



МАУП

Львівський інститут
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(назва навчального підрозділу)

Кафедра менеджменту, економіки та туризму

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
для здобувачів вищої освіти
освітньої програми «Менеджмент»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
перший (бакалаврський) рівень
з навчальних дисциплін «Менеджмент»,
«Управління бізнес-процесами»

Введено в дію: 01.09.2024 р.
наказ № 17-О від 30.08.2024 р.
Директор Львівського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____ Артем АХЕК'ЯН

Львів 2024

Укладач:

Оліховська М. В. – к.е.н., доцент,
завідувач кафедри менеджменту, економіки та туризму

Рецензенти:

Парфенюк Є. І. – к.е.н., доцент, заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Сенишин О. С. – д.е.н., професор, заступник завідувача кафедри менеджменту Львівського національного університету імені Івана Франка

Відповідальний за випуск:

Лелик Л. І. – к.е.н., доцент, заступник директора
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

*Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, економіки та туризму
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 1/23/24 від 30.08.2024 р.)*

*Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
(протокол № 01/24/25 від 30.08.2024 р.)*

Оліховська М. В. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту курсової роботи для здобувачів вищої освіти освітньої програми «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня з навчальних дисциплін «Менеджмент», «Управління бізнес-процесами». Львів : Львів. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 29 с.

Методична розробка містить практичні рекомендації щодо правил, етапів, алгоритмів та механізмів виконання та захисту курсової роботи, а також зразки оформлення відповідних документів, списку першоджерел та використаної літератури.

ПЕРЕДМОВА

Навчальний процес у Львівському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП» передбачає різні форми індивідуальної роботи студентів, що забезпечує засвоєння ними здобутих знань, сприяє оволодінню практичними навичками роботи, дозволяє розвинути їх професійні уміння, збагатити культуру та ерудицію. У набутті професійних навиків роботи важливе місце займає виконання курсової роботи.

Курсова робота – це навчальне дослідження студента, метою якого є закріпити, поглибити та узагальнити знання, одержані ним під час вивчення дисциплін та навчитися самостійно застосовувати ці знання щодо комплексного рішення конкретних практичних задач в межах проведення аналітичного дослідження з використанням теорії управління, методів економічного аналізу. Курсова робота, поряд з вивченням лекційного матеріалу, участю у семінарських та практичних заняттях, є невід’ємною складовою частиною, передбаченою навчальною програмою.

Курсова робота – це форма самостійної роботи студента, яка потребує ретельного вивчення спеціальної наукової як монографічної, так і іншої літератури, статей, збірників тощо. Підготовка та написання курсових робіт допомагає студенту значно розширити й поглибити спеціальні знання з дисциплін, набутти досвіду самостійного вивчення та аналізу спеціальної літератури.

Викладачами кафедри менеджменту, економіки та туризму відповідно до основного змісту навчальної дисципліни розробляються тематики курсових робіт, які розглядаються та затверджуються на засіданнях кафедри. Тематика курсових робіт повинна щорічно корегуватись з урахуванням набутого досвіду, побажань керівників курсових робіт. Вона повинна бути актуальною і відповідати вимогам державного стандарту та перспективам розвитку суспільства.

Керівництво курсовими роботами здійснюється викладачами кафедри. Організація та контроль за процесом підготовки й захисту курсових робіт покладається на завідувача кафедри та наукових керівників курсових робіт.

Пошук студентом необхідних відомостей, їх систематизація, узагальнення, аналіз, висновки – необхідні умови написання курсової роботи. Виконати ці вимоги студенту допоможе науковий керівник під час відповідних консультацій.

У процесі роботи студент повинен розвивати та вдосконалювати такі навички та уміння:

- самостійно формулювати проблему дослідження;
- визначати мету, основні завдання, об’єкт та предмет дослідження;

- здійснювати пошук та добір потрібної наукової та статистичної інформації;
- аналізувати практичну діяльність підприємств (організацій);
- логічно та аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції та робить висновки;
- здійснювати правильне оформлення науково-дослідного матеріалу;
- набувати навиків публічного захисту підготовленої роботи (наукові повідомлення, відповіді на питання, захист власної точки зору тощо).

Мета цих методичних розробок – допомогти студентам в написанні та оформленні курсової роботи. В основу покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення. У методичних рекомендаціях використано розробки, що містяться в різних довідкових матеріалах.

Методичні розробки містять основні вимоги до виконання курсової роботи, її структури, технічного оформлення, переліку основних етапів підготовки і виконання дослідження, вказівки до проведення захисту курсової роботи та критерії оцінювання.

1. НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Етапи написання курсової роботи

Курсова робота є результатом вивчення певного циклу дисциплін чи будь-якої окремої навчальної дисципліни. При виконанні курсової роботи необхідно дотримуватись наступного алгоритму:

1. Вибір теми курсової роботи.
2. Обґрунтування з керівником роботи напрямків дослідження.
3. Складання особистого календарного плану роботи.
4. Вивчення питань за першоджерелами та їх аналіз за темою.
5. Постановка мети та задач дослідження, складання плану роботи.
6. Визначення об'єкту та предмету дослідження.
7. Вибір методів дослідження.
8. Підготовка теоретичної частини:
 - формулювання актуальності, значимості,
 - постановка мети і завдань,
 - визначення об'єкту та предмету,
 - вибір методів (методик) проведення дослідження.
9. Проведення аналітичного дослідження. Опис процесу дослідження.
10. Обробка, аналіз та інтерпретація отриманих результатів дослідження.
11. Написання основної частини роботи.
12. Формулювання висновків. Оформлення рекомендацій.
13. Складання бібліографічного списку використаних джерел.
14. Технічне оформлення курсової роботи.
15. Підготовка до захисту курсової роботи.
16. Захист курсової роботи.

Цей порядок є рекомендаційним, тому його варто дотримуватися при виконанні курсової роботи.

1.2. Вибір та обґрунтування напрямків дослідження

Тема курсової роботи обирається студентом на кафедрі з переліку затверджених завідувачем кафедри тем курсових робіт, які доводяться до відома студентів на початку навчального семестру.

При виборі теми курсової роботи студент має право звернутися за консультацією на кафедру, на якій буде виконуватися курсова робота. Крім того на кафедрі студенти мають можливість отримати методичні вказівки щодо написання курсових робіт.

Суттєву допомогу у виборі теми може надати ознайомлення з аналітичними оглядами, статтями у спеціальній періодиці, тематикою раніш виконаних курсових та кваліфікаційних робіт, а також бесіди та консультації з науковим керівником, у процесі яких можна виявити важливі проблеми, які є актуальними у теорії та практиці менеджменту.

Обираючи тему, студент повинен з'ясувати, у чому міститься мета, конкретні задачі та аспекти розробки. Для цього слід визначити, у чому полягає суть ідеї, що пропонується, актуальність теми.

Обрана тема курсової роботи реєструється у журналі реєстрації курсових робіт на кафедрі.

Науковим керівником призначається викладач кафедри менеджменту, економіки та туризму. Він спрямовує роботу студента, допомагає йому оцінити можливі варіанти рішення, але вибір рішення – це задача самого студента. Студент як автор роботи, що виконується, відповідає за прийняті рішення, за правильність отриманих результатів та їх фактичну точність.

1.3. Вимоги до виконання курсової роботи

Перш ніж розпочинати писати курсову роботу, студент має ознайомитися з основними вимогами до її виконання:

1. Актуальність теми. Актуальність у перекладі з латинської мови означає важливість, практичне значення теми, що підлягає вивченню. Ступінь актуальності курсової роботи визначається сучасними потребами суспільства, важливістю і значущістю питань для менеджера, що розкриваються в курсовій роботі.

2. Достатній теоретичний рівень. Ця вимога означає, що студент повинен розкрити обрану тему курсової роботи розглядаючи загальні теоретичні підходи до обраної проблеми: теоретичні основи, сутність (визначення) основних понять, класифікаційні характеристики та групи, сучасні тенденції предмету дослідження, наукові концепції, науково-методичні підходи до формування, оцінки, контролю, розвитку предмету дослідження. Теоретичні положення необхідно ілюструвати графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Виклад матеріалу повинен здійснюватися за схемою: теза – аргументація – висновок.

3. Дослідницький характер. Важливим етапом дослідницької діяльності студента є проведення аналітичних досліджень, що включаються у курсову роботу. До нього відносять:

- проведення дослідження, обробка, аналіз та інтерпретація отриманих результатів;

- використання опублікованої наукової літератури (книг, журнальних статей та інших розробок) вітчизняних і зарубіжних авторів для їх інтерпретації;

- систематизація та аналіз різних думок і підходів;

- формування власної точки зору на проблему, що розглядається;

- аналіз та узагальнення зарубіжного та вітчизняного досвіду з проблеми, що є предметом дослідження.

4. Грамотність оформлення – це важлива вимога до курсової роботи, що

підвищує її якість. У роботі не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення посилань, списку використаних джерел наукової літератури. Крім того, виконання цієї вимоги виховує у студента культуру оформлення наукових праць, що може знадобитися в майбутній практичній діяльності.

1.4. Відбір та аналіз фактичного матеріалу

Студенту потрібно пам'ятати, що основні питання, що розглядаються, майже завжди закладені в більшості різних досліджень, тому слід переглянути усі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою роботи.

Перш за все, слід обміркувати порядок пошуку і скласти картотеку (список) літературних джерел за темою.

Знайомство зі станом вивченості теми доцільно починати з інформаційних видань, мета випуску яких – оперативна інформація як про самі публікації, так і про найбільш суттєві положення їх змісту. Студенту слід також уважно ознайомитися з тематичним каталогом.

Робота з літературою може починатися з вивчення як традиційних (карткових) каталогів та картотек, так й електронного каталогу й фонду довідкових, реферативних та бібліографічних видань.

З метою повного виявлення літературних джерел необхідно використовувати різні джерела пошуку: каталоги і картотеки кафедри та бібліотеки Академії, а також провідних бібліотек міста, посібники, виноски і посилання в підручниках, монографіях, словниках, спеціальні періодичні видання, електронні носії інформації (Інтернет, компакт (CD та DVD) – диски з матеріалами за обраною темою).

Вивчення літератури за обраною темою слід починати з загальних робіт, щоб отримати уявлення щодо основних питань, а потім вже вести пошук нового матеріалу.

Вивчення наукової літератури – це дуже важлива робота, тому статтю або монографію слід читати з олівцем в руках, роблячи витяги.

Вивчення наукових публікацій бажано здійснювати за таким планом:

- загальне ознайомлення з твором в цілому за його змістом;
- швидкий перегляд усього змісту;
- читання у порядку розташування матеріалу;
- вибіркоче читання будь-якої частини твору;
- виписка матеріалу, що має відношення до теми, що вивчається з зазначенням автора, назви, сторінок, видання щодо подальшого складання посилань;

- критична оцінка записаного, його редагування і «чистовий» запис як фрагмент тексту майбутньої курсової роботи.

Спочатку треба звернути увагу на праці, в яких досліджуються теоретичні

питання обраної теми. Доцільно також ознайомитися з відповідними розділами підручників, щоб чіткіше уявити коло проблем і відповідний напрям їх висвітлення.

При вивченні літературних джерел не слід прагнути тільки до запозичення матеріалу, але треба й обмірковувати знайдену інформацію. Останнє послужить підставою для отримання нового знання. Вивчаючи літературні джерела, слід користуватися тільки тією інформацією, яка має безпосереднє відношення до теми роботи, тому її необхідно ретельно відбирати й оцінювати. Відбір наукових фактів – це творчий процес, що вимагає цілеспрямованої роботи.

2. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Композиція курсової роботи

Курсова робота має наступну структуру:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Весь текст курсової роботи повинен підлягти рубрикації – це поділ її тексту на складові частини, а також використання заголовків, нумерація тощо.

Найпростішою рубрикою є абзац – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту.

Його розглядають як композиційний прийом, який використовується для об'єднання кількох речень, що мають загальний предмет викладу.

2.1.1. Титульний аркуш

На титульному аркуші зазначають (див. Додаток А):

- назву навчального закладу;
- назву кафедри;
- тему курсової;
- інформацію про автора роботи: курс навчання, форма навчання, назву групи, прізвище, ім'я та по-батькові (повністю та у називному відмінку) студента;
- інформацію про наукового керівника: науковий ступінь (доктор або кандидат економічних наук), вчене звання (професор, доцент, викладач), прізвище та ініціали, підпис. Науковий ступінь та вчене звання вказуються у

скороченому вигляді (д.е.н., проф.; к.е.н., доц.). Потім – прізвище й ініціали. У наступному рядку – підпис наукового керівника,

- місто, рік.

2.1.2. Зміст курсової роботи

Планування змісту курсової роботи студента починається з розробки робочого плану, який готується з безпосередньою участю наукового керівника.

Спочатку робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження. Такий план у подальшому може і повинен уточнюватися, але основна задача (задачі), що поставлена (поставлені) перед роботою в цілому, повинна (повинні) залишатися незмінною (незмінними). У курсовій роботі пропонується включати 2 розділи, недоцільним є включення в план роботи трьох розділів, оскільки це ускладнює глибоке дослідження обраної теми.

Робочий план має довільну форму. Зазвичай він складається з переліку розташованих у стовпчик рубрик, які пов'язані внутрішньою логікою дослідження даної теми.

На більш пізніх стадіях роботи складається зміст, тобто такий план, який являє собою реферативний виклад розташованих у логічному порядку питань, за якими у подальшому буде систематизований весь зібраний фактично матеріал. Практично – він уже є у чернетках курсової роботи з реферативним розкриттям суті і розділів та підрозділів.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухомий характер і не може, не повинен обмежувати розвиток ідеї та задуми дослідника. Зміст повинен бути гнучким, щоб можна було включати до нього нові можливі аспекти, які можуть бути з'ясовані у процесі підготовки тексту.

Науковий керівник не тільки бере участь у розробці робочого плану роботи, але й допомагає студенту в наступному:

- рекомендує для вивчення необхідну спеціальну літературу, довідники, статистичні й архівні матеріали, інші джерела за темою;
- проводить необхідні консультації та бесіди за темою курсової роботи;
- надає поради у процесі роботи.

У курсовій роботі «ЗМІСТ» (див. Додаток Б) є другою сторінкою після титульного аркушу і відображає усі заголовки та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів курсової роботи.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

У Змісті такі пункти як ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ пишуть великими заголовковими літерами. Всі заголовки підрозділів починаються з великої букви. Наприкінці заголовку розділу чи підрозділу крапка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним йому

номером сторінки у правому стовпчику змісту. Заголовки підрозділів у розділах необхідно розташовувати один під одним. При цьому позначаються із зазначенням відповідного розділу та порядковий номер підрозділу із зазначенням його назви (наприклад 1.1. Сутність теорії управління запасами на підприємстві).

2.1.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень та термінів (за необхідності)

Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, аббревіатуру, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Перелік друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо скорочення стосуються методик, то вказують назву методики, до якої вони відносяться.

2.1.4. Написання курсової роботи

Написання курсової роботи бажано виконувати за допомогою комп'ютера, оскільки це полегшує подальше редагування тексту та надає можливість подальшого використання цього матеріалу при написанні інших наукових праць.

Рукопис бажано виконувати на стандартних аркушах білого паперу формату А-4 (210-297 мм). Такі аркуші слід заповнювати тільки з одного боку, щоб у разі необхідності можна було робити різні текстові додатки. Необхідно залишати місце для наступних доповнень та змін. Розташовувати записи на сторінці слід таким чином, щоб з одного погляду було видно, які ідеї або поняття є основними. Для виділення важливої інформації частини тексту у чернетках слід використовувати колір, підкреслювання, маркер тощо.

На початку роботи пишеться вступ. Далі виконується компоновання матеріалу основної частини роботи. Для цього слід відібрати ті положення, які будуть розташовані в основній частині роботи згідно робочого плану і записати кожне з них у вигляді короткого абзацу. Після виконання чорнової версії основної частини, слід залишити час для її подальшого вдосконалення.

Після того, як у чорновому варіанті буде складена більша частина основних розділів, можна написати заключну частину.

Після цього можна приступати до редагування написаного тексту. Під час редагування необхідно досягти положення, щоб кожний абзац містив самостійну думку.

При викладанні наукових матеріалів можна користуватися наступними методичними прийомами:

- строго послідовним – коли матеріал викладається згідно з планом роботи, що передбачає, що автор не приступає до наступних розділів поки не завершить попередній (при цьому, для обробки одного розділу автору інколи приходиться перепробувати декілька варіантів поки буде знайдений кращий);
- цілісним – коли кожний розділ має наступну обробку (це передбачає, що спочатку пишеться вся робота в чорновому варіанті, а потім йде обробка окремих розділів в деталях, вносяться доповнення та виправлення);
- вибіркоким – коли розділи пишуться окремо в зручному для автора порядку до остаточної готовності фактичних даних.

2.1.5. Вступ до курсової роботи

Назву «ВСТУП» пишеться заголовковими буквами напівжирним шрифтом по середині стрічки. У ньому обґрунтовується вибір теми, висвітлюється її актуальність в сучасних умовах, мета та завдання, формулюється об'єкт та предмет, теоретико-методологічна основа, окреслюються методи та методики дослідження, а також структура курсової роботи.

Актуальність (в курсовій роботі пишеться курсивом) – прописується значущість обраної теми дослідження, проводиться критичний аналіз та порівняння з відомими способами вирішення проблеми.

Мета (в курсовій роботі пишеться курсивом) – завжди відображає спрямованість наукового пошуку та одержання наукових знань, їх експериментальну апробацію. Загальна мета конкретизується у дослідницьких завданнях, сукупність яких дає уявлення про те, що слід робити для її досягнення. Формулюючи мету, не варто писати «Вивчення...», «Досягнення...», оскільки ці слова відповідають засобу досягнення мети, а не самій меті.

Об'єкт і предмет дослідження (в курсовій роботі пишеться курсивом) – визначення аспектів процесу чи явища, що досліджуються в роботі.

Об'єкт – явище або процес, що обрано для вивчення.

Предмет – міститься в межах об'єкта і є певним його аспектом, який безпосередньо досліджується.

Завдання (в курсовій роботі пишеться курсивом) – розкривають суть теми дослідження (у теоретико-методологічних доробках, виборі групи та методології дослідження, проведенні власного аналітичного дослідження і знаходять своє тлумачення у висновках, які фіксують і узагальнюють результати їх використання). Їх послідовність має бути такою, щоб кожне з них впливало з попереднього.

Методологія – відповідний етап наукового пошуку, дозволяє здійснити підбір методів його проведення, що потім перетворюється у конкретні методики, адекватні меті, завданням дослідження та відповідають обраній групі досліджуваних. Цілеспрямований підхід, за допомогою якого досягається певна

мета, щось пізнається або вивчається.

Теоретична основа – основні теоретичні положення, що стали теоретико-методологічною основою курсової роботи.

У вступі вказуються база дослідження (установа чи організація).

Структура курсової роботи включає: вступ, два розділи, висновки, список використаних джерел та додатки.

2.1.6. Основна частина курсової роботи

Основна частина складається з розділів та підрозділів. Кожний розділ починається з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюються висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

Основна частина складається з двох розділів. Назва розділу пишеться заголовковими літерами напівжирним шрифтом і розміщується по середині стрічки. Розділи розбиваються на підрозділи. Вони нумеруються та мають свою назву. Номер підрозділу складається з двох цифр: з номера розділу та порядкового номера власне підрозділу. Новий підрозділ починається з абзацу після вільного рядка. Номер та назва підрозділу друкується шрифтом 14 кегль Times New Roman жирний маленькими літерами.

Текст розділу і підрозділів розпочинається з абзацу після пропущеного рядка.

РОЗДІЛ 1 (вказується його назва) – це огляд наукових літературних джерел з досліджуваної проблеми. Він ґрунтується на огляді наукових праць вітчизняних та зарубіжних дослідників, з проблеми, що вивчається. Літературні джерела підбираються і вивчаються для з'ясування ступеня наукового опрацювання питань, що досліджуються, цілеспрямованого і критичного підходу до обґрунтування і аналізу особистого досвіду дослідника.

Розділ має підрозділи (вони мають свої назви), що в свою чергу сприяє послідовності викладу матеріалу.

Підрозділи між собою мають бути *взаємопов'язаними* і мати пряме відношення до теми дослідження та обраних методик дослідження. Кожен підрозділ має мати логічне завершення – підсумок того, про що йшла мова і плавний перехід – зв'язок з наступним підрозділом.

Відповідно до принципів наукової етики у тексті необхідно робити відповідні посилання на опрацьовані джерела. У разі прямого цитування, текст подається в лапках, а посилання на джерело позначається відразу після закритих лапок у квадратних дужках, вказавши після коми сторінку, на котрій починається цитата (наприклад, [8, с. 164]). Непряме цитування супроводжується посиланням на джерело без зазначення сторінок (наприклад, [8]).

Розділ закінчується висновками.

РОЗДІЛ 2 (вказується його назва) – на базі інформації, отриманої під час

вивчення теоретичних джерел, студент повинен визначитися з методикою дослідження проблемного питання в межах конкретного об'єкту. Інформаційною базою для такого дослідження можуть стати дані, зібрані студентом під час проходження практик, інформація з відкритих джерел, державна статистика, дані з бази інформаційних моделей підприємств, яка створюється на кафедрі менеджменту організацій. Слід звернути особливу увагу на необхідність дослідження проблеми у розвитку, виявленні її причин, чинників та наслідків. Рекомендована структура аналітичного розділу роботи, що є завершенням такого дослідження, наведена вище.

Окремим пунктом або підрозділом можуть бути винесені рекомендації щодо покращеного розв'язання проблеми.

2.1.7. Висновки до курсової роботи

Висновки є узагальненням виконаної роботи. Заключна частина роботи (висновки) носить форму синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації. Цей синтез являє собою послідовний, логічно обґрунтований виклад отриманих підсумків та їх співвідношення з загальною метою і конкретними задачами, що поставлені та сформульовані у вступі. Вони відображають коротке резюме наукової літератури з досліджуваної проблеми. У висновках підводиться підсумок виконаної роботи, робляться відповідні узагальнення відповідно по сформульованих у вступі завдань, звертається увага на те, на скільки виконано основні завдання курсової роботи та досягнуто мету. У стислій формі подаються наукові та практичні рекомендації.

2.1.8. Список використаних джерел

Список використаних джерел найчастіше подають в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів праць, що використовувались у роботі. У тексті посилання позначається цифрою у квадратних дужках відповідно до номера джерела у списку. Приклади оформлення біографічного опису подано у Додатку В.

2.1.9. Додатки

Додатки є продовженням курсової роботи, хоча їх і не враховують до загального обсягу роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки і позначається заголовковими літерами українського алфавіту, (наприклад: Додаток А), за винятком літер Є, І, Й, О, Ч, Ї. Додатки можна ділити на окремі розділи «Додаток В.2», «Додаток В. 2.1».

Заголовок додатка друкується без підкреслень звичайним шрифтом (не курсивом) при цьому (перша літера є великою) з правого краю рядка. Зазвичай додатки курсової роботи містять діагностичний матеріал.

Додатки курсової роботи можуть містити: результати досліджень;

інструкції щодо проведення досліджень; методики, опитувальники та анкети, що використовуються в роботі, котрі не широко використовуються або автор курсової роботи розробив їх самостійно чи адаптував; таблиці проміжних даних тощо.

2.2. Технічне оформлення курсової роботи

Вимоги щодо оформлення роботи (у відповідності вимогам стандарту).

Курсова робота виконується у комп'ютерному варіанті, у текстовому редакторі Microsoft Word 6,0, орієнтація – книжкова, поля: верхнє і нижнє – по 2,0 см, ліве – 3,0, см, праве – 1,0 см. шрифт – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5, стиль Normal, абзацний відступ – 1,25. нумерація сторінок – у правому верхньому куті (титульна сторінка не нумерується, але вважається першою). Обсяг курсової роботи – 25-30 сторінок тексту.

Курсова робота має бути виконана відповідно до структури з виділенням окремих частин роботи, абзаців, з нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, цитат, висновків, списку використаної літератури. Охайність і грамотність у мовному та стилістичному плані теж є важливими елементами під час написання та оформлення курсової роботи.

Курсова робота виконується державною мовою.

Пошукове дослідження потребує наукового стилю викладу, що на сучасному етапі передбачає безособовий варіант: займенник «Я» не вживається, займенник «Ми» поступово виходить з ужитку. Варто використовувати: «Можна вважати...», «Виявлено...», «Доведено...» – такі формулювання є різновидністю безособового стилю.

Титульний аркуш є першою сторінкою. Його відносять до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків подаються цифрами без знаку №. Нумерація рисунків і таблиць здійснюється із врахування до якого розділу вони відносяться (наприклад табл. 1.1; рис. 2.1).

Кожний розділ курсової роботи (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) розпочинається з нової сторінки.

Усі основні заголовки (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються звичайним шрифтом великими буквами (виділяється напівжирним шрифтом без підкреслень) по середині рядка. Після заголовків крапка не ставиться.

Розділ, підрозділ та текст, який відноситься до підрозділу починають писати з нового абзацу, а між ними – ставить ENTER.

Кожний розділ починають з нової сторінки, тоді як підрозділи відокремлюються від попереднього – пробілом ENTER.

Нумерацію і заголовки пунктів друкують у рядку основного тексту з абзацного відступу (наприклад 1.1 або 2.1 тощо).

Список використаних джерел та додатки в обсяг роботи не враховуються.

Правила оформлення ілюстрацій

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиця 1.1

| Заголовок | Назва таблиці | | |
|-----------|---------------|--------------|--------------|
| | Заголовки | | |
| | Підзаголовки | Підзаголовки | Підзаголовки |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Кожна таблиця має свою нумерацію, яка складається із двох цифр. Перша цифра свідчить про розділ, до якого вона належить, друга цифра свідчить про її порядковий номер саме в цьому розділі (наприклад, таблиця

1.3 – знаходиться в першому розділі і є в ньому третьою по рахунку, таблиця

2.4 – знаходиться в третьому розділі і є в ньому четвертою по рахунку).

До ілюстрацій відносяться також схеми, креслення, діаграми, графіки, фотографії, рисунки. Ілюстрацію розмішують після посилання у тексті, її підписують внизу під рисунком. Нумерація ілюстрацій здійснюється аналогічно нумерації таблиць. Назви розмішуються після їхніх номерів.

Підпис ілюстрації включає 4 основних елементи:

- скорочене слово рисунок «Рис.»
- порядковий номер ілюстрації 1, 2, 3... – «Рис. 2.2.»
- назву ілюстрації,
- експлікацію, яка пояснює значення цифр і позначень на ілюстрації.

Назву рисунка та усі дані ілюстрації друкують 14 шрифтом.

3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати у межах 4-5 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність, мету, завдання, об'єкт, предмет, методи та методики, що використані в дослідженні;
- стисло розкрити зміст структури роботи;
- доповісти про результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Вміння побачити та висвітлити проблему.
2. Повнота розкриття теми та вміння аналізувати літературні джерела, цілісність та комплексність аналізу.
3. Методологічна грамотність.
4. Адекватний підбір методів та методик дослідження, відповідно до мети дослідження.
5. Володіння методами якісного та кількісного аналізу даних.
6. Якість інтерпретації.
7. Уміння науково формулювати та викладати свою думку.
8. Дотримання принципу науковості, об'єктивності та етичності.
9. Відповідність висновків та меті дослідження, їх коректність.
10. Ініціативність, творчий підхід, самостійність, оригінальність в опрацюванні матеріалу.
11. Коректність цитування, оформлення бібліографії та дотримання правил оформлення курсової роботи.
12. Захист курсової роботи: наукова грамотність представлення доповіді, культура мовлення.
13. Уміння відповідати на питання.
14. Використання засобів унаочнення під час захисту.

Оцінка курсової роботи є підсумком балів, виставлених за написання курсової роботи та її захист.

Критерії оцінювання є наступними:

- вміння побачити та порушити проблему, обґрунтувати її актуальність, рівень опрацювання теми, повнота її розкриття, повнота аналізу літературних джерел, методологічна грамотність, адекватний підбір методів дослідження, якість інтерпретації результатів дослідження, коректність висновків 50 балів;

- правильність та акуратність оформлення курсової роботи та бібліографії – до 10 балів;

- виступ на захисті – до 20 балів;

- вчасне виконання курсової роботи. Вона повинна бути подана на кафедру не пізніше як за два тижні до захисту (згідно з навчальним розкладом) – 10 балів;

- мовне оформлення та володіння стилем наукового викладу, уміння відповідати на поставлені питання – до 10 балів.

За результатами захисту курсової роботи студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та вказуються бали.

Оцінка курсової роботи:

| Рейтинг студента | Оцінка за шкалою ESTS | Визначення | Оцінка | |
|------------------|-----------------------|--|--------------------------|------------------------|
| | | | за національною системою | за системою факультету |
| 90-100 | A | Відмінно (EXCELENT) – відмінне виконання з незначною кількістю неточностей | Відмінно | 5 |
| 82-89 | B | Дуже добре (VERI GOOD) – вище середніх стандартів, але з деякими неточностями | Добре | 4 |
| 75-81 | C | Добре(GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок | Добре | 4 |
| 68-74 | D | Задовільно (SATISFACTORY – непогано, але зі значною кількістю недоліків | Задовільно | 3 |
| 60-67 | E | Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями | Задовільно | 3 |
| 35-59 | FX | Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену | Незадовільно | 2 |
| 1-34 | F | Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс | Незадовільно | 2 |

Якщо студент отримає незадовільну оцінку, він повинен виконати роботу за новою темою або переробити попередню роботу в терміни, встановлені навчальною частиною Інституту.

Список використаних джерел

1. Вимоги до написання та захисту курсових робіт : навч.-метод. посіб. / упоряд. Б. С. Крищук, О. М. Севастьянова. Хмельницький : ХГПА, 2011. 53 с.
2. Данильян О. Г., Дзьобань О. П. Організація та методологія наукових досліджень : навч.-метод. посіб. Харків : Право, 2020. 40 с.
3. Довідник офіційного опонента : збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань експертизи дисертаційних досліджень / упоряд. Ю. І. Цеков ; за ред. Р. В. Бойка. 2-е вид., випр. і доповн. Київ : ред. «Бюлетня Вищої атестаційної комісії України», видавництво «Толока», 2008. 68 с.
4. Курко М. Н., Бідзюра І. П., Мєлков Ю. О., Грабовенко Н. В. Методичні рекомендації щодо підготовки, написання та захисту курсової роботи для здобувачів вищої освіти за спеціальностями та освітніми програмами «Психологія», «Соціальна робота», «Публічне управління та адміністрування», «Туризм», «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», «Менеджмент», «Філологія», «Соціологія», «Політологія». Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2019. 38 с.
5. Стаднік Н. В., Клочко А. О., Лукіянчук А. М., Бодрик Н. В. Опорно-інструктивні матеріали до написання та захисту курсової роботи : метод. посіб. Біла Церква, 2014. 52 с.
6. Як підготувати та захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня : методичні поради / авт.-упоряд. Л. А. Пономаренко. Київ : ред. «Бюлетень Вищої атестаційної комісії України», 1999. 80 с.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
2. Еволюція розвитку менеджменту.
3. Менеджмент в економічно розвинутих країнах.
4. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
5. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
6. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
7. Сутність і основні риси організацій.
8. Внутрішнє середовище організації, взаємозв'язок внутрішніх змінних.
9. Зовнішнє середовище організації та оцінка факторів зовнішнього середовища.
10. Функціональний характер менеджменту.
11. Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень.
12. Планування як загальна функція менеджменту.
13. Стратегічне планування в організації.
14. Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті.
15. Сутність організаційної структури управління та її роль в досягненні мети.
16. Процес делегування повноважень та відповідальності.
17. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
18. Мотивація як загальна функція менеджменту.
19. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
20. Контролювання: сутність, значення, процес.
21. Контроль та його місце в системі управління.
22. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
23. Технологія прийняття управлінських рішень.
24. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
25. Сутність та значення інформації в менеджменті.
26. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
27. Менеджер, його місце і роль в організації.
28. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
29. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада.
30. Групи та команди в організаціях.
31. Управління конфліктами в організаціях.
32. Етика, менеджмент і бізнес.
33. Керування змінами в організації.
34. Сутність та природа організаційного розвитку.
35. Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання.

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСАМИ»**

1. Сутність та роль управління на різних рівнях управління сучасною фірмою.
2. Фірма, як ланка управління.
3. Внутрішнє середовище фірми: елементи, характеристики його внутрішніх змінних, методи аналізу.
4. Зовнішнє середовище фірми та оцінка його факторів.
5. Зв'язок між функціями управління та його характеристика.
6. Планування як функція управління.
7. Визначення місії та цілей фірми.
8. Оцінка стратегічних альтернатив та вибір стратегії фірми.
9. Антикризова стратегія підприємства.
10. Управлінське дослідження сильних та слабких сторін фірми.
11. Ринково-продуктова стратегія сучасного підприємства.
12. Оперативно-тактичні плани та бюджети як інструменти реалізації стратегічних планів і програм.
13. Розробка, прийняття та моделювання управлінських рішень.
14. Організація виконання рішень на сучасному підприємстві.
15. Стратегії науково-дослідних робіт та інноваційна політика підприємства.
16. Маркетингові аспекти підвищення прибутковості фірми.
17. Сутність концепції управління за цілями та використання її положень у практиці управління.
18. Стратегія досягнення підприємством конкурентної переваги на ринку за рахунок використання різних факторів.
19. Організація взаємодії та визначення взаємовідносин і повноважень на підприємстві.
20. Делегування повноважень та відповідальності у фірмі.
21. Ефективність лінійних та функціональних повноважень.
22. Організаційна структура управління фірмою та її складові елементи.
23. Управління процесами організаційних змін.
24. Сутність корпоративної культури організації в підвищенні ефективності підприємства.
25. Методи оцінки ефективності організаційних структур управління.
26. Сутність концепції управління через мотивацію та використання її положень у практиці сучасного менеджменту. Основні методи мотивації.
27. Формування та управління системами матеріальних стимулів у сучасній фірмі.

28. Сутність зв'язку системи трудової мотивації робітників з їх відповідальністю за випуск конкурентоспроможної продукції.
29. Процес та ефективність контролю в сучасній промисловій фірмі. Управлінська діагностика.
30. Сутність концепції контролінгу та використання її положень у практиці управління.
31. Економічні методи менеджменту та їх застосування на практиці.
32. Організаційні методи менеджменту: застосування та ефективність.
33. Комунікації між фірмою та її середовищем.
34. Неформальні комунікації та їх роль в управлінні фірмою.
35. Удосконалення організаційних комунікацій та визначення їх ефективності.
36. Характеристика і інформаційне забезпечення процесу управління в фірмі.
37. Сучасне управління підприємством за рахунок використання автоматизованих інформаційних систем.
38. Організація діловодства та роботи з документами на сучасному підприємстві.
39. Підвищення ефективності міжособових та організаційних комунікацій.
40. Форми влади та її застосування у сучасних фірмах.
41. Розподіл влади та впливу в акціонерних товариствах різних типів.
42. Стилi керівництва сучасною фірмою.
43. Ситуаційна модель керівництва та особливості її застосування в управлінні вітчизняними підприємствами.
44. Сутність, зміст та особливості управління фірмою, що знаходиться у стані кризи.
45. Розпорядча діяльність керівника підприємства.
46. Застосування колективної угоди організації праці в бізнесі.
47. Основні напрямки наукової організації управлінської праці менеджерів різних рівнів.
48. Господарська організація як відкрита система.
49. Здійснення взаємодії в організації.
50. Комунікації в управлінні організації.
51. Основні функції менеджера.
52. Контроль, облік і моніторинг в управлінні.
53. Основа бізнес-планування – імітаційне моделювання.
54. Роль інноваційної діяльності у бізнесі.
55. Організація системи управління інноваціями.
56. Комплексні підходи до управління персоналом (глобальні аспекти і

проблеми).

57. Класифікація організацій по типам взаємодії з людиною.
58. Стили управління сучасним підприємством.
59. Сучасні технології в управлінні бізнесу.
60. Концепція навчання і самонавчання керуючих систем підприємств.
61. Сучасні тенденції у формуванні мотивації.
62. Управління трудовими ресурсами: глобальний аспект.
63. Розробка політики винагороди на підприємстві.
64. Кадрова політика організації та шляхи її вдосконалення.
65. Аналіз і вдосконалення структури персоналу в організації.
66. Шляхи удосконалення інформаційного забезпечення бізнес-процесів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
2. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Менеджмент : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, А. С. Соломко та ін. ; заг. ред. проф. Балашова А. М., проф. Мошека Г. Є. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.
4. Менеджмент організацій : навч. посіб. / укл. : Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
5. Микитюк П. П., Брич В. Я., Шкільняк М. М., Микитюк Ю. І. Інноваційний менеджмент : підручник. Тернопіль : Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.
6. Мілютіна К. Л., Трофімов А. Ю. Психологія сучасного бізнесу : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 168 с.
7. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
8. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алексєєва С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко І. А., Єршова Л. М. та ін. Житомир : "Полісся", 2021. 248 с.
9. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. / уклад. : Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
10. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
11. Панченко С. В., Дикань В. Л., Воловельська І. В., Маслоva В. О. Управління бізнесом : підручник. Харків : УкрДУЗТ, 2017. 291 с.
12. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес культури : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 168 с.
13. Підприємництво : підручник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
14. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, В. В. Молдован та ін. ; заг. ред. Балашова А. М., Мошека Г. Є. Київ : Алерта, 2018. 620 с.
15. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
16. Шепель Т. В., Комліченко О. О., Живець А. М. Основи підприємницької діяльності : навч. посіб. Херсон : Олді+, 2022. 305 с.
17. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навч. посіб. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с.

Додаткова:

18. Апопій В. В., Шутовська Н. О., Середа С. А. Основи підприємництва : посібник. Львів : Новий світ-2000, 2014. 324 с.
19. Артамонова Н. С., Акульшина М. О. Управління витратами : навч. посіб. Київ : Сладкевич Б. А., 2018. 116 с.
20. Берлінг Р. Підприємництво та менеджмент : посібник. Київ : Ліра-К, 2011. 408 с.
21. Борзенко В. І. Антикризове управління : навч. посіб. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2016. 232 с.
22. Брич В. Я., Корман М. М. Психологія управління : навч. посіб. Київ : Кондор, 2013. 384 с.
23. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 224 с.
24. Войтко С. В., Мельниченко А. А. Управління трудовими ресурсами : навч. посіб. Київ : Інтерсервіс, 2016. 160 с.
25. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : Знання, 2012. 503 с.
26. Дегтярьов А. В., Кокодій М. Г., Маслов В. О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2021. 78 с.
27. Долинська Л. В., Матяш-Заяц Л. П. Психологія конфлікту : навч. посіб. Київ : Каравела, 2017. 304 с.
28. Захарчин Г. М., Юринець О. В. Основи підприємництва: культура, технологія, відповідальність : навч. посіб. Київ : Знання, 2015. 254 с.
29. Злупко С. М., Стефанишин О. В., Швайка Л. А. Підприємництво: основи, особливості, механізми : навч. посіб. Львів : Нац. ун-т ім. І. Франка, 2017. 370 с.
30. Кінаш І. П., Мацькевич О. Ю. Менеджмент і адміністрування (блок-управління персоналом) : практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 65 с.
31. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навч. посіб. Київ : Кондор-Видавництво, 2015. 217 с.
32. Кульчій І. О. Антикризове управління : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2016. 120 с.
33. Лі Цзиці Лідерські якості менеджерів: вектори успіху : монографія. Київ : ЦНЛ, 2018. 184 с.
34. Маркіна І. А., Біловал Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2013. 248 с.
35. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2018. 568 с.
36. Новак В. О., Мостенська Т. Л., Ільєнко О. В. Організаційна поведінка : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 498 с.
37. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Київ : Кондор, 2012. 336 с.
38. Підприємництво як чинник розвитку інноваційної моделі економіки України та її регіонів : монографія / за заг. ред. к.е.н., проф. Кривов'язюка

- І. В. Київ : ВД «Кондор», 2020. 172 с.
39. Сахно Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. Київ : ВД «Кондор», 2020. 342 с.
 40. Свидрук І. І., Миронов Ю. Б., Кундицький О. О. Теорія організацій : посібник. Львів : Новий світ-2000, 2014. 176 с.
 41. Скібіцький О. М. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2010. 192 с.
 42. Тирпак І. В., Тирпак В. І., Жуков С. А. Основи економіки та організації підприємництва : навч. посіб. Київ : ВД «Кондор», 2018. 270 с.
 43. Чайка Г. Л. Праця менеджера в системі управління : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 469 с.
 44. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гавриляк А. С. Підприємництво і менеджмент : посібник. Львів : Новий світ-2000, 2014. 176 с.

Нормативна:

1. Господарський Кодекс України : Закон України № 436-IV від 16.01.2003 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. Ст. 144.
2. Про господарські товариства : Закон України № 1576-XII від 19.09.1991 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1991. № 49. Ст. 682.
3. Про підприємництво : Закон України № 698-XII від 07.02.1991 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1991. № 14. Ст. 168.
4. Про підприємства в Україні : Закон України № 887-XII від 27.03.1991 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1991. № 24. Ст. 272.

Інформаційні ресурси:

1. www.nbu.gov.ua – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.
2. www.lsl.lviv.ua – Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника.
3. library.lnu.edu.ua/bibl – Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка.
4. Сайт bussinesnews.org.ua, рубрика: Історії успіху великих бізнесменів та успішних людей, стаття «Хілтон історія успіху». URL : <http://bussinesnews.org.ua/istorii-uspihu-istorija-uspihu/hilton-istorija-uspihu.html>
5. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Львівський інститут
Кафедра менеджменту, економіки та туризму

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни _____

на тему _____

Студента (ки) _____ курсу
денної форми навчання
спеціальність: _____
спеціалізація: _____
групи _____
(шифр)

П.І.Б. _____

Науковий керівник:

(науковий ступінь, посада,
прізвище ім'я та по-батькові)

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 3 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ЗАПАСАМИ..... | 5 |
| 1.1. Сутність теорії управління запасами на підприємстві..... | 5 |
| 1.2. Управління складським господарством..... | 11 |
| 1.3. Ефективність управління запасами..... | 17 |
| РОЗДІЛ 2. Управління запасами ТОВ «Т-КОМПАНІЯ»..... | 23 |
| 2.1. Загальна характеристика ТОВ «Т-КОМПАНІЯ»..... | 23 |
| 2.2. Оцінювання організаційної структури управління підприємства..... | 29 |
| 2.3. Аналіз системи управління запасами у «Т-КОМПАНІЯ»..... | 35 |
| 2.4. Шляхи вдосконалення управління товарними запасами у ТОВ «Т-КОМПАНІЯ»..... | 41 |
| ВИСНОВКИ..... | 47 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 49 |
| ДОДАТКИ | |

Приклади оформлення бібліографічного опису
в списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
2. Дегтярьов А. В., Кокодій М. Г., Маслов В. О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2021. 78 с.
3. Кузьмін О. Є., Мала Н. Т., Мельник О. Г., Проник І. С. Керівництво організацією : навч. посіб. Львів : ВНУ «Львів. політехніка», 2018. 244 с.
4. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. Київ : Атіка, 2017. 564 с.
5. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту : підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Кондор, 2019. 664 с.

Зміст

| | |
|---|----|
| Передмова..... | 3 |
| 1. Написання курсової роботи..... | 5 |
| 1.1. Етапи написання курсової роботи..... | 5 |
| 1.2. Вибір та обґрунтування напрямків дослідження..... | 5 |
| 1.3. Вимоги до виконання курсової роботи..... | 6 |
| 1.4. Відбір та аналіз фактичного матеріалу..... | 7 |
| 2. Оформлення курсової роботи..... | 8 |
| 2.1. Композиція курсової роботи..... | 8 |
| 2.1.1. Титульний аркуш..... | 8 |
| 2.1.2. Зміст курсової роботи..... | 9 |
| 2.1.3. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень та термінів (за необхідності)..... | 10 |
| 2.1.4. Написання курсової роботи..... | 10 |
| 2.1.5. Вступ до курсової роботи..... | 11 |
| 2.1.6. Основна частина курсової роботи..... | 12 |
| 2.1.7. Висновки до курсової роботи..... | 13 |
| 2.1.8. Список використаних джерел..... | 13 |
| 2.1.9. Додатки..... | 13 |
| 2.2. Технічне оформлення курсової роботи..... | 14 |
| 3. Захист курсової роботи..... | 16 |
| 4. Критерії оцінювання курсової роботи..... | 16 |
| 5. Тематика курсових робіт з навчальних дисциплін..... | 19 |
| Список рекомендованої літератури..... | 25 |
| Додатки..... | 28 |