

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до написання курсових робіт з дисципліни
«Менеджмент»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

КИЇВ – 2025

УДК 325.05

Викладені методичні вказівки до написання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент».

Наведені загальні положення щодо написання курсових робіт, порядок їх виконання; необхідні правила оформлення таблиць, рисунків, формул, додатків та ін. Подано приклади оформлення титульного аркуша курсової роботи, змісту та списку використаних джерел.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту (протокол № 8 від 20 лютого 2025 р.)

Укладачі: к. е. н., професор Балановська Т. І.,
к. е. н., доцент Гоголя О. П.,
доктор філософії з менеджменту Восколупов В. В.

Рецензенти: д.е.н., професор Бутенко В.М., к.е.н., доцент Драмарецька К.П.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання курсових робіт
з дисципліни «Менеджмент»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми
«Менеджмент»

Укладачі: БАЛАНОВСЬКА Тетяна Іванівна
ГОГУЛЯ Ольга Петрівна
ВОСКОЛУПОВ Володимир Віталійович

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОСНОВНІ ВИМОГИ.....	8
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
3. РІВЕНЬ САМОСТІЙНОСТІ ТА ОРИГІНАЛЬНОСТІ КУРСОВИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	12
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ, ВИКЛАДУ Й ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ.....	13
5. БАЗОВІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ДРУГОГО РОЗДІЛУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	31
6. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	33
7. ДОДАТКИ.....	38

ВСТУП

Однією з найбільш дієвих форм активізації й оптимізації навчального процесу, посилення його професійно-прикладної спрямованості є підготовка здобувачами вищої освіти письмових робіт. Це сприяє зміцненню зв'язку навчального процесу з науково-дослідною діяльністю, їхньому взаємному збагаченню, виступає ефективним засобом посилення цілеспрямованості професійної підготовки майбутнього фахівця з управління. Письмові роботи мають на меті систематизацію, закріплення і розширення теоретичних знань, формування в студента умінь і навичок самостійно аналізувати соціально- економічні, політичні й управлінські процеси, формулювати й аргументувати прийняті рішення, робити обґрунтовані узагальнення й висновки, надавати рекомендації.

Згідно навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» студенти виконують курсову роботу з навчальної дисципліни «Менеджмент».

Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України 15 серпня 2024 р., протокол №1, курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Відповідно до «Положення про академічну доброчесність у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», затвердженого Вченою радою НУБіП України 28 лютого 2018 р., протокол № 7, здобувачі вищої освіти при підготовці курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» повинні дотримуватись принципів академічної доброчесності.

Виконання курсової роботи ставить за мету: закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент» та інших дисциплін; розвинути у студентів навички самостійної роботи з різними інформаційними джерелами, зокрема довідниками, посібниками,

джерелами первинної статистичної інформації тощо; виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, обробляти та інтерпретувати зібрані дані, самостійно формулювати висновки, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, прийняті управлінські рішення з проблем, що досліджуються.

Курсова робота з дисципліни «Менеджмент» спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців первинного рівня управління структурними підрозділами, операційними системами та процесами в різних сферах економіки, здатних оперативно адаптуватися до внутрішньоекономічних відносин підприємств та організацій, швидко розробити та впровадити елементи системи управління, налагодити ефективну систему мотивації тощо.

Завдання, що безпосередньо ставляться перед здобувачами вищої освіти при написанні курсових робіт з дисципліни «Менеджмент»:

- вивчення вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел, законодавчих та нормативно-правових актів, довідкових, наукових, документальних і інших інформаційних джерел за обраною проблематикою;
- самостійний аналіз основних концепцій, положень по досліджуваній темі курсової роботи;
- чіткий, послідовний виклад точки зору студента при аналізі проблем менеджменту, здатність адаптивно застосовувати отримані на заняттях знання та набуті навички під час самостійної роботи, вміння пов'язувати їх із практикою;
- закріплення і поглиблення базових знань студентів з дисциплін, що передують вивченню дисципліни «Менеджмент»;
- вивчення практичного досвіду (вітчизняного і зарубіжного) по обраній темі, широке використання й аналіз фактичних даних і показників, що характеризують діяльність організацій в сфері управління.

Таким чином, написання курсової роботи - серйозна можливість для здобувача вищої освіти розширити і закріпити свої знання, отримати необхідний досвід самостійного теоретичного дослідження та практичного використання результатів останнього; на прикладі конкретного підприємства здобути навички

використання сучасних методів управління; навчитися формувати чіткі особисті цілі; розвивати вміння та здатність вирішувати управлінські проблеми, впливати на оточуючих, керувати, навчати і розвивати підлеглих; здійснювати управління підприємством; поглибити знання щодо сучасних управлінських підходів, практичних аспектів прийняття управлінських рішень.

Курсова робота з менеджменту є не тільки підсумком проведеного дослідження за однією з актуальних проблем управління, але і підготовчою ланкою до написання бакалаврської кваліфікаційної роботи, що цілком може бути логічним продовженням курсової.

Написання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент» сприятиме набуттю здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Інтегральна компетентність (IK): здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

Курсова робота з дисципліни «Менеджмент» є важливою підготовчою ланкою до написання бакалаврської та магістерської кваліфікаційної роботи.

1. ОСНОВНІ ВИМОГИ

До найважливіших вимог, які ставляться до курсових робіт за навчальним курсом «Менеджмент», відносяться:

1. *Знання теоретичних аспектів та основних понять теми.* Здобувач вищої освіти повинен показати свою теоретичну підготовку. При викладі кожного питання має бути висвітлена коротка теоретична характеристика використовуваних категорій і понять. Такий підхід - обов'язкова умова позитивної оцінки представленої курсової роботи. Окрім того, робота тільки виграє від використання фактичного матеріалу та приведення конкретних показників.

2. *Виявлення основних підходів, поглядів, концепцій по досліджуваній темі і їх аналіз.* Необхідно висвітлити наявні в наукових інформаційних джерелах підходи по обраній проблемі і зробити їх критичний аналіз.

3. *Наявність власної позиції і її аргументація.* У курсовій роботі здобувач вищої освіти на основі вивчених інформаційних джерел, нормативних правових актів повинен висловити свою точку зору по дискусійних аспектах досліджуваного питання й аргументувати її.

4. *Послідовність і доказовість викладу.* Виконання курсової роботи необхідно починати з постановки і викладу змісту основного питання кожного розділу. Розкриття змісту повинно бути доказовим, науково-аргументованим, а не декларативним. Важливо виявляти відповідну вимогливість при доборі фактичного матеріалу, його систематизації, варто звернути увагу на стиль викладу, забезпечити лаконічність і чіткість формулювань, точність термінології.

5. *Самостійне і творче виконання роботи.* Це одна з найважливіших вимог до студентів, що висуваються до процесу виконання курсових робіт. Широке використання наукових та інших інформаційних джерел ні в якому разі не повинне повністю замінювати власний стиль і новаторський пошук рішення проблеми. Значною мірою дана умова обумовлюється правильним вибором теми дослідження.

6. *Наявність практичних пропозицій.* У ході підготовки курсової роботи доцільно звернути увагу на нові, пошукові ідеї висловлені науковцями та фахівцями з досліджуваної проблематики і, по можливості, сформулювати власні судження,

пропозиції і рекомендації. Дана вимога обумовлюється також тим, що в процесі подальшої роботи над бакалаврським, а в подальшому магістерським дослідженнями вагоме значення надається проектній частині, і навички по її розробці необхідно формувати вже при написанні курсової роботи.

7. Оформлення роботи згідно вимог. Текст курсової роботи, що набирається на комп'ютері, повинен бути оформлений відповідно вимог, які ставляться до даного виду робіт (наявність титульного аркуша, плану, посилань, бібліографії і т.д.).

Невиконання чи недотримання зазначених вище вимог дає підстави знизити оцінку курсової роботи чи повернути її здобувачу вищої освіти на доопрацювання.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи здійснюється у певній *послідовності*:

1-й етап - вибір теми курсової роботи студенти здійснюють самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці (**додаток А**). Якщо здобувач вищої освіти бажає проводити дослідження на тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, в якій має сформулювати відповідну тему та обґрунтувати передумови її вибору.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, існуючим розробкам, можливостям отримання первинної інформації тощо.

Вибравши тему, студент узгоджує її з викладачем кафедри, що забезпечує навчальну дисципліну «Менеджмент».

2-й етап - складання плану курсової роботи. Після вибору та затвердження теми курсової роботи студент складає план наукового дослідження на основі знань та ознайомлення з відповідними інформаційними джерелами. Планом передбачається вступ; три ключових, розміщених у логічній послідовності, розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми (у вигляді підрозділів); висновки; додатки (не є обов'язковою структурною частиною, проте бажаною - в плані детальності досліджень, обґрунтованості висновків); перелік використаних джерел. Складений студентом план обговорюється та узгоджується з науковим керівником, який, при необхідності, його коригує та затверджує.

3-й етап - добір та опрацювання інформаційних джерел. Базовий рекомендований перелік інформаційних джерел для вивчення дисципліни «Менеджмент» і написання курсової роботи представлено у **додатку Б**. Значно прискорить процес добору інформаційних джерел, каталогів, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у науковій бібліотеці та у мережі Internet.

Поглиблене вивчення підібраних інформаційних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління.

У процесі опрацювання інформаційних джерел студент робить конспективні відмітки, виокремлення окремих даних, цитат. Слід обов'язково фіксувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті, наукового дослідження тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. Все це є необхідним, щоб чітко та правильно зробити посилання на першоджерела у тексті курсової роботи.

4-й етап - збір і обробка матеріалу. Для написання курсової роботи потрібні статистичні, фактичні матеріали, на основі яких можна зробити обґрунтовані висновки про процеси, що відбуваються, і явища у системі управління і менеджменту організації. Джерелами одержання цих даних можуть бути: статистичні збірники і довідники, офіційні інформаційні джерела з питань управління ресурсним забезпеченням; звіти та первинна документація підприємств й ін.

У ході збору даних можуть застосовуватися різні методи дослідження: монографічний, анкетування, тестування, усне опитування (інтерв'ю), індивідуальна бесіда. Важливу роль тут також відіграє аналіз документів досліджуваної організації, використання власних матеріалів, зібраних при «польових» дослідженнях. У деяких випадках можливі експерименти (апробація), математичне моделювання, використання технічних засобів і т.п.

5-й етап - написання та оформлення курсової роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності розділів і підрозділів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, формулюються висновки, обґрунтовуються пропозиції, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Завершується заключний етап оформлення курсової роботи згідно з вимогами, що подані у четвертому пункті методичних вказівок.

3. РІВЕНЬ САМОСТІЙНОСТІ ТА ОРИГІНАЛЬНОСТІ КУРСОВИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Важливою особливістю при написанні курсової роботи є свідоме та відповідальне ставлення студентів до виконання завдань, які перед ними об'єктивно постають у контексті проведення дослідження та написання наукової роботи. Свідомість у зазначеному вище сенсі означає і реалізується у кількох виявах.

1. Максимальне стимулювання студентів до самостійного вибору та формулювання тем, що дасть можливість показати рівень спеціальної підготовки здобувача вищої освіти, його здібності і вміння застосовувати отримані знання з дисципліни «Менеджмент» для вирішення практичних задач на використанні емпіричних і теоретичних методів дослідження.

2. Прагнення до вмотивованості у певний спосіб, а не випадковості чи стихійності у виборі студентом теми курсової роботи із того списку, який підготовлений і затверджений кафедрою. Ця вмотивованість означає і передбачає:

- логічне продовження теми (чи тем), над якою здобувач вищої освіти працював (пишучи попередні наукові роботи чи працюючи над певною тематикою реферативно) протягом попередніх років;

- зв'язок обраної теми із усім комплексом проблем, над яким працює чи планує працювати студент;

- оперативне інтелектуальне реагування на складні та суперечливі проблеми сучасності, які ще не знайшли належного наукового осмислення;

- зв'язок обраної теми із дослідницькою проблематикою кафедри чи конкретного викладача, з яким здобувач вищої освіти співпрацює чи планує співпрацювати.

Ініціювання та свідоме самостійне провадження студентом усіх етапів підготовки курсової роботи, узгоджуючи та консультуючись з викладачем щодо методики та технічних моментів реалізації роботи. Викладач має бути не співавтором студентської наукової праці, який є дотичним до започаткування та реалізації кожного елементу цієї роботи, а консультантом та координатором.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ, ВИКЛАДУ І ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

4.1. Побудова і виклад курсової роботи

Курсова робота здобувача вищої освіти передбачає таку структуру:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Кожен із зазначених вище елементів, а також розділи основної частини та додатки починаються з нової сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи. Він заповнюється відповідно до зразка за визначеними закладом вищої освіти вимогами. Рекомендований зразок титульної сторінки наведено у *додатку В*.

Титульний аркуш містить назву навчального закладу, назву кафедри, тему курсової роботи, код і назву спеціальності, освітньої програми підготовки, прізвище та ініціали автора, прізвище та ініціали керівника, його науковий ступінь та вчене звання, відомості щодо дати подання роботи на перевірку та рецензування (для паперового варіанту курсової роботи), відомості щодо допуску курсової роботи до захисту, реєстраційний номер, календарний рік захисту.

Зміст курсової роботи (додаток Д) розташовується безпосередньо після титульного аркуша.

Зміст наукової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому самостійно здобувачем вищої освіти (чорновий варіант) та подається для узгодження і, за потреби, корегування науковому керівнику. План курсової роботи має містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити не менш як два підрозділи; висновки та пропозиції; список використаних джерел та

додатки. Зміст послідовно включає найменування всіх розділів та частин роботи із зазначенням номерів сторінок, з яких починається виклад кожного розділу, підрозділу і при необхідності пункту роботи, в тому числі: вступу, висновків, списку використаних джерел (бібліографії), додатків.

Головним завданням вступної частини (вступу) є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань, стосовно конкретних умов досліджень. Крім того, в цій частині роботи необхідно чітко визначити мету, завдання, об'єкт, предмет дослідження, охарактеризувати рівень опрацювання теми у вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерелах, виділити дискусійні питання та невирішені проблеми, зазначити обраний метод (або методи) дослідження, теоретичну цінність і прикладну значущість отриманих результатів.

Мета і завдання дослідження. Тут формулюється мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету і завдання з використанням таких слів як «дослідження...», «вивчення...», оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Метою курсової роботи є: на основі узагальнення теоретичних та практичних досліджень, поглибленого осмислення професійної проблеми відповідно обраної теми, розробити (сформулювати) пропозиції щодо шляхів (напрямів) її вирішення (покращення, вдосконалення) та заходів впровадження окреслених пропозицій.

Завдання курсової роботи полягають у дослідженні об'єкту, науковому обґрунтуванні результатів дослідження та практичному використанні їх у сфері публічного управління.

Об'єктом дослідження курсової роботи є процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для її вивчення.

Предмет дослідження – це частина об'єкта та сфера його діяльності, на яку спрямовано основну увагу дослідника. Предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

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

Наприклад:

Мета і завдання дослідження. Метою курсової роботи є обґрунтування теоретичних засад та розробка практичних рекомендацій щодо формування системи мотивації праці в підприємстві.

Відповідно до мети визначені такі завдання дослідження:

- розкрити суть, роль та значення мотивації і стимулювання персоналу в системі забезпечення розвитку підприємства;
- охарактеризувати теорії мотивації та їх значення у формуванні концепції стимулювання праці;
- визначити методи мотивації праці і стимулювання персоналу та підходи до їх реалізації на підприємстві;
- здійснити організаційно-економічну характеристику та аналіз фінансового стану KERNEL GROUP;
- проаналізувати ефективність стимулювання праці KERNEL GROUP;
- виявити пріоритетні напрями стимулювання праці персоналу KERNEL GROUP методом аналізу ієрархій;
- здійснити обґрунтування соціального і економічного удосконалення системи стимулювання праці персоналу KERNEL GROUP;
- сформулювати комплексну систему стимулювання праці персоналу KERNEL GROUP;
- здійснити оцінку ефективності запропонованих заходів, спрямованих на підвищення стимулювання праці персоналу.

Об'єктом курсової роботи є процес формування системи мотивації праці в підприємстві.

Предметом курсової роботи є теоретичні та практичні аспекти формування системи мотивації праці в підприємстві.

Методи дослідження як інструмент отримання фактичного матеріалу – важливий елемент курсової роботи. Перераховувати методи потрібно не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалося тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Обсяг вступу має складати 1-2 сторінки.

Основна частина – це стрижень усієї курсової роботи, в ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в інформаційних джерелах, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. У цій частині курсової роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати

матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

У першому розділі основної частини, який має суто теоретичний характер та, як правило, містить декілька підрозділів, викладаються теоретичні (теоретико-методичні) аспекти дослідження.

У першому розділі основної частини рекомендується:

- дослідити теоретико-методичні засади обраної проблеми, визначити основні концепції, методи, принципи;
- проаналізувати основні категорії, що входять до понятійно-категоріального апарату досліджуваної проблеми;
- проаналізувати та узагальнити зарубіжний та вітчизняний досвід з проблеми, що є предметом дослідження.

Обов'язковим елементом аналізу теоретичних поглядів різних науковців є порівняння їх різних точок зору, при цьому обов'язковою повинна бути присутність наукової дискусії, а використання опублікованих матеріалів повинне мати обов'язкове посилання на джерела.

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

Необхідно ілюструвати текст табличними матеріалами та ілюстраціями (схемами, графіками, діаграмами тощо) – з наочними представленням результатів дослідження.

Решта розділів можуть носити діагностичний, пропозиційний характер, що залежить від обраного напрямку дослідження та проблематики курсової роботи. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу, в наступних розділах курсової роботи, первинних матеріалів, статистичної інформації, дати можливість здійснити конкретні розрахунки. Окреслене теоретичне поле роботи та проведений аналіз дають змогу формулювати відповідні висновки і пропозиції.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 20-25 % загального обсягу курсової роботи.

Для виконання другого розділу студент має зібрати інформаційні матеріали. Для цього використовується статистична та фінансова звітність, що подається суб'єктом господарювання до органів статистики України, дані підприємства щодо управлінського обліку, які не складають предмет комерційної таємниці, довідкові, інструктивні та інші матеріали, якими користуються в своїй роботі планово-економічна, фінансова і кадрова служби підприємства.

Забезпечуючи логічну послідовність дослідження, *другий розділ* має стати перехідним до наступного, тобто третього і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи та певний методичний інструментарій. Саме в цьому розділі здійснюється аналіз результатів діяльності підприємства в контексті обраної теми наукової роботи. Коло аналітичних показників, період аналізу, його методи, форми погоджуються з науковим керівником.

У другому розділі потрібно:

- надати загальну характеристику підприємства та проаналізувати його організаційно-управлінську структуру;
- розглянути систему економічних показників;
- провести діагностику проблеми дослідження на підприємстві провести діагностику проблеми дослідження на підприємстві за останні 2-3 роки та виявити основні позитивні та негативні тенденції;
- здійснити SWOT-аналіз сильних, слабких сторін організаційно-економічного стану підприємства, можливостей і загроз його зовнішньої середовища.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми, як результат проведеного аналізу, мають супроводжуватися обґрунтуваннями та детальними поясненнями, оцінкою та висновками, які дозволяють визначити сутність процесів, що мають місце та спостерігаються у підприємстві, їх особливості, тенденції. Виявити сильні і слабкі сторони виробничо-господарської діяльності підприємства, можливості, загрози, управлінські проблеми щодо невикористаних резервів.

Обсяг другого розділу може становити до 35-40% загального обсягу курсової роботи.

Підготовка третього розділу роботи є найбільш складним і відповідальним етапом роботи. Цей розділ готується на основі теоретичних положень, методичних підходів та інструментарію викладених у першому розділі курсової роботи та аналітичного матеріалу досліджень другого розділу.

Матеріали, які подаються студентом у третьому розділі курсової роботи повинні мати інноваційний характер та розрахунково-кількісне обґрунтування. Пропозиції автора щодо практичного використання результатів роботи повинні відповідати критеріям раціональності, економічної ефективності і реальності втілення у визначених умовах.

У третьому розділі основної частини необхідно:

- розглянути основні напрями удосконалення досліджуваної проблеми та обрати пріоритетні;
- здійснити аналіз традиційних систем управлінських стратегій, які використовуються в практиці діяльності вітчизняних підприємств, виявити їх переваги та недоліки;
- провести економічне обґрунтування запропонованих заходів;
- надати конкретні практичні рекомендації щодо удосконалення предмету дослідження з урахуванням економічного ефекту, що був виявлений.

Обсяг третього розділу повинен становити до 30-35 % загального обсягу курсової роботи.

Загальною вимогою до курсової роботи є те, що кожен розділ має завершуватись коротким висновком (3-4 речення, що відображають основні результати дослідження викладені у відповідному розділі).

Неприпустимим є завершувати роботу графічним матеріалом (таблицею, рисунком, схемою тощо).

Висновки являють собою стисле викладення підсумків і результатів проведеного дослідження. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання проблеми, оцінка результатів

дослідження з точки зору відповідності меті курсової роботи та поставленим у вступі завданням. Ознайомлення з текстом висновків повинно дати можливість читачу сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором роботи поставленої мети і завдань. Вони вписуються у 7-9 пунктах. Кожен пункт пишеться в межах одного абзацу і викладається конкретно, чітко, логічно, аргументовано з використанням, по можливості, цифрового матеріалу. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 2 сторінки. У висновках не можуть з'явитися пропозиції, що не були розглянуті у розділах роботи.

Список використаних джерел має містити навчальні та наукові праці стосовно об'єкту дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мають бути посилання в тексті курсової роботи. Список формується в алфавітному порядку або в послідовності їх використання. Він повинен містити не менше 20 найменувань, на які зроблені посилання у роботі.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію можна одержати зі стандарту: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Зразок оформлення списку використаних джерел наведено в *Додатку Е*.

Додатки до курсової роботи (не є обов'язковим елементом) мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень (наприклад фінансова звітність підприємства за 3 роки) згідно з обраною темою, і розміщуються в кінці курсової роботи.

Крім того, у додатки можуть бути включені допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття наукової роботи:

- формули, детальні розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач за допомогою комп'ютерних програм, що розроблені в процесі виконання наукової роботи;

- ілюстративний матеріал допоміжного характеру.

Додатки не входять до нумерації сторінок основного тексту роботи. Наявність додатків свідчить про якість виконання роботи, що враховується при оцінці курсової роботи.

Загальний обсяг курсової роботи – **30-35** сторінок. До основного обсягу не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

4.2. Вимоги до оформлення курсових робіт

Загальні вимоги. Текст курсової роботи друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль, не більше 40 рядків на сторінку. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (297х420 мм).

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині.

Оптимальний обсяг для курсової роботи становить 30-35 друкованих сторінок. Рекомендовані орієнтири не поширюються на список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення від зазначених орієнтирів у межах 10 відсотків. Якщо обсяг курсової роботи перевищує вказані межі, науковий керівник може зазначити це як недолік.

Курсова робота повинна виконуватися державною мовою. Стиль викладення матеріалу - науковий, чіткий, без орфографічних і стилістичних помилок, послідовність - логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із інформаційних джерел є неприпустимим. У ході виконання роботи також слід звернути увагу на лексику, фразеологію, морфологію, синтаксис, орфографію і пунктуацію.

Щоб уникнути суб'єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначимо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було зазначено»). Текст курсової роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

Під час оформлення курсової роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви установ, організацій у курсовій роботі наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися під час написання курсової роботи, можна виправляти з допомогою коректора. Проте при цьому слід враховувати, що на одній сторінці допускається наявність не більше двох виправлень.

Роздруковані на принтері програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок курсової роботи і розміщуватися, як правило, у додатках.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи та пункти згідно із планом.

Заголовки структурних частин курсової роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» та назви розділів друкуються великими літерами, вирівнювання - по центру, виділяються жирним шрифтом. Назви підрозділів зазначаються маленькими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту з абзацного відступу. Крапки в кінці заголовків не ставляться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка підрозділу) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам в основному тексті.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту (1,25 см).

Кожну структурну частину курсової роботи (зміст, вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) слід починати з нової сторінки. Матеріали підрозділів, в межах розділів, слідує один за одним через 2 інтервали.

Нумерація. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включається до загальної нумерації сторінок і на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Розділи курсової роботи можуть поділятися на підрозділи (нумерація складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація - з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою). У кінці номера підрозділу ставиться крапка: наприклад, «1.3.» (третій підрозділ першого розділу). Потім, у тому ж рядку, йде заголовок підрозділу. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти курсової роботи нумеруються арабськими цифрами.

Такі структурні частини курсової роботи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не мають порядкового номера. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ».

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, карти тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є понад формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в у додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка:

наприклад, «Рис. 1.2.» (другий рисунок першою розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Назву рисунку зазначають звичайним шрифтом (жирним не виділяють) і друкують симетрично до тексту з абзацного відступу. Якщо в розділі курсової роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Після кожної ілюстрації та таблиці має бути зазначено джерело, звідки взято інформацію.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація курсової роботи має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунку, схеми, графіку) курсової роботи обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Приклад оформлення рисунку, його підпису із зазначенням посилання
приведено нижче.



Рис. 4.1. Схема управління якістю сільськогосподарської продукції*

Примітка. *Систематизовано за: [15]

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» (виділяють курсивом) із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3.» (третя таблиця другого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику всіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці 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.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) _

Назва таблиці						
Головка таблиці						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						
		Боковик		Графи (колонки)		
		(заголовки рядків)				

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок граfi; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині граfi; 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. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті кваліфікаційної роботи (наприклад, «...у табл. 2.1»).

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», 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.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – у відповідності до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

Під кожною таблицею курсової роботи обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка висвітлена у таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 4.1

Основні групи впливових чинників*

...	...

Примітка. *Систематизовано за: [41, с. 23; 56; 71]

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

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 номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: 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 вимагає 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.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*), ділення (:).

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

Загальні правила цитування та посилання на використані інформаційні джерела. 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 та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту;

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

Посилання в тексті курсової роботи на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад: «...у роботах [1-7]...».

Якщо використовуються 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 які є посилання у кваліфікаційній роботі. Наприклад: «... [26, с. 37]».

Оформлення скорочень. Всі слова у курсовій роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У курсовій роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.д.

Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у курсовій роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

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

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 і рекомендований при написанні наукових праць), 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 (*додаток Е*).

Додатки. Додатки оформляють як продовження наукової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі 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.

Зразок підпису додатку:

Додаток А

Структурні підрозділи Київської ОДА

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому випадку 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.

Якщо у курсовій роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують в курсовій роботі без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток __» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Наприкінці курсової роботи після списку використаних джерел (або додатків) підшивається чистий аркуш, на якому науковий керівник після перевірки роботи пише відзив.

5. БАЗОВІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ДРУГОГО РОЗДІЛУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

З метою забезпечення логічної послідовності дослідження, набуття практичних навиків у сфері управління, другий розділ основної частини курсової роботи, як уже зазначалося, має стати перехідним до її третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи та певний методичний інструментарій.

Зверніть увагу на те, що усі аналітичні розрахунки представлені, як правило у вигляді таблиць, графіків, діаграм, мають обов'язково супроводжуватися детальним аналізом, поясненнями та висновками, вказуючи на причинно-наслідкові зв'язки між процесами та явищами (*Додаток Є*).

Для виконання другого розділу основної частини курсової роботи студент має зібрати інформаційні матеріали, а саме: дані первинного обліку підприємства (статистична та фінансова звітність), що подаються підприємством до органів статистики на районному та обласному рівнях, дані управлінського обліку, документи організаційно-розпорядчого характеру (за потреби, залежно від обраної теми) та інші матеріали.

Крім того, для написання другого розділу курсової роботи студент має використати професійні уявлення щодо роботи у різних відділах, службах і підрозділах організацій; зібрати інформаційні матеріали, якими, в першу чергу, користуються в своїй роботі планово-економічна, фінансова і кадрова служби досліджуваного підприємства.

У даному розділі повинні бути розкриті наступні питання:

1. Загальна організаційно-економічна характеристика досліджуваного підприємства (організації). Охарактеризувати юридичний статус підприємства та форму власності, його місце розташування, історію створення, наявність транспортної інфраструктури і ринків збуту продукції. Проаналізувати організаційно-правову форму господарювання і зробити висновки про її переваги і недоліки, відповідність та правильність вибору. Навести та детально охарактеризувати організаційну структуру підприємства та структуру управління. Здійснити оцінку масштабності діяльності підприємства за величиною авансованого і власного капіталу, чисельністю працівників, структурою та

обсягами виробництва і реалізації продукції. Визначити його виробничий напрямок та спеціалізацію. Проаналізувати стадії життєвих циклів продуктів, охарактеризувати головні ринки та існуючі канали збуту із зазначенням обсягів виручки від реалізації. Охарактеризувати структуру дистрибуції (опис каналів та місць реалізації, наявних приміщень, обсяги поточного рівня запасів на складах готової продукції). Описати окремі технологічні схеми процесів виробництва продукції. Зробити загальні висновки щодо раціональності використання людського ресурсу. Простежити взаємозв'язок між рівнем використання окремих виробничих ресурсів і результатами господарської діяльності підприємства. На основі визначених економічних показників результативності виробництва окремих видів продукції обґрунтувати можливі оперативні та стратегічні рішення керівників підприємства щодо покращення результатів діяльності, підвищення показників ефективності, стабілізації ситуації, уникнення ризиків, розвитку (згорання) відповідних видів діяльності і т.д.

2. Загальна оцінка чинників зовнішнього та внутрішнього середовищ підприємства з використанням базових підходів SWOT-аналізу. Визначити сутність та основні характеристики оточуючого середовища організації. Виокремити контрольовані та неконтрольовані чинники, здійснити їх класифікацію та характеристику. З'ясувати, в чому полягає необхідність аналізу зовнішнього середовища як передумови функціонування підприємства. Приділити увагу оцінці неконтрольованих чинників середовища (політичні, економічні, соціальні тощо) і передбачити розробку заходів для адаптації підприємства до них. У процесі дослідження виділити найбільш вагомі, відносно підприємства, чинники середовищ різних типів, та охарактеризувати їх, при цьому використати аналітичні методи оцінки середовища. Розробити рекомендації стосовно покращення поточної ситуації на підприємстві беручи до уваги сильні та слабкі сторони його діяльності, ймовірність виникнення й використання можливостей, а також передбачити варіанти усунення (пом'якшення) загроз.

6. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентом на кафедру менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського. Після реєстрації методистами кафедри курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. У відгуку керівник відмічає позитивні сторони та недоліки курсової роботи, робить висновок про можливість допуску роботи до захисту, робить відповідну відмітку «до захисту» чи, у разі різного роду невідповідностей - «на доопрацювання». Остаточна оцінка дається після захисту. Якщо робота має значні зауваження та недопущена до захисту, то вона повертається студенту і повинна бути ним перероблена у визначені строки згідно до зауважень, що містяться у рецензії і повторно представлена на кафедрі.

Курсова робота не допускається до захисту, якщо:

- роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, установлених кафедрою (викладачем, який викладає дану дисципліну);
- роботу написано на тему, що не відповідає змісту дисципліни, не включена до переліку тем курсових робіт з даної дисципліни (за виключенням випадків попереднього обговорення та затвердження з викладачем теми, яка запропонована власне студентом), тема не включена до переліку та не погоджена з викладачем;
- структура і логіка побудови змісту (плану) роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсова робота не носить самостійного характеру, списана з інформаційних джерел чи в інших авторів (має місце плагіат);
- основні питання не розкриті, викладені схематично без належних пояснень, фрагментарно;
- у тексті містяться помилки, текст написаний недбало, порушено загальні правила та вимоги щодо оформлення структурних частин роботи (зміст, вступ, розділі, підрозділи, висновки, додатки), відсутні посилання на інформаційні джерела.

Таким чином, підготовка до захисту курсової роботи включає усунення помилок і недоліків, вивчення додаткових джерел, зазначених у рецензії,

осмислення написаного в роботі, готовність пояснити будь-які приведені в роботі положення, розрахунки, висновки і пропозиції, а також відстояти та обґрунтувати власну точку зору.

До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається попередня рецензія. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи додаються на листах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою параграфу, до якого вони належать.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсова робота допускається до захисту у строки, встановлені кафедрою. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відзивом та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

Захист курсової роботи відбувається згідно графіку у погоджений з комісією та студентами час. Отже, курсова робота оцінюється комісією, до складу якої входять викладач, який супроводжував викладання дисципліни «Стратегічне управління», виступав науковим керівником та консультантом при написанні роботи, а також викладачі кафедри (не менше 2 осіб). При оцінюванні курсової роботи враховується її якість і зміст, глибина дослідження, змістовність доповіді студента, правильність відповідей на питання комісії, вміння обґрунтовувати та відстоювати власні погляди, оформлення роботи.

У ході захисту курсової роботи студенту необхідно показати належне володіння матеріалом по визначеній темі, уміння формувати та обґрунтовувати власну думку, відповідати на питання, орієнтуватися в змісті роботи, як у контексті загальної управлінської проблематики, так і часткових аспектів практичної діяльності досліджуваного підприємства.

Оцінювання якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її у 4-бальну національну шкалу.

Підсумкову оцінку визначає комісія, яка забезпечує процедуру захисту курсових робіт. Об'єктами оцінювання є три складові (аспекти): зміст, оформлення та відповіді студента в період захисту курсової роботи (табл. 6.1).

Розподіл бальної оцінки за виконання курсової роботи

Базові аспекти оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
Розкриття змісту курсової роботи	50
Оформлення курсової роботи	10
Захист курсової роботи (відповіді на запитання)	40

Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-50 балів):

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, вибраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел;
- рівень теоретичного та практичного розуміння і обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-10 балів):

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених та систематизованих документів;
- посилання на використані інформаційні джерела і нормативні документи.

Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-40 балів):

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків і рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у 4-бальну шкалу здійснюється у порядку, наведеному у табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна
90–100	відмінно
74–89	добре
60–73	задовільно
0–59	незадовільно

Оцінку «*відмінно*» одержують роботи, у яких містяться елементи наукової творчості, сформовано самостійні висновки, мають місце пропозиції практичного характеру, дається аргументована критика, детальний аналіз та оцінка фактичного матеріалу на основі глибоких знань інформаційних джерел по обраній темі. Курсова роботи відповідає встановленим вимогам щодо оформлення та вчасності подання на рецензування.

Оцінка «*добре*» ставиться в тому випадку, коли в роботі, виконаній на достатньому теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлюються питання теми, але немає належного ступеня творчості.

Оцінку «*задовільно*» заслуговують роботи, у яких правильно висвітлені основні питання теми, але немає логічно чіткого їхнього викладу, містяться окремі помилки стосовно оформлення.

Оцінку «*незадовільно*» за виконану курсову роботу студент одержує у випадку, коли не може відповісти на зауваження рецензента, не володіє матеріалом по темі роботи, не в змозі дати пояснення висновкам і теоретичним положенням даної проблеми. У цьому випадку студент повторно проходить процедуру захисту.

Захист і оцінка курсової роботи - це підведення підсумків самостійної творчої наукової роботи студента й одержання допуску до іспиту з дисципліни «Менеджмент».

Курсова робота, після її захисту, студенту не повертається, а зберігається на кафедрі менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського не менше року.

При більш глибокому теоретичному і практичному дослідженні обраної теми, курсова робота, як уже зазначалося раніше, може становити основу для написання бакалаврської та магістерської кваліфікаційної роботи.

ДОДАТКИ

Додаток А

Т Е М И

курсів робіт з дисципліни «Менеджмент»

1. Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності.
2. Формування сучасної моделі менеджменту в Україні.
3. Формування сучасної моделі менеджера в Україні.
4. Роль і функції менеджера в системі управління підприємством.
5. Формування системи менеджменту підприємства.
6. Інтегровані підходи до управління: процесний, системний, ситуаційний.
7. Організація як відкрита соціально-економічна динамічна система.
8. Управлінські рішення як результат управлінської діяльності.
9. Технологія прийняття управлінських рішень.
10. Роль та особливості реалізації загальних функцій менеджменту в організації.
11. Реалізація функції «організація» в системі управління підприємством.
12. Формування організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення.
13. Організація управління підприємством та напрями її удосконалення.
14. Реалізація функції «планування» в системі управління підприємством.
15. Реалізація функції «мотивація» в системі управління підприємством.
16. Особливості застосування теорій мотивації в сучасних умовах господарювання.
17. Формування системи мотивації праці в підприємстві.
18. Формування мотиваційної політики організації.
19. Реалізація функції «контролю» в системі управління підприємством.
20. Використання методів менеджменту в діяльності підприємства.
21. Використання економічних методів менеджменту в діяльності підприємства.
22. Використання організаційно-розпорядчих методів менеджменту в діяльності підприємства.
23. Використання соціально-психологічних методів менеджменту в діяльності підприємства.
24. Ефективність і результативність менеджменту підприємства в сучасних умовах господарювання.
25. Управління змінами в організації.
26. Формування стилів керівництва, їхні особливості використання в менеджменті підприємства.
27. Процес керівництва на засадах влади і лідерства.
28. Формування та використання стилів лідерства, впливу, влади в керівництві організацією.

29. Управління конфліктами та стресами в організації.
30. Інформація, її види та роль у менеджменті.
31. Управління комунікаціями в системі менеджменту підприємства та їх удосконалення.
32. Формування комунікаційної політики організації.
33. Роль організаційної культури та особливості її формування в сучасному підприємстві.
34. Соціальна відповідальність і етика в менеджменті.
35. Формування та використання елементів системи менеджменту (американської, японської, європейської) в практичній діяльності підприємств в Україні.

Додаток Б
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ
з дисципліни «Менеджмент»

1. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.
2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В., Сотник В. В. Менеджмент: навчальний посібник. Вид. 2-ге, переробл. і доп. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2024. 606 с.
3. Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва: навчальний посібник. К. ЦП «Компринт». 2018. 536 с.
4. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Словник-довідник з менеджменту. Київ: ЦП «Компринт», 2016. 480 с.
5. Білорус Т. В. Практикум з менеджменту: навчальний посібник. Київ: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. 185 с.
6. Гоголя О. П., Харченко Г. А., Балановська Т. І. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Менеджмент» для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент». К. ЦП «КОМПРИНТ», 2021. 150 с.
7. Гоголя О.П., Харченко Г.А. Менеджмент діяльності підприємств на ринку товарів і послуг: навчальний посібник для підготовки фахівців спеціальності 073 «Менеджмент». Київ: «ЦП «Компринт», 2018. 410 с.
8. Гоголя О. П., Харченко Г. А. Практикум з менеджменту: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент» та 075 «Маркетинг». Київ: ЦП «Компринт», 2022. 428 с.
9. Довгань Л.Є., Малик І.П., Мохонько Г.А., Шкробот М.В. Менеджмент організацій. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
10. Лазоренко Т. В., Пермінова С. О. Основи менеджменту: конспект лекцій.

Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.

11. Менеджмент: підручник / С. Ю. Бірюченко, К. О. Бужимська, І. В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

12. Михайлов С. І., Балановська Т. І., Новак О.В., Гоголю О.П. та ін. Менеджмент: Навчальний посібник. За ред. С. І. Михайлова. Київ: НУБіП України, 2013. 536 с.

13. Основи менеджменту. Теорія і практика: навчальний посібник/ Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканєвич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Бєлова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.

14. Палеха Ю.І., Г.Мошек. Основи менеджменту теорія і практика: навчальний посібник. К.: Ліра-К, 2018. 528 с.

15. Страпчук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.

16. Харченко Г. А., Гоголю О. П., Харченко В. В. Теорія організацій: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 456 с.

17. Шинкарук Л. В., Мостенська Т. Л., Власенко Т. О. Менеджмент: навчальний посібник. Київ, 2017. 216 с.

18. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

Додаток В

Зразок титульного аркуша

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТУ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Кафедра менеджменту
ім. проф. Й.С. Завадського**

**КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Менеджмент»**

на тему: _____

Виконав: здобувач першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти 2 курсу ____ групи,
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

(прізвище, ініціали студента)

Перевірив: _____

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

**Дата здачі роботи
на перевірку та
рецензування** _____

Реєстраційний номер _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

Київ - 2025

Додаток Д

Орієнтований зміст (зразок) курсової роботи на тему: «Використання методів менеджменту в діяльності підприємства»

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	
1.1. Сутність менеджменту, еволюція теорій менеджменту.....	
1.2. Сутність та класифікація методів управління.....	
1.3. Механізм застосування та взаємодії методів менеджменту.....	
РОЗДІЛ 2 ДІАГНОСТИКА ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	
2.1. Загальна характеристика підприємства.....	
2.2. Оцінка впливу чинників оточуючого середовища на діяльність ТОВ «Світанок».....	
2.3. Показники результативності використання методів менеджменту на підприємстві.....	
РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДІВ МЕНЕДЖМЕНТУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	
3.1. Розробка напрямів підвищення ефективності системи менеджменту.....	
3.2. Обґрунтування пріоритетності методів соціально- психологічного впливу на формування продуктивного колективу підприємства.....	
3.3. Використання системного підходу до вдосконалення використання методів управління на підприємстві.....	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ.....	

Додаток Е

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Бутенко В. М. Стратегічні засади та інституційне забезпечення розвитку біоекономіки в Україні : монографія. Київ, 2018. 520 с.
Два автори	Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6194 Гоголя О. П., Харченко Г. А. Менеджмент підприємств на ринку товарів і послуг : навч. посіб. Київ, 2018. 453 с. Balanovska T., Orekhivskyi V. Human Resources Management. Textbook. Kyiv : NPE Yanchynskyi O.V., 2020. 173 p.
Три автори	Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2017. 465 с. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2018. 533 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/handle/123456789/6184 Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с. URL: http://dglіb.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/9475 Гавриш О. М., Капелюшна Т. В., Мартиненко М. О. Організація торгівлі : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2020. 174 с.
Чотири і більше авторів	Менеджмент : навч. посіб. / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с. Теорія і практика формування лідера : навч. посіб. / О. Г. Романовський, Т. В. Гура, А. Є. Книш та ін. Харків, 2017. 100 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/31806/1/Romanovskiy_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. / С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 714 с. Управління організацією : навч. посіб. / Т. І. Балановська та ін. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с. URL: http://dspace.nubіp.edu.ua:8080/jspui/handle/123456789/7902 Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с.
Колектив авторів	Глобальні виклики для сільського господарства та харчової промисловості: зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. / НУБіП України. Київ : НУБіП України, 2019. 140 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія : у 3 т. / ред. С. В. Мочерний. Київ : Академія, 2000. Т. 1: А- К. 864 с.
За редакцією	Управління конкурентоспроможністю підприємств: підручник / за заг. ред. Г. Т. П'ятницької. Київ : Кондор, 2017. 700 с.
Автор і перекладач	Форд Г. Моє життя та робота / пер. з англ. Уляни Джаман. Київ : Наш Формат, 2015. 384 с.

Частина видання	
Розділ книги	Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. <i>Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства</i> : монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55–89.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Гоголю О. П., Федоров А. О. Формування інтегрованої системи менеджменту якості в підприємстві. <i>Підприємницька, торговельна, біржова діяльність: тенденції, проблеми та перспективи розвитку</i> : матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції, м. Київ, Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва ДУТ, 11–12 лютого 2021 р. Київ, 2021. С. 109–113. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/n_9074_59003267.pdf . Гавриш О. М., Прокопишина Т. В. Роль мотивації в діяльності підприємств. <i>Актуальні питання теорії та практики менеджменту в умовах сучасних викликів</i> : матеріали II Всеукраїнської науково-практичної онлайн конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених, м. Київ, НУБіП України, 26 жовтня 2022 р. Київ, 2022. С. 50–52. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u75/zbirnik_tez_2022.pdf .
Статті з продовжуваних та періодичних видань	Балановська Т. І., Гоголю О. П. Розвиток сільського підприємництва в Україні. <i>Глобальні та національні проблеми економіки</i> . 2018. № 21. С. 230–235. URL: http://global-national.in.ua/archive/21-2018/47.pdf . Balanovska T., Mykhailichenko M., Holik V., Dramaretska K., Troian A. Development management of agricultural enterprises. <i>Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice</i> . 2021. Vol. 3. No. 38. P. 134–143. https://doi.org/10.18371/fcaptp.v3i38.237434 URL: https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3395 Balanovska T., Gogulya O., Kucher O. The role of activation of entrepreneurship activities in the development of rural areas in Ukraine. <i>Turystyka i rozwój regionalny</i> . 2020. No. 14. P. 7–19. URL: http://sj.wne.sggw.pl/pdf/TIRR_2020_n14_s7.pdf Balanovska T., Gogulya O., Zorgach A., Havrysh O., Dramaretska K. Development peculiarities of agrarian entrepreneurship in Ukraine. <i>Entrepreneurship and Sustainability Issues</i> . 2022. Vol. 10. No. 2. P. 60–80. http://doi.org/10.9770/jesi.2022.10.2(4) Balanovska T., Gogulya O., Dramaretska K., Voskolupov V., Holik V. Using marketing management to ensure competitiveness of agricultural enterprises. <i>Agricultural and Resource Economics</i> . 2021. Vol. 7, No. 3, P. 142–161. https://doi.org/10.51599/are.2021.07.03.09
Інші джерела	
Статистичні збірники	Україна у цифрах. 2021: стат. зб. / Держ. служба статистики України. Київ : Консультант, 2022. 48 с. URL: https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2022/zb/08/zb_Ukraine%20in%20figures_21u.pdf (дата звернення: 10.09.2024). Сільське господарство України: стат. зб. Київ: Державна служба статистики України, 2020. 222 с. URL: https://ukrstat.gov.ua/druk/publicat/kat_u/2021/zb/09/zb_sg_20.pdf .
Сторінки з вебсайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 10.09.2024).

Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 10.09.2024). Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про вищу освіту : Закон України від 1.07.2014 р. № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/ed20150611/ (дата звернення: 10.09.2024). Про внесення змін до Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2022 р. № 846. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2022-%D0%BF#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 (дата звернення: 10.09.2024). Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text (дата звернення: 10.09.2024). Про затвердження Методики визначення та проведення аналізу потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.09.2021 р. № 128-21. URL: https://nads.gov.ua/storage/app/uploads/public/615/d58/f13/615d58f131751751574593.pdf (дата звернення: 10.09.2024).
Стандарти	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16с. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с . Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
Препринти	Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України). Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).

Додаток Є
Орієнтовні таблиці до Розділу 2 курсової роботи

Таблиця 2.1

Загальна інформація про ТОВ «___»*

Зміст необхідних відомостей	Характеристика
Повне найменування	
Скорочена назва	
Місцезнаходження (юридична адреса)	
Код ЄДРПОУ	
Дата реєстрації	
Організаційно-правова форма	
Розмір статутного капіталу	
Види діяльності	

Примітка. *Розроблено за:[__].

Таблиця 2.2

Динаміка структури сільськогосподарських угідь ТОВ «___»*

Показник	Рік						2023 р. у % до 2021 р.
	2021 р.		2022 р.		2023 р.		
	га	%	га	%	га	%	
Всього сільськогосподарських угідь							
у т. ч.:							
рілля							
сінокоси							
пасовища							
...							

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

Таблиця 2.3

Динаміка забезпеченості та ефективності використання основних виробничих засобів у ТОВ «___»*

Показник	Рік			2023 р. у % до 2021 р.
	2021	2022	2023	
Вартість основних виробничих засобів, тис. грн				
Фондозабезпеченість, тис. грн/га				
Фондоозброєність, тис. грн/особу				
Фондовіддача, грн				
Фондомісткість, грн				
Норма прибутку, %				

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

Таблиця 2.4

Динаміка ефективності використання людських ресурсів ТОВ «___»*

Показник	Рік			2023 р. у % до 2021 р.
	2021	2022	2023	
Середньорічна чисельність працівників, осіб				
У тому числі:				
- у рослинництві				
- у тваринництві				
Відпрацьовано за рік, всього тис. люд.-год.				
у тому числі: відпрацьовано 1 працівником за рік, люд.-год.				
Коефіцієнт використання людських ресурсів				
Річна продуктивність праці у розрахунку на:				
1 працівника, грн/особу				
1 люд.-год., грн/люд.-год.				

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

Таблиця 2.5

**Структура грошових надходжень від реалізації продукції у
ТОВ «_____»***

Галузі і види продукції	Рік						2023 р. у % до 2021 р.
	2021		2022		2023		
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	
Зернові та зернобобові, з них:							
Пшениця озима							
....							
Соняшник							
....							
Інша продукція рослинництва							
Всього по рослинництву							
Велика рогата худоба							
Молоко							
.....							
Інша продукція тваринництва							
Всього по тваринництву							
Продукція сільського господарства і послуги – всього							

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

Таблиця 2.6

Динаміка економічної ефективності діяльності ТОВ «_____»*

Показник	Рік			2023 р. у % до 2021 р.
	2021	2022	2023	
Вартість валової продукції, тис. грн:				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 працівника				
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн:				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 працівника				
Прибуток, тис. грн:				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 працівника				
Повна собівартість продукції, тис. грн				
Рівень рентабельності (збитковості), %				

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

Показники ефективності управління у ТОВ «___»

Показник	Рік			2023 р. у % до 2021 р.
	2021	2022	2023	
Чисельність працівників апарату управління, осіб				
Питома вага працівників апарату управління в загальній чисельності працюючих, %				
Питома вага оплати праці працівників апарату управління в загальному фонді оплати праці, %				
Припадає основних працівників на одного працівника апарату управління, осіб				
Припадає на 1 грн. оплати праці працівників апарату управління оплати праці загальногосподарського фонду, грн.				
Вартість валової продукції – всього, грн.				
на одного працівника управління, грн.				
на 1 люд.-день в управлінні, грн.				
Прибуток – всього, грн.				
на одного працівника управління, грн.				
на 1 люд.-день в управлінні, грн.				

Примітка. *Розраховано за даними підприємства

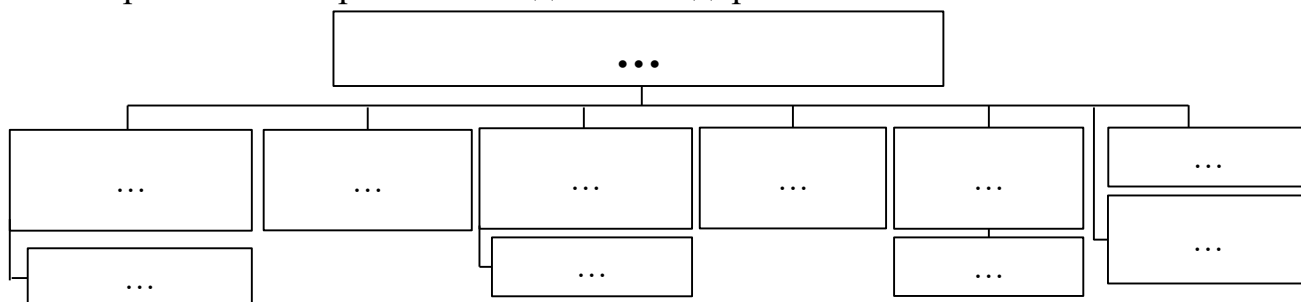


Рис. 2.1. Структура управління ТОВ «___»*

Примітка: *Розроблено автором

SWOT-аналіз ТОВ «___»*

Чинники зовнішнього середовища	Можливості (O)	Загрози (T)
	1.	1.
Чинники внутрішнього середовища		
Сильні сторони (S)	Очікування (S+O)	Очікування (T+S)
1.	1.	1.
Слабкі сторони (W)	Очікування (W+O)	Очікування (T+W)
1.	1.	1.

Примітка. *Розроблено автором.