завдань;

- 2) написання та оформлення курсової роботи;

- 3) перевірка та захист курсових робіт: подання роботи на перевірку (в разі необхідності робота повертається на доопрацювання); захист курсової роботи.

Курсові роботи виконуються у терміни, передбачені графіком навчального процесу, але не пізніше, ніж за два тижні до захисту. У випадку порушення термінів здачі робіт без поважних причин на кафедрі курсові роботи) на перевірку приймаються в термін ліквідації академічної заборгованості. 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.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Планування як функція управління сучасним виробництвом.
2. Поточний план підприємства та особливості організації його розробки.
3. Планування виробництва продукції на підприємстві.
4. Формування плану збуту продукції в умовах ринку.
5. Планування матеріальних ресурсів з урахуванням ризику відсутності попиту на продукцію.
6. Планування запасів підприємства.
7. Планування амортизаційної політики промислового підприємства.
8. Роль оперативно-календарного планування в оптимізації діяльності підприємства.
9. Сучасні аспекти планування фонду оплати праці в ринкових умовах діяльності підприємства.
10. Характеристика основних форм організації праці.
11. Планування інфраструктури підприємства в умовах впровадження ресурсозберігаючих технологій.
12. Бізнес-планування в Україні.
13. Планування оплати праці на сучасному виробництві.
14. Планування виробництва в сучасних умовах.
15. Вдосконалення організаційної структури підприємства
16. Вдосконалення організації управління якістю на підприємстві
17. Вдосконалення організації галузі молочного скотарства в сільськогосподарському підприємстві
18. Вдосконалення організації розвитку галузі м'ясного скотарства в сільськогосподарському підприємстві
19. Вдосконалення організації галузі свинарства в сільськогосподарському підприємстві
20. Вдосконалення організації галузі птахівництва в сільськогосподарському підприємстві
21. Вдосконалення організації кормовиробництва в сільськогосподарському підприємстві
22. Організаційно-економічне обґрунтування структури посівів та системи сівозмін в сільськогосподарському підприємстві
23. Вдосконалення організації виробництва озимої пшениці
24. Вдосконалення організації виробництва ячменю
25. Вдосконалення організації виробництва кукурудзи на зерно
26. Вдосконалення організації виробництва сої
27. Вдосконалення організації виробництва рапсу
28. Вдосконалення організації виробництва соняшника
29. Вдосконалення організації переробки продукції рослинництва в підприємстві

30. Вдосконалення організації витку переробки продукції тваринництва в підприємстві
33. Вдосконалення технологічних процесів в галузі рослинництва на підприємстві
31. Вдосконалення технологічних процесів в галузі тваринництва на підприємстві
32. Вдосконалення організації оновлення матеріально-технічної бази підприємства
33. Вдосконалення та оцінка ресурсного потенціалу підприємства
34. Вдосконалення організації технічного обслуговування ремонту та зберігання техніки.
35. Особливості управління матеріальними ресурсами на підприємствах.
36. Шляхи удосконалення організації допоміжних і обслуговуючих виробництв.
37. Управління якістю продукції на підприємствах.
38. Якість продукції: організація оцінки та методів контролю.
39. Вплив якості, стандартизації та сертифікації на конкурентоспроможність продукції
40. Досвід зарубіжних фірм у підвищенні якості продукції.
41. Планування обсягу випуску продукції і товарообігу підприємства.
42. Планування закупівель і реалізації товарів і оцінка ефективності господарської діяльності підприємства.
43. Планування збуту продукції.
44. Організація та планування асортиментної політики промислового підприємства.
45. Організація та планування торговельною (збутовою) діяльністю підприємства.

ЗРАЗОК ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема 1. Вдосконалення організації галузі молочного скотарства в сільськогосподарському підприємстві

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ГАЛУЗІ МОЛОЧНОГО СКОТАРСТВА

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СУЧАСНИЙ СТАН РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ МОЛОЧНОГО СКОТАРСТВА В ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

2.2 Структура і організація відтворення стада, способи утримання тварин і організація основних робочих процесів в галузі молочного скотарства.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ГАЛУЗІ МОЛОЧНОГО СКОТАРСТВА В ПІДПРИЄМСТВІ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ПРИНЦИП ОБРАННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тему курсової роботи студенти обирають самостійно чи з участю викладача кафедри (наукового керівника). З урахуванням особливостей обраного об'єкту дослідження заміна теми на іншу після її затвердження на кафедрі може відбутися лише з дозволу завідувача кафедри за наявності поважних причин.

Студент має право запропонувати тему курсової роботи, яка не включена до тематики, що наведена в даних методичних вказівках. У цьому випадку на кафедру подається заява з назвою бажаної теми і мотивами її вибору.

Обираючи певну тему, студентам слід враховувати практичне значення питання, що вивчається, його актуальність, ситуацію на конкретному ринку, учасником якого є підприємство, обране як об'єкт дослідження, очікуваний ступінь корисності щодо рекомендацій підприємству, які будуть опрацьовані за результатами дослідження.

Студент заочної форми навчання обирає тему з урахуванням власної виробничої діяльності, що дозволить пов'язати теоретичні засади теми дослідження з удосконаленням виробництва.

Обрана тема курсової роботи затверджується та обов'язково закріплюється Завданням за здобувачем вищої освіти (додаток А). Виконання декількох курсових робіт на однакову тему в одній групі не допускається у разі тотожного об'єкта дослідження.

Кількість студентів, що можуть працювати над однією темою, регламентує кафедра.

Курсова робота подається на кафедру в установлені терміни до початку екзаменаційної сесії. Після перевірки роботи керівником, здійснюється її захист перед комісією кафедри (2 викладачі) з оцінкою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після обрання теми і узгодження її з керівником студент починає виконання курсової роботи.

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником, розміщується безпосередньо після титулу, починаючи з нової сторінки. Зміст включає; вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

У **вступі** курсової роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання; формулюється об'єкт і предмет дослідження.

Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2 сторінки.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Об'єкт дослідження курсової роботи – це процес або явище, що створює 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.

Основна частина курсової роботи складається з розділів (теоретичного, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні 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. Текст курсової роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. 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 практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до поставлених завдань. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових заходах.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 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.

Рекомендований обсяг дипломної роботи – 30-40 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах 10 %.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

Курсова робота виконується самостійно. В ньому на основі виконаних студентом досліджень повинні бути сформульовані та обґрунтовані певні наукові положення, сукупність яких можна класифікувати як теоретично-прикладне обґрунтування проблеми, що має суттєве економічне, соціально-економічне, управлінське чи інше значення. Виконання курсової роботи повинно підтвердити спроможність студента генерувати й обґрунтовувати наукові та практичні ідеї, розраховані на близьку або далеку перспективу, самостійно здійснювати дослідження.

До курсових проектів пред'являється низка вимог, найважливішими з яких є: вивчення монографічної та періодичної літератури з теми роботи; вивчення яке підлягає дослідженню чіткої характеристика предмета, цілей і методів дослідження, опису і аналізу здійснених автором експериментів; узагальнення результатів, обґрунтування висновків і практичних рекомендацій; чіткість та логічна послідовність викладання матеріалу; стислість та точність формулювань; конкретність викладення результатів роботи.

Курсова робота повинен містити постановку мети та завдання, методику дослідження та його результати, їх аналіз та висновки, а також мати: титульну сторінку, завдання з курсового роботи, вступ, зміст та результати досліджень, висновки, перелік використаної літератури, додатки.

Титульна сторінка курсового роботи є першою сторінкою. Вона повинна заповнюватися згідно форми, що вказана у додатку А.

Друга сторінка – рецензія (додаток В), третя сторінка – зміст.

Зміст містить найменування усіх глав та розділів (згідно плану) із зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок розділу, перелік літератури та додатки. План курсової роботи поєднує розгорнутий перелік питань, що конкретизують обрану тему, а також окремі проблеми, що вивчаються. Обсяг та структура плану залежить від важливості визначеної проблеми. План розробляється студентом, при цьому він орієнтується на плани запропоновані викладачами, потім узгоджується з керівником.

За структурою, як правило, курсовий проект складається зі вступу, трьох розділів, що містять 2-4 питання, висновків, додатків. У процесі виконання можливі деякі зміни та уточнення плану, які виникають під час дослідження.

У вступі повинна бути чітко і коротко обґрунтована актуальність досліджуваної проблеми, ступінь розробки вітчизняними та зарубіжними дослідниками, сформульовані предмет, мета та основні завдання дослідження, висунута робоча гіпотеза, об'єкт дослідження, опис використаних в процесі виконання роботи методів дослідження.

В першому розділі здійснюється реферування обраної проблеми з використанням літературних джерел.

В другому розділі курсової роботи здійснюється дослідження або оцінка проблеми, яка вивчається. Центральною частиною цього розділу, а також і всієї роботи повинен стати всебічний аналіз організації і сучасного стану конкретної галузі (продукції) в сільськогосподарському підприємстві.

В другому розділі роботи подається обґрунтування перспектив розвитку галузі (продукції) в підприємстві. Обов'язковим є обґрунтування можливого підвищення ефективності виробництва як результату проведених досліджень.

У тексті слід розмішувати необхідний графічний та ілюстративний матеріал, запобігаючи перевантаженню ним основної частини роботи і переносити його частину до додатків.

Курсовий проект може містити розрахунки за допомогою економіко-математичних методів.

Застосування та комп'ютерної техніки в є досить перспективним і практично-ефективним. Саме у цій за допомогою математичних методів можна успішно розв'язувати наступні планово-економічні задачі: розміщення і спеціалізація виробництва, раціональні межі концентрації на кожному етапі його розвитку, оптимальні розміри господарств та їх виробничих підрозділів по зонах, планування матеріально-технічного забезпечення та ін.

Економіко-математичні методи використовують за двома основними напрямками: регулювання технологічних процесів та оптимізація управління. Досвід показує, що на цьому рівні найрізноманітніші економічні і організаційні питання можна звести до розв'язання так званих екстремальних задач, що дозволить з багатьох ймовірних варіантів відібрати оптимальний. Розв'язання таких задач допомагає якнайвигідніше використати наявні ресурси; знайти найефективніші засоби організації виробництва, використання земельних фондів, робочої сили, засобів виробництва; відібрати типи сівозмін; розрахувати найдешевші кормові раціони для тварин та ін.

Згідно логіки викладення матеріалу, комп'ютерну частину рекомендується наводити в другому розділі курсового роботи, по необхідності підтвердження аналітичних даних, що дозволить на основі попереднього матеріалу більш широко використовувати програми аналізу, прогнозування та ін.

Висновки та пропозиції повинні віддзеркалювати сутність роботи, бути конкретними та корисними для практичної діяльності. Вони містять короткий виклад результатів дослідження та обґрунтовані пропозиції щодо їх практичного освоєння підприємствами. Пропозиції студента повинні базуватися на власних дослідженнях, бути конкретними та мати економічно обґрунтовані розрахунки, певне практичне значення для підприємства, на матеріалах якого виконувався курсовий проект.

Список використаних джерел по курсовому роботі становить не менше 20 найменувань.

У додатках курсового роботи знаходиться фінансово-господарська звітність підприємства, установи, організації (баланс, звіт про фінансові результати, форма 50 с.-г. та інші форми, що використовувалися) за 3 роки, а також при необхідності таблиці допоміжних цифрових даних; проміжні математичні доведення, формули та розрахунки; опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ; допоміжні ілюстрації.

Курсовий проект виконується державною мовою.

Загальні вимоги. Курсову роботу виконують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Обсяг основного тексту повинен становити 45-50 сторінок. Текст роботи необхідно виконувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 35 мм, праве – 15 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини курсового роботи поділяють на розділи, підрозділи та пункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» виконують великими напівжирними літерами, вирівнюють по центру відносно до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів виконують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, виконаного в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу.

Кожен розділ курсової роботи потрібно починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№».

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. Другою сторінкою є рецензія. На титульному аркуші, рецензії та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати: «I. ВСТУП». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ І СУЧАСНИЙ СТАН РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

ТВАРИННИЦТВА В ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Місце розташування, розміри, спеціалізація і організаційна структура підприємства, розміри галузі та її значення в економіці підприємства

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу. Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми; графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації. Ілюструють роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. «;

порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

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

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

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

Не варто оформлювати 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 у 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 . Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

У курсовому проекті слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків.

Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

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

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

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу)

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковій частині, шапці, чи в них обох, а не в центрі таблиці; присудок (тобто дані, якими характеризується присудок,) – у центральній частині, а не в шапці чи боковій частині. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковій частині – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Бокова частина, як і шапка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковій частині слова розміщують у заголовку над ним.

У центрі таблиці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним

заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Наприклад

Таблиця 1.2

Склад земельних угідь підприємства за 2019-2021 рр., га

Види угідь	Роки			2021 р. до 2019р.	
	2019	2020	2021	абсолютне відхилення, (+;-)	відношення, %
Загальна земельна площа					
в т.ч. сільськогосподарські угіддя					
з них: рілля					
сінокоси					
пасовища					
сіножаті					

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому випадку – бокову частину.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

При переносі 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, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

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

Формули. При використанні формул у курсовому проекті необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення.

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 та числового коефіцієнта треба подавати 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 не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (-), (x).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. 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 студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких вона присвячена. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо 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 в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо 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 дано посилання в роботі.

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

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

Приклад:

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

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел проводяться згідно з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Відповідний опис у переліку посилань.

1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.

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

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

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл.1.2».

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

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні

допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел проводяться згідно з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

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

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: ГОСТ 7,1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ДСТУ 3 582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.»

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с

Два автори	<p>1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретикометодичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.</p> <p>2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.</p> <p>3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.</p> <p>4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с</p>
Три автори	<p>1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.</p> <p>2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.</p> <p>2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.</p> <p>2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.</p> <p>3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.</p> <p>2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с</p>
Без автора	<p>1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.</p> <p>2. Безруков В. Д. Поезія : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелітополь : НПУ ім. М. Драгоманова ; МГПУ ім. Б. Хмельницького, 2016. Т. 2. 206 с.</p> <p>3. Новицький О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелітополь : НПУ ім. М. Драгоманова ; МГПУ ім. Б. Хмельницького, 2017. Т. 1. 382 с</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.</p>
Дисертації	<p>1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.</p> <p>2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.</p> <p>2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.</p> <p>3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393- VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018).</p> <p>6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів</p>

	України від 28.12.2017 р. № 1060. Офіційний вісник України. 2018. № 5. С. 430–443. 7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. Урядовий кур'єр. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.
Патенти	1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Каталоги	1. Прокопенко И. П. Каталог растений для работ по экодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.
Електронні ресурси	1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf . 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2016. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf . (дата звернення: 15.11.2017). 4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науковопедагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006

Додатки. Додатки оформлюють як продовження курсового роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посиленнь у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатку 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 і формули, які 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.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ

Виконаний та повністю оформлена курсова робота подається на кафедру, де у спеціальному журналі ведеться його реєстрація та передача науковому керівнику на рецензування. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний не пізніше семиденного терміну з дня реєстрації роботи дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту курсового роботи. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого курсового роботи науковий керівник у рецензії перераховує недоліки та пропонує студенту їх усунути. Після прочитання рецензії на роботу, рекомендованої на доопрацювання, студентові бажано зустрітися із науковим керівником для подальшої консультації.

У випадку позитивної рецензії робота повертається студентові для підготовки до захисту.

Для захисту курсового роботи на кафедрі створюється спеціальна комісія у складі викладачів, один з яких є науковим керівником. Результати захисту відображаються у спеціальній відомості, яка після закінчення захисту передається в деканат. У заліковій книжці студента обов'язково робиться запис про захист курсового роботи.

Під час захисту курсового роботи студент викладає основні висновки та свої конкретні пропозиції, а також відповідає на запитання членів комісії.

За підсумками захисту студентам виставляється загальна кількість балів та відповідна оцінка за національною шкалою і шкалою ECTS, про що свідчать відповідні записи у листку оцінювання курсового роботи (додаток В). Захищені курсові проекти зберігаються кафедрі.

КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання	Шкала
Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження	0-5
Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-5
Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень)	0-10

різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи, коректність використання понятійного апарату, посилення, цитування)	
Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел	0-15
Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість рекомендаційної (проектно-рекомендаційної) частини, практична значущість висновків відповідно до досліджуваної теми	0-15
Ілюстративність курсової роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел)	0-5
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку виконання	0-4
<i>Всього за виконання курсової роботи</i>	<i>0-59</i>
Вміння лаконічно та обґрунтовано сформулювати тематику дослідження та поставлені завдання	0-5
Вміння аргументовано і лаконічно викласти основні результати дослідження	0-16
Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії	0-20
<i>Всього за захист курсової роботи</i>	<i>0-41</i>
Всього балів за виконання курсової роботи	0-100

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Березівський П.С. Організація виробництва в аграрних формуваннях. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 560 с.
2. Нелеп В. М. Планування на аграрному підприємстві. К.: КНЕУ, 2000. 372с.
3. Організація і планування сільськогосподарського виробництва. : за ред. Зрібняка Л.Я., Ільчука М.М. К.: ЗАТ «Нічлава», 2004. 302 с.
4. Організація сільськогосподарського виробництва. Підручник за ред. Тарасенка. Г.С. К.: ФАДА, ЛДТ, 2000. 446 с.
5. Організація виробництва в аграрних підприємствах. за ред.. Тютюнника М.Г. Полтава: ФОП Говоров С.В., 2009. 416 с.

Допоміжна

1. Зінь В.А. Планування діяльності підприємства. К.: ВД «Професіонал», 2004. 320 с.
2. Іванова В.В. Планування діяльності підприємства. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 472 с.
3. Пасічник В.Г. Планування діяльності підприємства. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 256 с.
4. Тарасюк Г.М. Планування діяльності підприємства. К.: «Каравела», 2003. - 432 с.

Інформаційні ресурси

1. Васильков В. Г. Організація виробництваК.: КНЕУ, 2003. 524 с. [Електронний ресурс] [Учеб. Пособие] - Режим доступу до методичних матеріалів <http://studentam.kiev.ua/content/view/685/90/>
2. Гриньова В.М. Організація виробництва - [Електронний ресурс] http://libfree.com/172196543-ekonomikaorganizatsiya_virobnitstva__grinova_vm.html. – Назва з титул. екрана.
3. Степанов И.Г .Организация производства: [Електронний ресурс] <http://www.aup.ru/books/m1158> – Назва з титул. екрана.
4. Организация производства: [Електронний ресурс] <http://www.aup.ru/books/m1253> – Назва з титул. екрана.
5. Черкашин Г.М. Организация производства и предпринимательство в АПК [Електронний ресурс]. <http://mirknig.com/2013/09/17/organizaciya-proizvodstva-i-predprinimatelstvo-v-apk.html> – Назва з титул. екрана.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра _____

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу

Здобувачеві вищої освіти курсу _____ групи _____, спеціальності (напряму підготовки)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема

2. Строк здачі роботи (роботи) на кафедру – не пізніше _____ 202__р.

3. Перелік питань, що підлягають розробці:

Дата видачі завдання « _____ » _____ 201__р.

Керівник курсової роботи _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис здобувача вищої освіти) (прізвище, ініціали)

Додаток Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра підприємництва і права

КУРСОВА РОБОТА

*з навчальної дисципліни «Організація та планування
діяльності підприємств»*

на тему: _____

Виконав здобувача вищої освіти __ курсу

__ групи

Спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Науковий керівник _____

м. Полтава – 20__ рік

Додаток В

Полтавський державний аграрний університет
 Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій
 Форма навчання _____

Спеціальність _____

(напрямок підготовки) _____

Курс, група _____

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
курсної роботи (роботи)

(назва дисципліни) _____

здобувача вищої освіти _____

на тему _____

Обсяг курсової роботи (роботи) _____ Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (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 (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 (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 (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 (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 рекомендаційної (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 (роботи) (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) (0-5)	
2.2. Відповідність оформлення курсової роботи (роботи) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання (0-4)	
<i>Разом</i>	
Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (роботи) (до 59)	

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)