



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»

Кафедра управлінських технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІН

ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР»

ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ D3 «МЕНЕДЖМЕНТ»

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., Сумбаєва Л.П.

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей для здобувачів ступеня «бакалавр» за спеціальністю D3 “Менеджмент” освітньої програми «Менеджмент». Київ: Університет «КРОК», 2026. 55с.

Рецензенти:

Румик Ігор Іванович, д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та фінансів ВНЗ Університету економіки та права «КРОК».

Горбачук Олександр Іванович, к.е.н., доцент кафедри міжнародного бізнесу навчально-наукового інституту міжнародної освіти ВНЗ Університету економіки та права «КРОК»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управлінських технологій
(протокол № 1 від 27. 08. 2026 р.)
завідувач кафедри _____ Алькема В.Г.

© Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., Сумбаєва Л.П. 2026

© Університет «КРОК», 2026

Київ 2026р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета та завдання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей за спеціальністю D3 «Менеджмент»	9
2. Етапи виконання курсової роботи	11
3. Вибір теми курсової роботи та складання плану	12
4. Обсяг і послідовність виконання курсової роботи	20
5. Порядок викладу матеріалу та оформлення курсової роботи	24
5.1. Приклади опису різних типів джерел... ..	35
6. Порядок рецензування та захисту курсової роботи	40
6.1. Умови рецензування курсової роботи	40
6.2. Умови захисту курсової роботи.....	41
6.3. Вимоги до презентації.....	43
6.4. Умови недопущення курсової роботи до захисту	44
7. Оцінювання курсової роботи.....	45
7.1 Порядок захисту та оцінювання курсової роботи.....	45
8. Рекомендована тематика курсових робіт з дисциплін формування загальних компетентностей за спеціальністю D3 «Менеджмент»	48
ДОДАТКИ	51

ВСТУП

Сьогодні менеджмент є передовою, сучасною, надзвичайно необхідною наукою, практикою та мистецтвом управління людським колективом. Перехід України, в рамках європейської економічної інтеграції, до цивілізованого і високопрофесійного ринку неможливий без освоєння її спеціалістами знань з менеджменту.

Курсова робота з дисциплін формування загальних компетентностей є самостійною навчально-дослідною роботою здобувача вищої освіти, що виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, розвитку аналітичного мислення, навичок роботи з науковими джерелами та формування загальних компетентностей майбутнього менеджера.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, структуру, вимоги до змісту, оформлення, порядку подання та оцінювання курсової роботи.

Дисципліни, що формують загальні компетентності орієнтують Здобувачів на осмислення основних питань управління та покликані формувати у майбутніх фахівців з менеджменту сучасне управлінське мислення, розуміння концептуальних основ системного підходу до управління підприємством (організацією), його структурними підрозділами та інфраструктурою, вміння проводити аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства, приймати обґрунтовані управлінські рішення з удосконалення всіх напрямів його діяльності.

Виконання курсової роботи з циклу формування загальних компетентностей сприяє розвитку наукового мислення, логічного викладу матеріалу, виробленню вмінь та навичок самостійної творчої роботи.

Методичні вказівки до написання курсової роботи розроблені у відповідності до вимог освітньо-професійної програми зі спеціальності D3 «Менеджмент». Виконання курсових робіт здобувачами є проміжним етапом і

першим кроком наукового дослідження під час підготовки фахівців в сфері менеджменту.

Курсова робота з дисциплін формування загальних компетентностей є результатом самостійного навчально-дослідного опрацювання здобувачем вищої освіти визначеної проблематики у сфері менеджменту. Вона передбачає вивчення та узагальнення наукових праць з менеджменту, аналіз теоретичних підходів і практичних аспектів управлінської діяльності, опрацювання фактичного матеріалу діяльності підприємств та організацій, а також формулювання обґрунтованих висновків і узагальнень.

Курсова робота повинна підводити підсумки набутих знань, умінь, навичок та інших компетентностей, сформованих у процесі вивчення дисциплін, спрямованих на формування загальних компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки бакалаврів за спеціальністю D3 «Менеджмент».

Курсова робота є офіційним навчальним документом, на підставі якого визначається рівень підготовленості здобувача вищої освіти до самостійної аналітичної та управлінської діяльності, його здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, логічно мислити, аргументувати власну позицію та дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Метою методичних рекомендацій є надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти у визначенні змісту, структури, порядку виконання та оформлення курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей відповідно до вимог освітньої програми «Менеджмент» та чинних стандартів вищої освіти.

Компетентності, які має продемонструвати здобувач. При виконанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен продемонструвати загальні компетентності, передбачені освітньою програмою підготовки фахівців за спеціальністю D3 «Менеджмент», зокрема:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

- здатність застосовувати набуті знання у практичних управлінських ситуаціях;
- навички пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність критично оцінювати наукові підходи та управлінські рішення;
- уміння формулювати аргументовані висновки та пропозиції;
- здатність до письмової ділової та наукової комунікації;
- здатність працювати самостійно, планувати власну діяльність і нести відповідальність за отримані результати;
- здатність дотримуватися етичних норм та принципів академічної доброчесності;
- здатність до самоосвіти та професійного розвитку.

Знати:

- роль, функції і задачі менеджера в сучасній організації;
- основні бізнес-процеси в організації;
- принципи цілепокладання, види і методи організаційного планування;
- типи організаційних структур, їх основні параметри і принципи їх проектування;
- основні види і процедури внутрішньо-організаційного контролю;
- види управлінських рішень і методи їх прийняття;
- основні теорії і концепції взаємодії людей в організації в т.ч. питання мотивації, групової динаміки, командо створення, комунікацій, лідерство, управління конфліктами;
- типи організаційної культури і методи її формування;
- управління змінами;
- зміст маркетингової діяльності підприємства, організацію маркетингових досліджень;
- основи маркетингових комунікацій;
- роль і місце управління персоналом в загальноорганізаційному

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

управлінні і його зв'язок із стратегічними завданнями організації;

- принципи, методи та інструменти управління операційною діяльністю організації;

- зміст і взаємозв'язок основних елементів процесу стратегічного управління.

Вміти:

- ставити цілі і формулювати задачі, що пов'язані з реалізацією професійних функцій майбутнього менеджера;

- аналізувати зовнішнє і внутрішнє середовище організації, виявляти її ключові елементи і оцінювати їх вплив на організацію;

- аналізувати організаційну структуру і обґрунтовувати пропозиції з її удосконалення;

- аналізувати комунікаційні процеси в організації і розробляти пропозиції з їх удосконалення;

- діагностувати організаційну культуру, виявляти її сильні і слабкі сторони;

- розробляти програми здійснення організаційних змін;

- використовувати інформацію, що отримана в результаті маркетингових досліджень;

- ставити і вирішувати задачі операційного менеджменту;

- планувати операційну діяльність підприємства;

- аналізувати взаємозв'язки між функціональними сферами організації з метою підготовки збалансованих рішень.

Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких компетентностей (загальні та фахові):

6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	ІК1. 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 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.
Спеціальні (фахові) компетентності	ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
7 – Програмні результати навчання	
Програмні результати навчання	ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

	ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
--	--

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІН ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ D3 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Професійна діяльність бакалавра зі спеціальності D3 «Менеджмент» складається з наступних напрямів: організаційно-управлінська; інформаційно-аналітична; підприємницька.

Основними завданнями професійної діяльності бакалавра з менеджменту в означених напрямках є:

- участь в розробці і реалізації корпоративної і конкурентної стратегії організації, а також функціональних стратегій (маркетингової, фінансової, кадрової, тощо);
- участь в розробці і реалізації комплексу заходів операційного характеру у відповідності зі стратегією організації;
- планування діяльності організації і підрозділів;
- організація роботи виконавців для здійснення конкретних видів діяльності робіт;
- контроль діяльності підрозділів, команд робітників;
- мотивування і стимулювання персоналу організації, що спрямована на досягнення стратегічних і оперативних цілей;
- збір, обробка і аналіз інформації про фактори зовнішнього і внутрішнього середовища організації для прийняття управлінських рішень;
- побудова внутрішньої інформаційної системи організації для збору інформації з метою прийняття рішень, планування діяльності і контролю;
- підготовка звітів за результатами інформаційно-аналітичної діяльності;
- розробка бізнес-планів нового бізнесу;
- організація підприємницької діяльності.

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

Кваліфікований спеціаліст повинен добре володіти сучасними методами управління, методикою системного, комплексного економічного аналізу та прогнозування, вміти приймати обґрунтовані рішення на основі аналізу ринкової кон'юнктури, передбачуваних прибутків та ризиків. Без цих якостей в сучасних умовах не можна успішно здійснювати управлінську діяльність і забезпечувати конкурентоздатність підприємства.

Курсова робота з дисциплін формування загальних компетентностей є одним із видів індивідуальних завдань творчого характеру, передбачених освітньою програмою з спеціальності D3 «Менеджмент». Курсову роботу здобувач виконує самостійно під керівництвом наукового керівника.

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення і закріплення теоретичних знань, вмінь та навичок і інших компетентностей отриманих здобувачем у процесі вивчення дисциплін формування загальних компетентностей.

Здобувач повинен самостійно працювати зі спеціальною літературою і статистичним та фактичним матеріалом, логічно формулювати свої думки, робити узагальнення і висновки. А також застосувати набуті теоретичні знання з питань менеджменту, маркетингу, операційного менеджменту, менеджменту організацій, інформаційних систем і технологій в менеджменті.

Головним завданням курсової роботи є:

1. розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
2. систематизація та творчий аналіз сучасної вітчизняної і зарубіжної літератури за темою роботи;
3. творчий підхід до реферування підручників, монографій, окремих статей;
4. логічно і стисло викладати матеріал курсової роботи;
5. вміння користуватись статистичними збірниками, оглядами статистичної інформації, матеріалами первинної звітності підприємств тощо.

Курсова робота повинна продемонструвати уміння автора стисло, логічно, аргументовано і грамотно викладати матеріал.

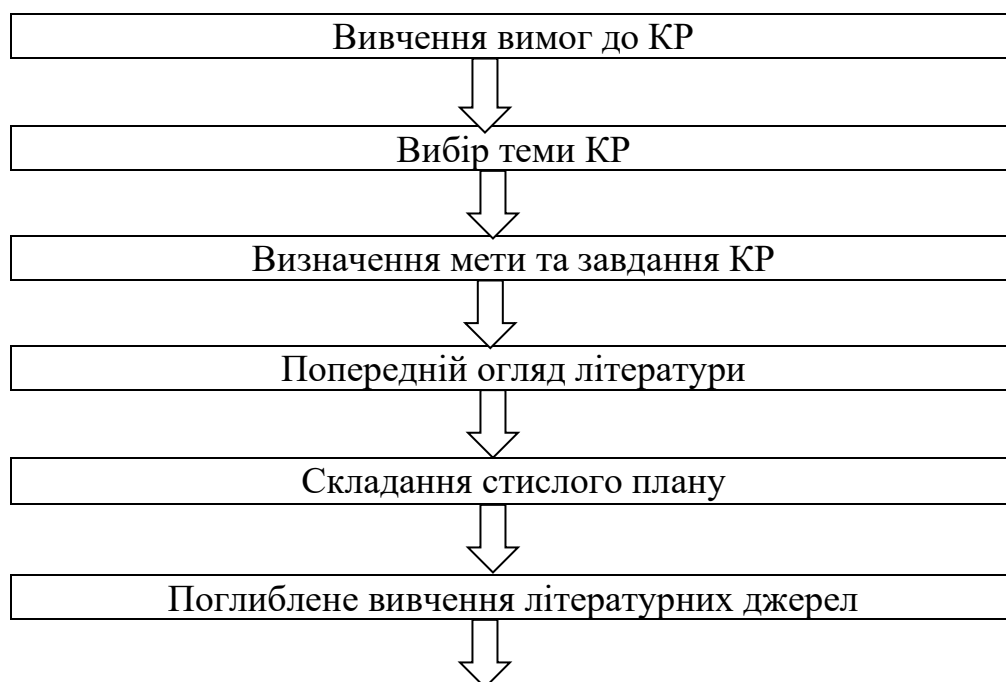
Основними вимогами до курсової роботи є:

- самостійні дослідження, розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження;
- належне оформлення;
- виконання і здача роботи у встановлені терміни.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи проводиться в декілька етапів. Підготовка курсової роботи включає такі етапи: вибір теми, ознайомлення з її теоретичними і практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних джерел і фактичного матеріалу, консультація у наукового керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи, передача її керівнику для рецензування, доопрацювання після рецензії, презентація та захист курсової роботи.

Алгоритм виконання курсової роботи зображено на рис. 2.1.



Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

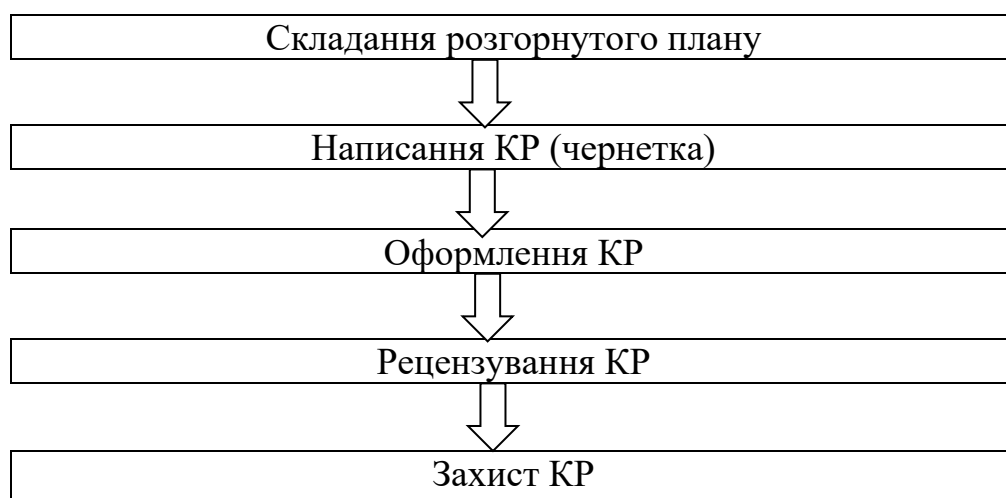


Рис. 2.1. Алгоритм виконання курсової роботи

Детальний аналіз етапу алгоритму виконання курсової роботи наведено вище. Бажано притримуватися вказаної логічної послідовності етапів виконання. Це дозволить здобувачу значно зменшити трудомісткість та підвищить ефективність виконання творчої роботи, позбавить від неправильних кроків та не ефективного використання часу.

3. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Здобувач обирає за власним бажанням одну із запропонованих тем курсової роботи. Здобувачі впродовж тижня визначають бажану для себе тему курсової роботи і подають заяву на ім'я завідувача кафедри з зазначенням обраної теми. (Додаток А). Здобувачам, які не подали заяви про вибір теми, кафедра самостійно призначає теми курсових робіт, а також вирішує конфліктні питання стосовно претензій двох чи більше здобувачів на виконання однакових або споріднених тем. Здобувач може запропонувати власну тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення для управлінської діяльності. В таких випадках здобувач письмово обґрунтовує доцільність теми і погоджує її з завідувачем кафедри.

Закріплення за здобувачем теми курсової роботи після узгодження її з науковим керівником оформлюється наказом і затверджується на засіданні кафедри. Без узгодження вільний вибір теми не дозволяється.

Тематика курсових робіт з дисциплін формування загальних компетентностей охоплює коло питань, що стосується організації діяльності менеджерів в підприємстві (організації). Тому здобувачу під час виконання курсової роботи необхідно розглянути об'єкт і предмет дослідження. При виконанні курсової роботи пропонуємо притримуватися певних підходів до формування плану та відповідного їх наповнення.

Науковий керівник курсової роботи спрямовує та координує роботу здобувача, підказує основні варіанти можливого вирішення тієї чи іншої проблеми, спонукає здобувача до творчого дослідження, систематично консультує, а також перевіряє виконання роботи (за частинами або в цілому).

До обов'язків наукових керівників курсової роботи входить:

- консультування здобувачів з питань змісту та структури роботи (плану), добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів та підрозділів;
- встановлення та відстеження графіку виконання курсової роботи відповідно до затвердженого регламенту (термінами подачі готової роботи науковому керівнику і захисту КР перед комісією); (Додаток Б);
- контроль якості курсової роботи і підготовка відгуку про зміст курсової роботи з обґрунтованою оцінкою. (Додаток В).

При виборі теми курсової роботи доцільно врахувати: професійну орієнтацію здобувача, особисті бажання та плани здобувача відносно поглиблення вивчення окремих актуальних питань курсу, можливість використання матеріалів підприємств, організацій, закладів з обраного напрямку дослідження, наявність достатньої кількості літературних джерел, доробків з близьких за змістом тем суміжних дисциплін.

Після того, як визначено тему курсової роботи, здобувач самостійно повинен опрацювати літературні джерела, які запропоновані в додатку відносно обраної теми (монографії, статті, нормативні документи, відомчі матеріали з теми, інформацію з Інтернет, книги та навчальні посібники) та досконало вивчити їх. Переваги слід надавати науковим фаховим публікаціям за останні п'ять років.

Розкриваючи тему дослідження, необхідно якомога повно використовувати матеріали статистичних довідників, первинний статистичний та фактичний матеріал (у межах досліджуваних питань). Статистичну інформацію можна знайти в спеціальних виданнях Міністерства статистики України, Міністерства праці і соціальної політики України та в періодичних виданнях. Особливу увагу необхідно звернути на першоджерела, які торкаються теми, періодичні видання (газети, журнали), наукові статті, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід.

Необхідно намагатися користуватися новими виданнями і останніми редакціями нормативних актів. Це дає можливість уникнути використання в роботі застарілих положень та ідей.

Глибоке вивчення літературних, офіційних, відомчих та статистичних джерел дає змогу з'ясувати сучасний стан найважливіших питань з теми та рівень їх розробки, визначити найбільш доцільний план курсової роботи, чітко визначити напрямки та методику досліджень, обсяг та характер інформації, необхідної для виконання курсової роботи.

Підготовка **плану** курсової роботи є важливим моментом її написання. План курсової роботи повинен продемонструвати послідовність розкриття теми, чітко і грамотно, стисло передавати сутність питань, які розкриваються у розділі чи підрозділі. План повинен складатися з двох або трьох розділів, а в їх межах розгляд трьох-чотирьох питань. Не треба перевантажувати його великою кількістю питань, оскільки це може призвести до поверхневого викладу матеріалу. У плані повинна простежуватися логіка розкриття теми як

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

у цілому, так й кожної її частини. Обов'язковими складовими плану є вступ, розділи з підрозділами (не менше трьох), висновки, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ та додатки. Додатки є обов'язковим розділом курсової роботи.

Самостійно склавши два-три варіанти плану, здобувач повинен звернутися до наукового керівника. Після обговорення варіантів плану відбирається (або на їх основі складається) найбільш оптимальний. Під час написання роботи план може вдосконалюватися: одні питання уточнюються, інші - виключаються, або ж, навпаки, вводяться. План викладення матеріалу подається у **ЗМІСТІ** і повинен містити у собі назви всіх складових частин (вступ, розділи з підрозділами, висновки, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, додатки) із вказівкою початкових сторінок, на яких вони реально розташовані у роботі. Зміст подають після титульного аркуша з нової сторінки. Назви та послідовність пунктів плану у змісті та у самій роботі повинні повністю співпадати. В роботі не повинно бути інших розділів, підрозділів (параграфів) чи пунктів крім тих, що наявні у плані курсової роботи.

Такі структурні елементи як зміст, вступ, розділи, висновки, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, додатки не мають порядкового номера (тобто, не можна друкувати: 1. ВСТУП або 6. ВИСНОВКИ).

Узагальнена схема деталізованого плану курсової роботи подана у Таблиці 3.1. У встановлений час (не менше тижня до планової дати захисту робіт) здобувач повинен подати на розгляд керівнику для написання відгуку та рекомендації до захисту.

Керівник може рекомендувати здобувачу внести до курсової роботи корективи або доопрацювати її. У цьому випадку здобувач має повернути роботу на кафедру не пізніше, ніж за два дні до дати її планового захисту.

Таблиця 3.1.

Схема деталізованого плану курсової роботи
ЗМІСТ

ВСТУП	обґрунтування актуальності теми; об'єкт дослідження; предмет дослідження; мета курсової роботи; завдання курсової роботи; інформаційне забезпечення; практична значущість результатів дослідження.
РОЗДІЛ 1	➤ теоретичні основи предмету дослідження (розгляд базових термінів та понять); ➤ методики аналізу (оцінки) предмету дослідження; ➤ принципи успішної практики вирішення аналогічних завдань (проблем).
РОЗДІЛ 2	➤ загальна характеристика комерційного підприємства або його підрозділу: ✓ термін заснування, засновники, форма господарювання, види діяльності, результативність діяльності; ➤ сучасний стан менеджменту на підприємстві: ✓ організаційна структура управління, функції та завдання підрозділів, адміністративно-управлінський персонал, оцінка якості його роботи, тощо; ✓ ресурси підприємства (персонал, матеріально-технічна база), їх характеристики, стан, особливості використання, оцінка ефективності. ➤ характеристика діяльності підприємства: ✓ види та зміст діяльності, інструментальне та ресурсне забезпечення діяльності. ➤ аналіз предмета дослідження, його особливостей, сучасного стану на конкретному підприємстві; ➤ пропозиції щодо удосконалення предмету дослідження; ➤ кількісна та(або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо удосконалення предмету дослідження.
ВИСНОВКИ	Стислий виклад підсумків проведеного дослідження Оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНН Я	Перелік діючих нормативно-правових актів Перелік використаної літератури не менше 40 джерел. Перелік сайтів Інтернету
ДОДАТКИ	– Таблиці – Схеми – Графіки – Креслення

План курсової роботи може бути стислим або розгорнутим.

Приклад 1:

**ТЕМА. МОТИВАЦІЯ І СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ
ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. МОТИВАЦІЯ І СТИМУЛЮВАННЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ	
1.1. Теоретичні основи мотивації і стимулювання персоналу	
1.2.Форми і системи оплати праці на підприємстві.	
1.3. Аналіз досвіду мотивації і стимулювання інших підприємств	
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ МОТИВУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	
2.1. Загальна характеристика діяльності підприємства	
2.2. Шляхи удосконалення стимулювання та мотивації на підприємстві	
2.3. Обґрунтування по удосконаленню стимулювання персоналу підприємства	
2.4. Розрахунок потреби фінансових ресурсів для реалізації рекомендацій з удосконалення стимулювання персоналу	
ВИСНОВКИ	
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	
ДОДАТКИ.....	

Приклад 2:

**ТЕМА: СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

ЗМІСТ

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. СУТНІСТЬ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ
МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ ЯК СКЛАДОВЕ ЕФЕКТИВНОГО
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.**

- 1.1. Характеристика соціально-психологічних методів управління.
- 1.2. Класифікація соціально-психологічних методів управління і умови їх здійснення.
- 1.3. Вплив соціально-психологічних методів на ефективність управління персоналом

**РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ
МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ В ПІДПРИЄМСТВІ.**

- 2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.
- 2.2. Аналіз соціально-психологічних методів управління трудовим колективом підприємства (соціальне партнерство, управління трудовою дисципліною і конфліктами в підприємстві тощо)
- 2.3. Напрями удосконалення соціально-психологічних аспектів управління персоналом.

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

ДОДАТКИ

Приклад 3:

**ТЕМА: ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ФУНКЦІОНУВАННЯ
ПІДПРИЄМСТВА**

ЗМІСТ

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ЯК ВІДКРИТА ДИНАМІЧНА
СИСТЕМА.**

- 1.1. Внутрішнє і зовнішнє середовище підприємства як об'єкти дослідження в менеджменті.
- 1.2. Взаємодія внутрішнього і зовнішнього середовища і його організаційної структури.
- 1.3. Характерні ознаки та властивості організації як відкритої динамічної системи

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА І ЙОГО
ОРГАНІЗАЦІЙНІ СТРУКТУРИ.**

- 2.1. Загальна характеристика підприємства і його організаційної структури.
- 2.2. Дослідження взаємозв'язків елементів внутрішнього середовища.
- 2.3. Персонал як партнер (стейкхолдер) підприємства.
- 2.4. Обґрунтування рекомендацій з вдосконалення системи управління внутрішнім середовищем підприємства.

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

ДОДАТКИ

Таким чином, вибір теми курсової роботи та складання її плану визначає її майбутню актуальність, якість, інформативну цінність для науки та практики логістичної діяльності.

4. ОБСЯГ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи повинен бути в межах 40-45 сторінок стандартного формату. Обсяги розділів та окремих параграфів в їх межах повинні бути пропорційними. Орієнтовне співвідношення окремих частин курсової роботи подане у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

Співвідношення частин курсової роботи

Частина роботи	Обсяг друкованого тексту, сторінок
Зміст	1
Вступ	1-2
Основна частина. В тому числі розділи:	40-45
Розділ 1 1.1 1.2 1.3	15-20
Розділ 2 2.1 2.2 2.3 2.4	20-45
Висновки	2
Перелік джерел посилання	2-3
Додатки	до 10

Вступ повинен бути коротким за формою, але об'ємним за змістом. У ньому необхідно обґрунтувати актуальність теми, розкривши її значення, зробити короткий огляд проблеми, що досліджується в літературі, відмітити питання, які вимагають вирішення, вибрати методологію дослідження, вказати джерела інформації, використані при підготовці та написанні курсової роботи.

В ньому обґрунтовується **актуальність** проблеми дослідження, формулюється **мета і завдання** курсової роботи, визначається **об'єкт та предмет роботи**.

Вступ повинен починатися з формулювання **актуальності** теми дослідження. При цьому необхідно вказати місце, яке займає ця тема в управлінні підприємством, пояснити, чому саме зараз питання, винесені у назву роботи, потребує більш глибокого вивчення; проаналізувати, які наслідки буде мати нехтування або недостатня увага до вирішення означених питань; визначити, чому саме ця тема зацікавила автора курсової роботи, розкрити теоретичне і практичне значення роботи, охарактеризувати основні джерела, що були використані при написанні роботи.

Далі визначається **об'єкт**, у межах якого розглядаються питання теми. Об'єктом, як правило, виступає діяльність конкретного підприємства чи його окремих напрямів діяльності, що досліджуються.

Предметом роботи виступає як частина (сторона) об'єкту, як те, на чому буде сфокусований подальший розгляд конкретних питань теми. Таким чином, необхідно пам'ятати, що об'єкт – поняття більш широке, ніж предмет.

Вкрай важливим для організації ефективної роботи над курсовою є формулювання **мети** роботи. Мета – це той кінцевий результат, якого Здобувач прагне досягти, виконавши роботу. Наприклад: на основі аналізу ... (порівняння, визначення складових, інше) процесу (стану, змісту, чинників) визначити (виділити, проаналізувати, показати, структурувати) переваги та недоліки (перспективи, ефективність, алгоритм, чинники, значення) – і далі – за темою роботи.

Відповідно до мети формулюються **завдання роботи**: їх має бути 4-5 (не більше 7), їхнє формулювання повинно логічно відображати послідовність та етапи досягнення визначеної мети. Формулювання завдань повинно починатися з дієслова, оскільки необхідно вказати на те, що треба зробити для отримання результату на певному етапі роботи. Визначення завдань роботи відображається у плані курсової роботи як вказівка на те, де саме, у якому параграфі те чи інше завдання вирішується. Завдання слід формулювати в майбутньому часі з урахуванням корелювання їх з змістом роботи.

Основна частина роботи (як правило, 2 розділи) передбачає глибоке і всебічне розкриття змісту проблеми. Вона будується згідно з складеним планом, направленим на розкриття теми. В ній розкривається зміст теми курсової роботи. Ця частина роботи поділяється на розділи, ті, у свою чергу, на підрозділи. Розділів повинно бути не менше двох. Викладення матеріалу в основній частині повинно відповідати загальній логіці розкриття теми.

У першому розділі рекомендується розкрити основні поняття теми, які є головними для правильного розуміння сутності теми. Важливо зазначити, які основні питання висвітлюються в літературі, викласти різні точки зору на дану проблему. Доцільно також проаналізувати приклади успішної практики аргументувавши їх статистичним та фактичним матеріалом діяльності успішних підприємств.

Другий розділ цілком будується на матеріалах діяльності конкретного підприємства. В цьому розділі слід подати загальну характеристику його економічної діяльності на ринку за останні три – п'ять років. Важливими складовими цієї характеристики є: предмет діяльності підприємства, коротка характеристика ринків на яких працює та найближчого оточення діяльності (клієнти, партнери, конкуренти, посередники тощо), оцінка ресурсів та інфраструктури підприємства, результати економічної діяльності. В цьому ж розділі слід подати організаційно-економічний механізм функціонування підприємства та проаналізувати його діяльність. Далі розглянути питання удосконалення предмету дослідження з можливими альтернативами, та обґрунтуванням алгоритму їх реалізації. Доцільним є кількісна та (або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо удосконалення предмету дослідження.

Висновки і практичні рекомендації повинні бути конкретними і впливати з аналізу вивченого матеріалу. Вони повинні показувати, як вирішені завдання та досягнуті цілі. У висновках курсової роботи необхідно викласти короткі отримані особисто результати, що були отримані при виконанні роботи.

Висновки повинні дати відповідь на те, як були вирішені завдання курсової роботи, сформульовані у вступі, продемонструвати досягнення поставленої мети курсової роботи.

Необхідно пам'ятати, що план курсової роботи, завдання та висновки створюють логічну єдність. План (зміст) розкриває послідовність, алгоритм вирішення завдань роботи та досягнення її мети, а висновки вказують на те, як ці завдання були вирішені.

Після висновку наводиться список використаних літературних джерел. перелік джерел посилання – це відповідно оформлений перелік літератури та інших джерел, якими скористався автор у процесі написання курсової роботи. Саме на цей список він посилається у тексті роботи. Але не обов'язково, щоб у курсової роботи було посилання на кожне без винятку джерело.

У переліку використаних джерел (літературі) можуть бути представлені:

- монографічні дослідження та збірки праць з проблеми, що розглядається,
- підручники та посібники,
- нормативні акти,
- статті у вітчизняних та зарубіжних журналах,
- статті у періодичних виданнях,
- аналітичні огляди діяльності окремих установ;
- Інтернет - сторінки тощо.

Перелік джерел посилання оформлюється відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 щодо правильного бібліографічного опису джерел.

Додатки є важливою інформаційною базою які підтверджує актуальність та реальність дослідження. **Додатки** містять у собі зразки або копії реальних документів, які необхідні для кращого розуміння позицій та пропозицій автора, таблиці, зразки анкет, малюнки, якщо вони були використані при дослідженні, графіки, інше. До загальної нумерації додатки не входять і нумеруються в межах кожного додатку окремо. Додатки є обов'язковим компонентом роботи.

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приставаючи до написання курсової роботи, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення літературних джерел та інших матеріалів.

Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, який створюється в редакторі Microsoft Word і надрукований з одного боку сторінки стандартного білого паперу, формату А-4 (210x297 мм), орієнтація – **Книжкова**.

Текст друкується з:

- абзацним відступом - **1,25 см**;
- відступи зліва - **2,5 см**;
- відступи справа – **1,5 см**,
- відступи згори та знизу - по **2 см**;
- верхні та нижні колонтитули по **1,2 см**;
- до тридцяти рядків на сторінці

Рекомендується використовувати шрифт TimesNewRoman (Cyr), розмір кегля – 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання – за шириною. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Нумери виставляються у верхньому правому кутку однаковим з основним текстом шрифтом. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, а наступній сторінці присвоюється номер **2**.

Робота починається з титульного аркуша, який виконується за типовим зразком, (див. Додаток Г) встановленим вищим навчальним закладом та

кафедрою управлінських технологій. Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи з вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів і параграфів у змісті і тексті мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", " ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ", "ДОДАТКИ"** пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Вступ, назви розділів, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а назви підрозділів - відразу після закінчення попереднього. Не можна вміщувати заголовок внизу однієї сторінки, а текст починати з іншої. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

При виданні роботи, заголовки розділів і підрозділів слід виділяти шрифтом TimesNewRoman (розмір – 14-й кегль через 1,5 інтервалу, вирівнювання – по ширині з абзацного відступу).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту (20 мм).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова **"РОЗДІЛ"**.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: “1.4” (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми, графіки, які застосовують для встановлення властивостей або характеристик об’єкту, а також для кращого розуміння тексту роботи.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, то їх включають до загальної нумерації сторінок. , враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації повинні бути розміщені так, щоб їх було зручно розглядати без повороту курсової роботи чи з поворотом за годинниковою стрілкою.

Креслення, внесені у роботу, повинні бути виконаними за правилами ЕСКД. Розрахункові схеми необхідно виконувати у масштабі. На схемах слід, за можливостю, наводити позначення всіх розмірів, які входять в розрахунок.

На графіках, які містять дослідні криві, слід показувати точки, які безпосередньо одержали з дослідів. Якщо на графік наноситься сітка, то стрілки на координатних осях не зображуються. Якщо сітки немає, то вісь закінчується стрілками. На осях повинні бути зроблені підписи чи позначення величин, за якими вони викладені. Якщо на осях є поділки, то необхідно вказати одиниці величин. Всі ілюстрації однакового характеру (наприклад, всі розрахункові схеми, діаграми тощо) слід оформлювати за одним зразком. Приклад побудови графіка, та його оформлення подано на рис. 5.1.

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

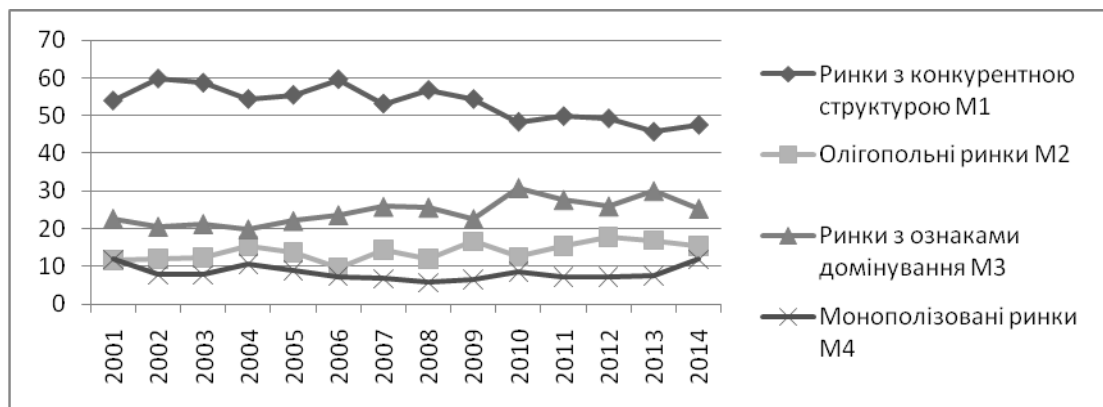


Рис. 5.1. Динаміка часток ринків в українській економіці¹

Джерело: складено автором

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 першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.).

При першому посиланні на рисунок вказують йогоповний номер, (наприклад, «рис.1.2»), при повторному посиланні додають «див.» (наприклад «див. Рис.1.2»). Діаграми будують за зразками, наведеними в рис 5.2., 5.3. Кругові діаграми будуються за зразком, наведеним на рис.5.2.

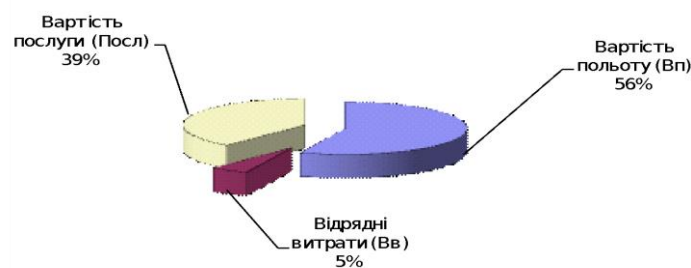


Рис. 5.2. Складові вартості доставки вантажу.

Джерело: сформовано автором на підставі даних [10].

Стовбчасті діаграми будуються за зразком, наведеним на рис. 5.3.

Приклад

Кількість українських підприємств середнього бізнесу
у розрізі регіонів за 20..... р. (рис. 5.3).

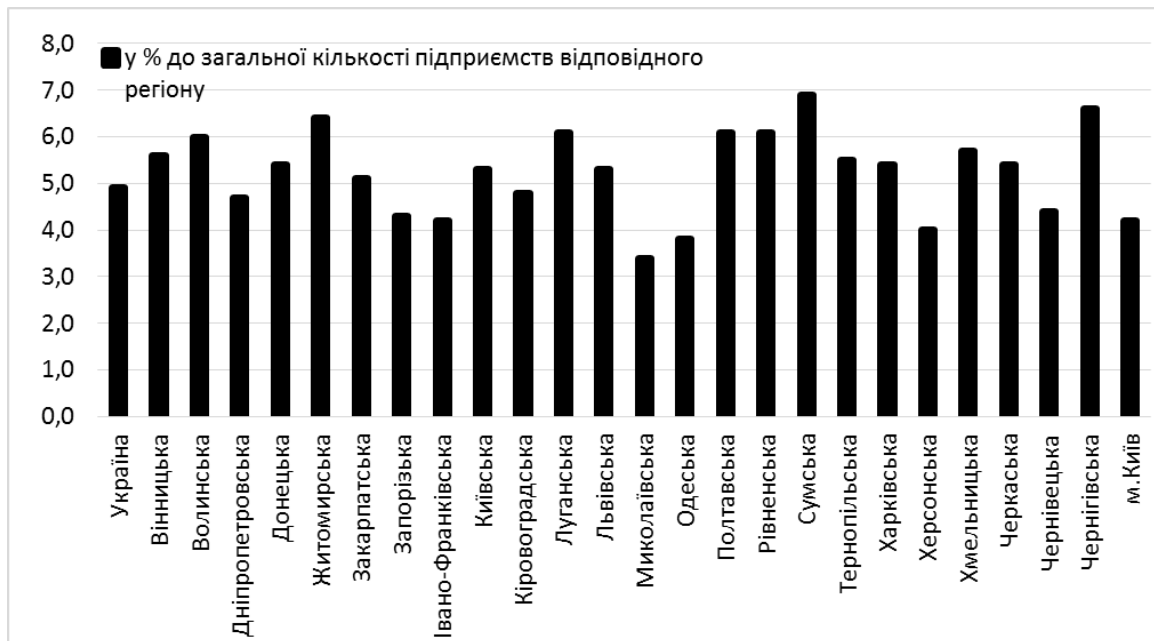


Рис. 5.3. Розподіл регіонів за кількістю середніх підприємств в Україні за 20... р.

Джерело: складено автором на основі [6].

Схеми будують за зразком, наведеному в рис. 5.4.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та її назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф треба починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Приклад

Склад й особливі зв'язки між українськими стейкхолдерами ілюстровано на рис. 5.4.

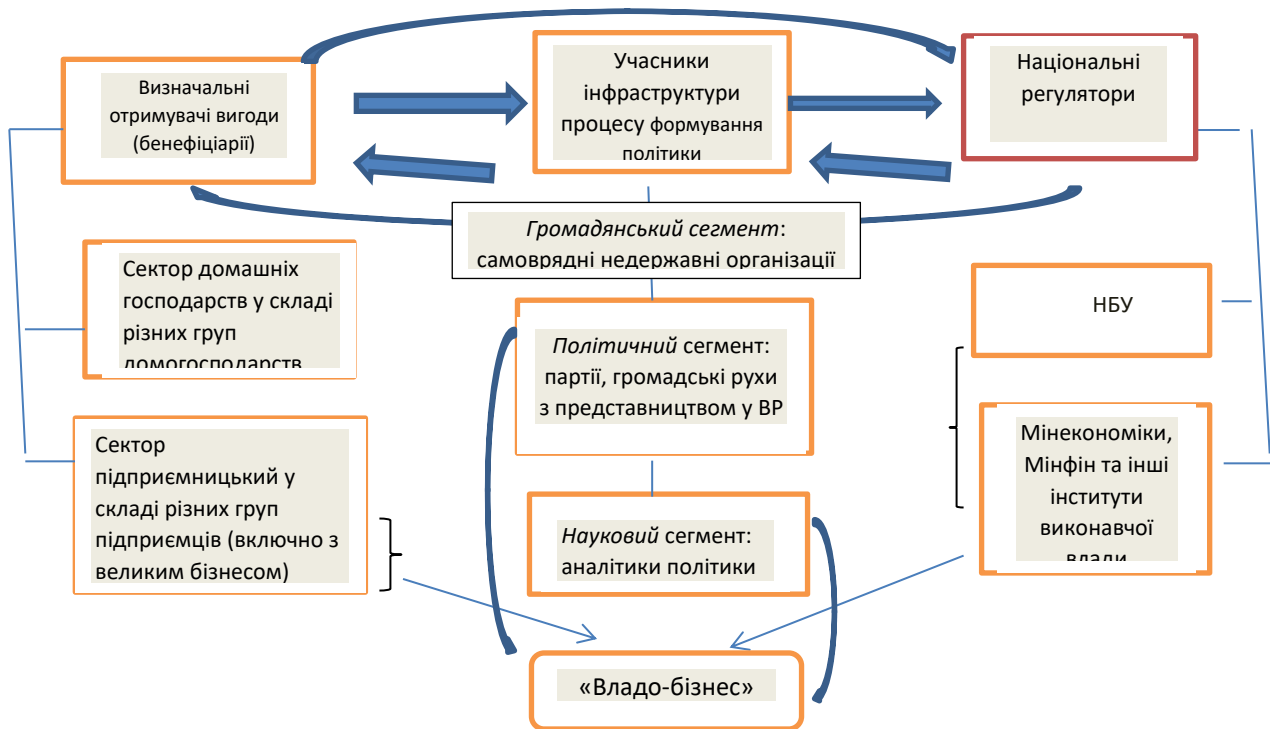


Рис.5.4.Стейкхолдери української макроекономічної політики

Джерело: створено автором

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під другою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і

хімічних символів не слід. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис "Таблиця" 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); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад: "Продовження табл.2.3".

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитись у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Таблиці цифрових даних будують за зразком наведеному в таблиці 5.1.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: "(3.1)" (перша формула третього розділу).

Словесний текст математичного опису чи технічного розрахунку повинен бути точним і утворювати одне ціле з формулами. Формула не може стояти після крапки, яка стоїть у кінці попереднього тексту. Розміщувати формули слід посередині рядка.

Всі символи і числові коефіцієнти у формулі повинні бути розшифровані. Їх розшифровують, якщо вони не були обумовлені раніше, безпосередньо під формулою; як правило, у тій же послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок розшифровки починають словом «де» без двокрапки після нього, значення кожного нового символу і числового коефіцієнта пишуть з нового рядка, наприклад:

Таблиця 5.1.

**Поточна дебіторська заборгованість у складі оборотних активів
за 20.....-20.... рр. (млн. грн.)**

Рік	Вид діяльності	Оборотні активи - усього	Поточна дебіторська заборгованість	Частка поточної дебіторської заборгованості в оборотних активах, %
20...	Усього в Україні	5772816,5	3945631,4	68,3
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	1546403,3	997460,4	64,5
20...	Усього в Україні	4108602,7	2517203,5	61,3
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	1186489,7	702986,9	59,2
20...	Усього в Україні	3271954,0	1962772,1	60,0
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	968579,8	575447,3	59,4
20...	Усього в Україні	3069041,5	1778103,7	57,9
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	930514,9	560446,8	60,2
20...	Усього в Україні	2921135,8	1701397,3	58,2
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	914972,8	548189,6	59,9
20...	Усього в Україні	2584162,5	1499971,5	58,0
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	858473,1	511343,1	59,6
20...	Усього в Україні	2229892,3	1374810,4	61,7
	У галузі оптової та роздрібною торгівлі	736664,8	49D36,6	66,6

Джерело: складено автором за даними Державної служби статистики України

Приклад

У формалізованому вигляді процес виконання оцінки з використанням методу прямої капіталізації доходу можна навести наступним чином:

$$C = \frac{ЧОД}{k} \quad (5.1),$$

де:

C – вартість об'єкта оцінки;

$ЧОД$ – чистий операційний дохід від експлуатації об'єкта (як правило,

за рік);

k – коефіцієнт капіталізації, який дає можливість перевести щорічний майбутній чистий операційний дохід у поточну вартість (безризикова ставка та компенсаційні надбавки за ризики).

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

У тексті роботи треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають потрібну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються.

Посилання в тексті роботи на джерела слід подавати порядковими номерами, вказуючи сторінки, наприклад: [1; с.39].

Допускається посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..." [6].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20-21.

Цитата в тексті: “... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів...”¹.

Відповідне подання виноски (внизу під рискою):

¹Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20–21.

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (2.1)”.

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слова “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”.

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

Додатки до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті курсової роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

У крайньому правому куті рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

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

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

Ілюстрації, таблиці і формули, 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.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ формується шляхом розміщення всіх використаних у роботі джерел інформації в порядку їх появи в тексті.

Під час написання курсової роботи здобувачі зобов'язані використовувати чинну нормативно-правову базу, що регулює відповідну сферу діяльності та є релевантною темі дослідження. До нормативної бази належать закони України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази центральних органів виконавчої влади, державні стандарти, галузеві нормативні документи, а також внутрішні нормативні акти організацій (положення, інструкції, регламенти), що використовуються як об'єкт дослідження. Усі нормативні документи та включені до списку джерела мають бути актуальними на момент виконання роботи, коректно процитованими у

тексті та оформленими у списку використаних джерел відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

5.1. Приклади опису різних типів джерел:

Книги:

Один автор

1. Сумець О.М. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2024. 178 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/4706>
2. Alkema V. Logistics Management of Agricultural Grain Enterprises: monograph. Scientific Center of Innovative Research, 2025. 258 p. <https://doi.org/10.36690/LMAGE>

Два автори

1. Алькема В.Г., Сумець О.М. Логістика. Теорія та практика: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2008. 272 с.
2. Данченко О.Б., Дзюба Т.В. Маркетингові дослідження у проєктах: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2021. 224 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/1379>
3. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет "КРОК", 2023. 276 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/50>

Три автори

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Філатов С.А. Логістичний консалтинг: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2020. 344 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/57>

2. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Пазєєва Г.М. Діагностика економічної безпеки підприємства (На матеріалах транспортно-експедиційних підприємств України): монографія. Київ: Університет економіки та права "КРОК", 2019. 328 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/159>

Чотири і більше авторів

1. Міжнародна торговельна діяльність: підручник / В.В. Рокоча, В.Г. Алькема, В.І. Терехов, Б.М. Одягайло та ін. Київ.: Університет економіки та права "КРОК", 2018. 698 с.

2. Економіка невизначеності: зміст, оцінювання, регулювання: колективна монографія /І.Ф. Радіонова, Л.М. Ємельяненко, К.Ф. Захарова, В.І. Усик та інші. Київ: Університет «КРОК», 2021. 287 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/69>

Редактор(и)/упорядники

1. Економіка відновлення: навчальний посібник / за ред. В. І. Грушко. Київ: Університет "КРОК", 2023. 221 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/51>

2. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія; в 2-х томах. Т.2 / за ред. В.Г. Алькеми. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2024. 273 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>

Багатотомні видання

1. Смірнов І.Г., Любіцева О.О. Міжнародний туристичний бізнес і логістика в туризмі (у двох книгах): навчальний посібник. Кн. 1: Міжнародний туристичний бізнес. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 288 с.

2. Економічна енциклопедія: у 3-х т./ відпов. ред. С.М. Мочерний. Київ: ВЦ «Академія», 2001. Т.2. 848 с.

Автореферати дисертацій

1. Пазєєва Г.М. Комплексна діагностика в забезпеченні економічної безпеки підприємств (на матеріалах транспортно-експедційних підприємств України): автореф. дис. ... канд. економ. наук: 21.04.02/ ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2017. 22 с.

Дисертації

1. Кириченко О.С. Інвестиційне забезпечення інноваційного розвитку промисловості України: дис. ...д-ра економ. наук: 08.00.03 / ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2024. 465 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/5546>

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2026).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3582:2013. 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. (Інформація та документація).

Частина видання: книги

1. Сумець О.М., Співакова Н.О. Експертне дослідження інформаційно-комунікаційних технологій щодо пом'якшення факторів впливу на трансформаційні зміни у середовищі вітчизняного бізнесу. *Трансформація бізнесу в контексті глобальних викликів сталого розвитку* : монографія / під заг. ред. В. В. Храпкіної, К.В. Пічик. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2025. С.603-622. <https://doi.org/10.35668/978-966-518-857-5>
2. Алькема В.Г. Логістична діяльність на регіональному ринку туристичних послуг: сутнісні характеристики, якість та ефективність. *Регіональний туризм: сучасні виклики та перспективи розвитку*: колективна монографія/ В. Г. Алькема [та ін.]; ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ: Університет "КРОК", 2022. С. 6-53. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/8699>

Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)

1. Alkema V. The essence and importance of logistics for agro-industrial production. *5th International conference on economics, accounting and finance: book of abstracts* (November 14, 2025. Estonia). Scientific Center of Innovative Research, 2025. Рр.32-33. <https://doi.org/10.36690/ICEAF-2025>
2. Павлова А., Пазєєва Г. Гейміфікація у системі нематеріального стимулювання персоналу організації. *Сучасний менеджмент організації: витоки, реалії та перспективи розвитку 2025*: тези доповідей V Міжнародної Наукової конференції (17 квітня 2025 року). Київ: Університет «КРОК», 2025. С.154-157. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9160>

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Мідіна С., Пазєєва Г. Дослідження стану логістичного менеджменту в закладі вищої освіти і визначення шляхів його. *Вчені записки Університету*

"КРОК". 2025. № 1(77). С. 413-421. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-77-413-421>

2. Алькема В.Г. Науково-практичні аспекти впровадження інноваційних цифрових технологій інформаційно-аналітичного забезпечення системи економічної безпеки підприємств, банків. *Економіка та суспільство*. 2025. № 79. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-72>

3. Сумець О.М., Алькема В.Г. Алгоритм створення проєктного офісу організації. *Успіхи і досягнення у науці*. 2025. № 1. С. 707-719. [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1\(11\)](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1(11))

Електронні ресурси

1. Кафедра управлінських технологій/ Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/navchalni/kafedra-upravlinskikh-tekhnologij>

2. Наукові публікації кафедри управлінських технологій / Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3229>

3. Держстат. Офіційний сайт Державної Служби Статистики України. URL: <https://stat.gov.ua/>

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1 Умови рецензування курсової роботи

Згідно з регламентом здобувач зобов'язаний подавати роботу науковому керівникові на перевірку частинами у встановлені строки.

Після завершення написання роботи студент не пізніше десяти днів до дня захисту подає оформлену курсову роботу науковому керівникові в word і pdf для одержання від нього письмового відгуку з оцінкою роботи здобувача (зразок структури відгуку наукового керівника наведено у додатках (див. Додаток В), керівник передає відгук на курсову роботу менеджеру кафедри в електронному вигляді в word і pdf не пізніше ніж за три дні до захисту. Позитивний відгук керівника є допуском до захисту курсової роботи. На спеціальному бланку керівник робить позначку “Допускається до захисту” або “На доопрацювання”, проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданої курсової роботи керівник у відгуку перераховує недоліки та пропонує студенту їх усунути. Після прочитання відгуку на роботу, рекомендованої на доопрацювання, здобувачу бажано зустрітися зі своїм керівником для більш детальної консультації.

Якщо курсову роботу виконано неправильно, вона має серйозні недоліки, то її повертають (згідно з рецензією). Якщо курсова робота виконується повторно, то її новий варіант подається обов'язково із зауваженнями наукового керівника. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи викладаються на листах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою параграфа, до якого вони відносяться. При повторному поданні на кафедру курсової роботи до неї додається попередня рецензія, згідно з якою перероблено (доброблено) курсову роботу.

Дата і час захисту курсової роботи встановлює кафедра. Для проведення захисту курсової роботи кафедрою створюється комісія (не менше двох

чоловік), до складу якої входять науковий керівник і викладачі кафедри. На засідання комісії подається курсова робота з висновком наукового керівника.

На захист курсової роботи мають бути представлені такі документи:

1. Оформлена курсова робота в електронному варіанті Word та Pdf форматах.
2. Презентація до курсової роботи.
3. Доповідь до курсової роботи.
4. Відгук наукового керівника.
5. Залікову відомість надає студентський офіс.

6.2. Умови захисту курсової роботи

Процедура захисту курсової роботи складається з доповіді здобувача (5-7 хв.), відповідей на зауваження наукового керівника, якщо вони не враховані, на питання членів комісії з теми курсової роботи. Тривалість захисту, як правило, не повинна перевищувати 10-15 хв.

У доповіді здобувач повинен обґрунтувати актуальність теми, сформулювати мету і задачі дослідження, дати досить коротку характеристику об'єкта дослідження, показати ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, обґрунтувати свої пропозиції, відповісти на поставлені запитання.

Під час захисту курсової роботи бажано, щоб здобувач не читав свою доповідь, а вільно викладав зміст, ілюструючи його презентацією, використовуючи при необхідності таблиці, схеми та графіки.

Відповіді на запитання повинні бути короткими, чіткими і зрозумілими.

За підсумками захисту здобувачам виставляється відповідна оцінка за чотирьохбальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” (національна шкала оцінювання). Остаточна оцінка курсової роботи здобувача виставляється та оголошується в день захисту після обговорення членами

комісії. Остаточне рішення про оцінку курсової роботи приймається головою комісії з урахуванням пропозицій членів комісії. Оцінки виставляються за захист курсової роботи, в електронну екзаменаційно-залікову систему здобувача.

При оцінюванні курсової роботи враховується її якість і зміст, глибина дослідження, зміст доповіді, правильність відповідей на питання комісії, оформлення роботи, виявлена здобувачем ініціатива. У процесі оцінювання роботи враховується низка важливих показників її якості.

Змістовні аспекти роботи:

- 1) **логічність структури та плану роботи** (відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням);
- 2) **відповідність змісту роботи плану;**
- 3) **підбір використаних джерел інформації** (різноманітність та адекватність методів дослідження та використання наукового апарату);
- 4) **глибина опрацювання джерел** (якість опрацювання літератури та суттєвість її аналізу);
- 5) **повнота розкриття теми:**
 - рівень обґрунтування актуальності теми роботи;
 - глибина аналізу;
 - якість виконання завдань роботи.
- 6) **висновки та рекомендації** (наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем, рівень обґрунтування запропонованих рішень);
- 7) **самостійність та оригінальність** (ступінь самостійності в написанні роботи та творчий підхід здобувача до її виконання);
- 8) **достатність фактичного матеріалу (схеми, таблиці);**
- 9) **своєчасність виконання** (ставлення здобувача до роботи, сумлінність, дотримання графіку виконання курсової роботи);
- 10) **оформлення роботи** (літературно-стилістична грамотність, рівень

мовної культури роботи та правильність її загального оформлення).

Крім цього оцінюється **якість захисту роботи**:

- 1) вміння стисло, змістовно, послідовно і чітко викласти сутність і результати роботи, аргументувати власні думки, погляди та пропозиції;
- 2) загальний рівень підготовки здобувача;
- 3) володіння культурою презентації, професійною мовою.

Здобувачам, які не виконали або не захистили свою курсову роботу, або отримали оцінку “незадовільно” встановлюється додатковий термін для написання роботи та її захисту.

Якщо своєчасний захист курсової роботи не відбувся з поважної причини (поважність причини визначається завідувачем кафедри на підставі поданих здобувачем документів), то студентський офіс разом з кафедрою визначає дату захисту курсової роботи в індивідуальному порядку з урахуванням обставин, які унеможливили її своєчасний захист.

У випадку несвоєчасного захисту курсової роботи без поважної причини (отримання негативної оцінки, неявка, не допуск у зв'язку з неподанням належних для захисту матеріалів тощо), проводиться її повторний захист у порядку, передбаченому відповідним Наказом по Університету КРОК.

Захищені курсові роботи зберігаються в репозитарії Університету та на ресурсі кафедри

6.3. Вимоги до презентації

Презентація повинна містити такі послідовні елементи:

- титульний слайд;
- основний блок слайдів;
- слайди з основними висновками;
- фінальний слайд.

Титульний слайд повинен містити такі елементи:

- назву роботи («Навчально-ознайомча практика»);

- інформація про здобувача: «здобувач(ка) І курсу спеціальності «...» прізвище та ініціали» (наприклад, «здобувач спеціальності D3 «Менеджмент», спеціалізація «Менеджмент»);
- інформація про керівника практики: прізвище та ініціали, науковий ступінь (якщо є), посада (наприклад: «Керівник: Пазєєва Г.М., кандидат економічних наук, доцент»).

Основний блок містить слайди, що висвітлюють результати виконання кожного завдання. **Слайди із основними висновками** повинні містити такі блоки інформації:

- висновки за результатами виконання завдання практики;
- загальний підсумок, що включає в себе висновки щодо набутих і вдосконалених під час виконання роботи вмінь та навичок.

Фінальний слайд традиційно містить подяку за увагу.

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

6.4. Умови недопущення курсової роботи до захисту

1. Робота подана науковому керівникові на перевірку із порушенням строків, установлених регламентом, без поважних причин.
2. Тема курсової роботи була самостійно змінена студентом без відповідного погодження.
3. Структура роботи не відповідає вимогам або логіці дослідження теми.
4. Робота недбало оформлена, з недотриманням технічних вимог.
5. Зміст курсової роботи повинен мати рівень оригінальності тексту не менше 60%.

7. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

7.1 Порядок захисту та оцінювання курсової роботи

здобувачів вищої освіти за освітньою програмою **D3 «Менеджмент»**

1. Загальні положення щодо захисту курсової роботи

Захист курсової роботи з менеджменту проводиться в Університеті перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу.

Захист курсових робіт здійснюється у строки, визначені робочим навчальним планом та графіком кафедри.

Результати захисту оформлюються диференційованою оцінкою, яка вноситься до екзаменаційної відомості та інших облікових документів Університету.

2. Умови допуску до захисту курсової роботи

До захисту курсової роботи допускаються лише ті здобувачі вищої освіти, які:

- повністю виконали курсову роботу відповідно до методичних вимог;
- дотрималися встановлених кафедрою термінів подання курсової роботи;
- оформили роботу відповідно до методичних рекомендацій та вимог ДСТУ 8302:2015;
- отримали позитивний відгук наукового керівника.

3. Комісія із захисту курсових робіт

Захист курсових робіт приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри управлінських технологій. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники кафедри.

4. Загальні підходи до оцінювання курсової роботи

Результати курсової роботи оцінюються за диференційованою 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка є комплексною та враховує: якість письмового виконання курсової роботи; відгук наукового керівника; рівень знань і

компетентностей здобувача під час захисту; повноту, логічність і аргументованість відповідей на запитання комісії.

5. Критерії оцінювання курсової роботи за рівнями (у балах)

90–100 балів виставляється здобувачу, якщо:

- курсова робота виконана у повному обсязі та повністю відповідає темі і завданню;
- здобувач продемонстрував сформовані професійні компетентності менеджера;
- у роботі використано сучасні методи, інструменти та технології управління;
- матеріал викладено логічно, науково, з обґрунтованими висновками та рекомендаціями;
- робота оформлена у повній відповідності до встановлених вимог;
- під час захисту здобувач надає правильні, аргументовані та вичерпні відповіді.

70–89 балів виставляється здобувачу, якщо:

- курсова робота виконана в повному обсязі;
- здобувач опанував основні методи та підходи менеджменту;
- виявлені незначні відхилення від вимог до оформлення або структури;
- під час захисту відповіді є правильними, але не завжди достатньо глибокими чи розгорнутими.

50–69 балів виставляється здобувачу, якщо:

- курсова робота виконана **частково** або з істотними змістовими недоліками;
- рівень сформованості професійних компетентностей є низьким;
- робота не повною мірою відповідає вимогам щодо змісту та оформлення;
- здобувач слабо володіє матеріалом курсової роботи, не може пояснити основні положення під час захисту.

50–59 балів виставляється здобувачу, якщо:

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

- курсова робота містить несистематизований матеріал;
- відсутній належний аналіз управлінських процесів;
- здобувач демонструє фрагментарні знання з менеджменту;
- не здатний встановити причинно-наслідкові зв'язки між управлінськими явищами.

1–49 балів виставляється здобувачу, якщо:

- виконано менше 50 % завдань курсової роботи;
- відсутні обґрунтовані висновки;
- здобувач не володіє базовими навичками аналізу та прийняття управлінських рішень.

6. Переведення балів у шкали оцінювання

Після визначення первинної оцінки у балах встановлюється оцінка за шкалою Університету, національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до затверджених таблиць оцінювання, Табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання навчально-ознайомчої практики

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 -100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

На підставі захищеної курсової роботи, та обговорення результатів членами комісії, приймається остаточне рішення про оцінку захисту. Оцінка з захисту курсової роботи дисциплін формування загальних компетентностей вноситься в залікову відомість.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІН ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ ДЗ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Влада менеджера в сучасній організації
2. Внутрішнє середовище організації та його значення для менеджменту
3. Делегування повноважень та відповідальності в організації
4. Етика ділових відносин в системі управління підприємством
5. Зовнішнє середовище організації його структура та чинники впливу.
6. Зовнішнє середовище організації: характеристика чинників та критерії оцінювання їхнього впливу.
7. Інформаційний ресурс в управлінських технологіях
8. Інформаційні ресурси організації та їх використання в менеджменті.
9. Керівництво як особлива функція управління організацією.
10. Комунікації в управлінні сучасною організацією
11. Комунікаційні процеси в організації та шляхи їх удосконалення.
12. Конкурентні переваги підприємства: основні підходи до розуміння
13. Контролювання як вид управлінської діяльності.
14. Конфлікт та його роль в управлінні організацією.
15. Корпоративна культура організації та її складові.
16. Корпоративна культура, її компоненти та особливості формування.
17. Криза як ситуація в управлінні організацією
18. Лідерство та його роль в діяльності організації
19. Місце керівника у системі управління організацією.
20. Мотивація діяльності менеджера в організації
21. Мотивація персоналу в сучасних організаціях
22. Наукова організація праці керівника підприємства.
23. Організаційна ефективність та напрямки її підвищення.
24. Організаційна структура управління та її роль в досягненні мети.
25. Організаційні структури управління сучасним виробничим підприємством
26. Організація маркетингу на промисловому підприємстві
27. Організація роботи команд на підприємстві.
28. Оцінювання ефективності менеджменту в організації.
29. Персонал як фундаментальний ресурс організації
30. Підприємство як відкрита економічна система
31. Підходи до прийняття управлінських рішень.

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

32. Планування в менеджменті організації та його зміст.
33. Прийняття управлінських рішень в системі управління організацій.
34. Принципи та моделі прийняття управлінських рішень.
35. Процеси управління організацією (підприємством) і напрямки їх удосконалення.
36. Процесний підхід в менеджменті сучасної організації
37. Результативність та ефективність в управлінні командами
38. Розвиток сучасних комунікацій в менеджменті
39. Роль менеджера в сучасній організації
40. Роль та значення інформації в управлінській діяльності.
41. Системний підхід як основа формування організаційної структури
42. Ситуаційний підхід в сучасному менеджменті
43. Соціальна відповідальність менеджменту організації.
44. Соціально-психологічні аспекти менеджменту.
45. Створення сучасних організаційних структур фінансово-промислових груп
46. Стилi управління менеджерів в сучасних організаціях
47. Стратегічне і оперативне планування в комерційній компанії
48. Стратегія та її роль в діяльності сучасного підприємства.
49. Структури управління сучасними організаціями
50. Сучасне підприємство як виробничо-господарська система.
51. Сучасний менеджмент та його особливості
52. Сучасний менеджмент як система управління організацією в ринкових умовах.
53. Сучасний стан та перспективи удосконалення планування діяльності організації.
54. Сучасні тенденції в управлінні організаціями.
55. Тактичне планування як інструмент реалізації стратегії організації
56. Типи організаційних структур управління та принципи їх формування.
57. Управління брендом організації в сучасних умовах.
58. Управління діяльністю колективу в сучасних організаціях.
59. Управління знаннями та інтелектуальним капіталом в організаціях
60. Управління методами мотивації в малому та середньому бізнесі
61. Управління міжособистісними відносинами в організації
62. Управління розвитком персоналу організації та професійною підготовкою
63. Управлінська технологія в діяльності організації та її складові

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

64. Управлінське дослідження середовища функціонування організації.
65. Управлінське рішення як важлива складова діяльності менеджера.
66. Управлінські ризики в менеджменті організації
67. Формування позитивного іміджу підприємства.
68. Функція мотивації в системі управління підприємством.
69. Функція організації в системі управління підприємством.
70. Цифровізація управлінських процесів в організації
71. Цілі організації та логіка їх формування

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення заяви на написання курсової роботи

Завідувачу кафедри
управлінських технологій
"Університету "КРОК"

(прізвище, ініціали завідувача кафедри, науковий ступінь, звання)

здобувача першого ступеня
вищої освіти бакалавр,
II курсу, групи _____
спеціальності D3 "Менеджмент",

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

ЗАЯВА

Прошу затвердити за мною тему курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

“ ____ ” _____ 202 ____ р. _____

(підпис Здобувача)

Додаток Б

План - графік організації виконання курсової роботи

№ п/п	Дата виконання	Зміст роботи	Відповідальний
1.		Затвердження на засіданні кафедри тематики курсових робіт	Завідувач кафедри
2.		Подання Здобувачами заяв про вибір теми курсової роботи	Завідувач кафедри, методист кафедри
3.		Затвердження на засіданні кафедри тем курсових робіт та призначення їх наукових керівників	Завідувач кафедри
4.		Узгодження плану курсової роботи з науковим керівником	Керівник курсової роботи, Здобувач
5.		Написання вступу та I розділу курсової	Керівник курсової роботи, Здобувач
6.		Написання II розділу курсової роботи	Керівник курсової роботи, Здобувач
7.		Написання III розділу курсової роботи та висновків до роботи	Керівник курсової роботи, Здобувач
8.		Попередній захист курсової роботи	Керівник курсової роботи, Здобувач
9.		Заключне оформлення курсової роботи	Керівник курсової роботи, Здобувач
10.	, на год	Захист курсової роботи	Комісія

Додаток В

Зразок структури відгуку наукового керівника

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КУРСОВУ РОБОТУ

Здобувача (ки) _____ курсу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальність _____

факультет _____

на тему: _____

Оцінка основних параметрів роботи за бальною шкалою (за кожен пункт – максимально -5 балів)

- | | |
|---|--|
| 1. Логічність структури та плану роботи _____ | 6. Достатність фактичного матеріалу
(статистика, ілюстрації тощо) _____ |
| 2. Відповідність змісту роботи плану _____ | 7. Підбір використаних джерел інформації _____ |
| 3. Повнота розкриття теми _____ | 8. Глибина опрацювання джерел _____ |
| 4. Висновки та рекомендації _____ | 9. Оформлення роботи _____ |
| 5. Самостійність та оригінальність роботи _____ | 10. Своєчасність виконання роботи _____ |

Додаткові параметри, які характерні для дисципліни, теми або роботи (на розсуд керівника):

11. _____

12. _____

Необхідні коментарі, зауваження, пропозиції та рекомендації керівника курсової роботи:

Робота рекомендована до захисту з попередньою оцінкою _____

(незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

Керівник курсової роботи _____
(підпис, вчене звання або посада, прізвище, дата)

Додаток Г

Зразок оформлення титульного листа курсової роботи

УНІВЕРСИТЕТ "КРОК"
КАФЕДРА УПРАВЛІНСЬКИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КУРСОВА РОБОТА
зі спеціальності D3 Менеджмент
з дисциплін формування загальних компетентностей

на тему: _____

Виконав:

Здобувач (-ка) вищої освіти
ступеня бакалавр

II курсу групи _____

(Прізвище, ім'я по батькові здобувача)

(Підпис здобувача)

Керівник курсової роботи:

(ступінь, звання)

(Прізвище, ім'я по батькові керівника)

(Резолюція "До захисту")

(Дата)

(Підпис)

м. Київ – 20_ рік

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисциплін формування загальних компетентностей

Підписано до друку **.2026 р. Формат 60x84/16.Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура TimesNewRoman.
Уп. друк. арк. 4. Наклад ** прим. Зам. № ***.
Університет «КРОК»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2001 р.

Надруковано департаментом поліграфії
Університету «КРОК»
Україна, місто Київ, вулиця Табірна, 30-32
тел.: (044) 455-69-80