

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент готельного,
курортного та туристичного сервісу»
зі спеціальності 073 Менеджмент
денної та заочної форми навчання**

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент готельної, курортної та туристичної сфери» зі спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми навчання / К.М. Леміш, Т.В. Черемісіна, В.А. Швачко. Бердянськ. : БДПУ, 2020. 29 с. (Укр. мов.)

Рецензенти: проф. Захарченко П.В.
 доц. Кучер С.Ф.

Схвалено Вченою радою гуманітарно-економічного факультету
протокол №3 від 28.09.2020 р.

Наведено тематику курсових робіт, сформульовано завдання курсової роботи та подано методичні рекомендації до її виконання та захисту. Рекомендовано для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» зі спеціальності 073 Менеджмент.

Зміст

Вступ	4
1. Мета і завдання курсової роботи	7
2. Порядок виконання курсової роботи	8
3. Вимоги до написання курсової роботи	
3.1. Вибір теми курсової роботи	10
3.2. Структура курсової роботи	10
4. Вимоги до оформлення курсової роботи	
4.1. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел	13
4.2. Оформлення допоміжних матеріалів	14
5. Академічна доброчесність та перевірка на плагіат	
5.1. Академічна доброчесність	17
5.2. Перевірка кваліфікаційної роботи на плагіат	17
6. Захист курсової роботи	
6.1. Підготовка курсової роботи до захисту та його організація	18
6.2. Загальні критерії оцінювання курсової роботи	18
ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи	22
ДОДАТОК Б. Зразок оформлення змісту курсової роботи	23
ДОДАТОК В. Зразок оформлення основної частини курсової роботи	24
ДОДАТОК Г. Приклади оформлення списку літературних джерел	25
ДОДАТОК Д. Орієнтовна тематика курсових робіт	29

ВСТУП

Сьогодні менеджмент є передовою, сучасною, надзвичайно необхідною наукою, практикою та мистецтвом управління людським колективом. Остаточно, як наука і практична діяльність, менеджмент сформувався у розвинутих країнах світу з ринковою економікою у 30-х роках минулого століття і з того часу він поширений скрізь, де існує вільне підприємництво, ринковий стиль господарювання. Перехід України до цивілізованого і високопрофесійного ринку неможливий без освоєння її спеціалістами знань з менеджменту.

Курс «Менеджмент» орієнтує здобувачів вищої освіти на осмислення основних питань управління та покликаний формувати у майбутніх спеціалістів сучасне управлінське мислення, розуміння концептуальних основ системного підходу до управління організаціями, вміння проводити аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності організації, приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Курсова робота – важливий етап підготовки майбутнього фахівця у закладі вищої освіти. Науковий рівень цих завдань, грамотність викладення матеріалу, правильність оформлення, вміння студента в процесі захисту обґрунтувати правомірність наведених у роботі тверджень розкривають рівень загальних (ключових) та професійних компетенцій, набутих здобувачем вищої освіти у процесі опанування навчального матеріалу.

Курсова робота завершує вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент». Це самостійно виконана праця, яка містить дослідження з конкретної теми та має прикладний характер.

Виконання курсової роботи з даної дисципліни сприяє розвитку наукового мислення, логічного викладу матеріалу, виробленню вмінь та навичок самостійної творчої роботи.

У процесі розв'язання завдання здобувачі вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми набувають наступних компетенцій:

Загальні:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки

між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

У процесі підготовки, написання та захисту курсової роботи здобувач вищої освіти повинен набути, вдосконалити і розвинути такі вміння та навички:

- самостійно формулювати проблему дослідження;
- визначити мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і добір потрібної виробничої та наукової інформації;
- аналізувати практичну діяльність різних організацій, трудових колективів та їх керівників на різних рівнях управління;
- розкривати суть обраної теми шляхом написання теоретичної частини за опрацьованим матеріалом;
- уміти аналізувати та систематизувати матеріал за конкретною темою, а також використовувати цей матеріал у процесі вивчення об'єкта управління;
- давати власну оцінку сучасному стану елементів системи управління обраного об'єкта дослідження, його позитивним та негативним аспектам функціонування з використанням опрацьованого теоретичного матеріалу;

- робити власні висновки щодо ефективності функціонування елементів системи управління об'єкта дослідження та пропонувати заходи щодо підвищення ефективності функціонування елементів системи управління;

- використовувати додаткові, різноманітні джерела, які можуть допомогти охопити весь спектр теоретичного та практичного матеріалу за обраною темою;

- логічно і аргументовано висловлювати свої думки;

- правильно оформляти курсову роботу;

- публічно захищати підготовлену роботу (робити наукові повідомлення, відповідати на запитання, захищати свою точку зору тощо).

Мета методичної розробки – допомогти здобувачам вищої освіти в науково обґрунтованому і практично змістовному написанні курсової роботи.

В основу покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення курсової роботи, а також використано рекомендації щодо роботи з різними довідковими матеріалами теоретичного та прикладного характеру.

Для забезпечення практичного значення якості та повноти змісту курсової роботи здобувач вищої освіти, крім вимог щодо набуття відповідних навичок та вмінь, повинен ознайомитись з основними вимогами до її виконання.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи є важливим етапом оволодіння новітніми теоретичними знаннями та практичними управлінськими навичками.

Метою курсової роботи є закріплення теоретичного матеріалу щодо питань принципів, функцій, методів формування, функціонування та розвитку системи управління організацією, а також застосування на практиці отриманих знань у сфері розробки, обґрунтування та прийняття управлінських рішень з урахуванням системного, комплексного та ситуаційного підходів.

Під час виконання курсової роботи здобувачі вищої освіти мають:

- обрати тему, а також визначити мету і завдання курсової роботи;
- провести огляд літератури за обраною темою та зібрати необхідну інформацію;
- набути практичні навички розв'язання управлінських проблем.

Методичні рекомендації мають на меті допомогти здобувачам вищої освіти оптимально організувати свою роботу з вивчення методики аналізу, організації процесу збору й оброблення інформації щодо конкретного об'єкта, набути навичок оформлення його результатів.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з наступних етапів:

1-й етап - закріплення теми курсової роботи. Тему здобувачі вищої освіти обирають самостійно, керуючись орієнтовною тематикою, що пропонується викладачем дисципліни.

Обираючи тему, слід орієнтуватися на наукову й навчальну літературу, інші джерела. Ухвалення тем курсових робіт і призначення керівників відбувається на засіданні кафедри. Довільна зміна обраної й затвердженої теми курсової роботи не дозволяється.

2-й етап - вивчення літератури. На стадії добору літератури здобувач вищої освіти складає бібліографію. Для прискорення процесу підбору літератури слід використовувати алфавітні та систематичні бібліографічні довідники та інші джерела інформації. Поглиблене вивчення підібраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

3-й етап – складання плану. Після обрання теми та вивчення літератури студенту слід приступити до складання плану.

План курсової роботи складається здобувачем вищої освіти самостійно з урахуванням опрацьованої літератури.

План доцільно складати так, щоб послідовно розкрити зміст теми. Після складання деталізованого плану і затвердження його керівником здобувач вищої освіти отримує завдання на курсову роботу і може починати її написання.

4-й етап - збирання і обробка матеріалу; проведення досліджень, які пов'язані з темою курсової роботи. Об'єктами дослідження можуть бути підприємства всіх форм власності. Курсову роботу, яку написано тільки на основі вивчення опрацьованих літературних джерел або підручника без конкретних даних підприємства і власних досліджень здобувача вищої освіти, до захисту не допускають і повертають на доопрацювання.

5-й етап - написання тексту і оформлення курсової роботи. Зібраний на попередніх етапах матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формуються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладення матеріалу, перевіряються орфографія та пунктуація.

6-й етап - захист курсової роботи. Виконана курсова робота здається здобувачем вищої освіти на перевірку керівнику. Керівником відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, розробляється висновок про можливість допуску роботи до захисту та виставляється попередня оцінка за

бальною, ЄКТС та національною шкалою оцінювання.

Якщо керівник дає позитивний відгук, курсова робота допускається до захисту.

Здобувачу вищої освіти, який не захистив курсової роботи і одержав незадовільну оцінку, видається викладачем - керівником курсової роботи нове завдання ізначається термін виконання і дата наступного захисту.

3. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку менеджменту у певній сфері діяльності.

Теми курсової робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри/кафедр, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності. Орієнтовна тематика курсових робіт наведена в додатку Д.

Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

3.2. Структура курсової роботи

Курсова робота складається із:

- титульної сторінки;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел та літератури;
- додатків.

Титул є першою сторінкою курсової роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог закладу вищої освіти (Додаток А).

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається в плані, що затверджується науковим керівником. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел та літератури; додатки (Додаток Б).

У *вступі* курсової роботи зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання дослідження; формулюється об'єкт і предмет дослідження. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності дослідження для підприємств та організацій.

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

Об'єкт дослідження курсової роботи — це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження курсової роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між

собою як загальне і часткове.

Методи досліджень - спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

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

У першому теоретичному розділі основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

У другому дослідницько-аналітичному і рекомендаційному розділі здобувач вищої освіти, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст курсової роботи слід підкріпити реальними документами підприємств (організацій), що наводяться у додатках.

Крім того, розділ повинен містити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організації).

У висновках курсової роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання.

Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих організаціях (підприємствах) професійної сфери діяльності.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

До списку використаних джерел та літератури слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі

конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Рекомендований обсяг курсової роботи – 25-30 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах $\pm 10\%$.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 30 мм, справа — не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства/ відомства, закладу вищої освіти, кафедри; тему роботи; дані про здобувача вищої освіти, наукового керівника, місто та рік подання курсової роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства/відомства, закладу вищої освіти та теми курсової роботи не допускаються.

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел та літератури*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Під час складання списку використаних джерел та літератури необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» (Додаток Г). Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

4.2. Оформлення допоміжних матеріалів

Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.



Рис. 1.5 Характеристика розпорядчого впливу

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію,

розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Таблиця 1.1

Відображення різних поглядів на визначення поняття «менеджмент»

Джерело	Визначення
Менеджмент як вміння	
М.Х. Мескона, М. Альберта, Ф. Хедоурі [1, с. 243]	Менеджмент – це вміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей – діяльність, яка відповідно до цілей та завдань бізнесу розробляє плани, визначає не лише, що і коли робити, але й як і хто буде виконувати те, що намітили.
Менеджмент як вид діяльності	
П. Ф. Друкер [2, с.5]	Менеджмент – це особливий вид діяльності, що перетворює неорганізований натовп в ефективну, цілеспрямовану і продуктивну групу.
Л.І. Скібіцька [3, с.10]	Менеджмент – це особливий вид самостійної діяльності у фірмі будь-якого напрямку діяльності, що працює в умовах ринкових відносин для забезпечення поставлених цілей при раціональному, економічному використанні матеріальних і трудових ресурсів на основі господарського й економічного механізму ринкових відносин.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним

рядком.

$$КСПп = КСПф \times Iп \times Iзс, \quad (2.1)$$

де $Iп$ – індекс перспективних можливостей внутрішнього потенціалу підприємства;

$Iзс$ – індекс впливу умов зовнішнього середовища.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, «Додаток А». На наступному рядку симетрично до тексту малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи і пункти, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку (наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В). Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка (наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А).

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ

5.1. Академічна доброчесність

Виконання та захист курсової роботи повинні здійснюватися з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності. Відповідно до Положення про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті (<http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/akademdobrochesnist-sayt.pdf>) дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає самостійне виконання навчальних завдань; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності у процесі виконання курсової роботи вважається: академічний плагіат; самоплагіат; фальсифікація; обман.

5.2. Перевірка курсової роботи на плагіат

Для запобігання проявам академічної недоброчесності курсова робота підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

Кваліфікаційна робота обов'язково проходить перевірку на плагіат (Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Бердянському державному педагогічному університеті від 24 вересня 2020 року № 2/5.14 - http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/10/perevirka_Plahiat1.pdf) на етапі допуску до захисту.

У системі запобігання академічного плагіату Університету в якості критерію оригінальності творів використовується показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат і відкоригований з урахуванням правомірних запозичень. Для наукових, навчально-методичних та випускних кваліфікаційних робіт рекомендованою є наступний рівень оригінальності твору:

- високий – понад 85% - текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням;
- задовільний – від 51% до 84% - наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів;
- низький – менше 50% - наявні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.

6. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Підготовка курсової роботи до захисту та його організація

До захисту курсової роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Курсова робота подається науковому керівникові для перевірки у визначені строки.

Захист курсової роботи відбувається прилюдно. Здобувач вищої освіти готує для виступу доповідь та ілюстративний матеріал до неї. Під час прилюдного захисту здобувач вищої освіти доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів комісії та інших присутніх на захисті фахівців.

6.2. Загальні критерії оцінювання курсової роботи

Автор курсової роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджується.

Критеріями оцінювання курсової роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану
		5 – зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану
		10 – зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
		15 – зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану

Продовження табл. 1

Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково
		15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
		10 – критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні
		15 – критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал не використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 - текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог

Продовження табл. 1

Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Курсова робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж «задовільно».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства або організації, на базі яких досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «добре».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, може бути оцінена на «відмінно».

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, що враховує:

1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-75 балів;

2) оцінювання захисту курсової роботи – 0-25 балів.

Результати захисту курсових робіт переводяться у національну 4-бальну шкалу та окремо конвертуються в шкалу ECTS, за критеріями, наведеними в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
78-89	B	добре
65-77	C	
58-64	D	задовільно
50-57	E	
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

За результатами публічного захисту курсової роботи більшістю голосів комісія приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зміст доповіді, відповіді на запитання).

Рішення щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни: «МЕНЕДЖМЕНТ»

на тему _____

Здобувач першого рівня вищої освіти, групи
2МН (2МНз)
галузь знань 07 Менеджмент та
адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма
«Менеджмент готельного, курортного та
туристичного сервісу»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник к.е.н., доц. Леміш К.М.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ К.М. Леміш

_____ В.А. Швачко

Бердянськ-20__

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СПРИЯТЛИВОГО
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ У КОЛЕКТИВІ

1.1. Поняття та елементи соціально-психологічного клімату

1.2. Фактори, що впливають на формування соціально-психологічного
клімату

1.3. Вплив СПК на ефективність праці

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ВПЛИВУ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО
КЛІМАТУ У КОЛЕКТИВІ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ ПРАЦІ ТА «ТЕМЕРИНДА»

2.1. Аналіз соціально-психологічного клімату колективу ТА «Темеринда»

2.2. Пропозиції щодо поліпшення соціально-психологічного клімату у
колективі з метою підвищення ефективності праці

Висновки до розділу 2

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Зразок оформлення основної частини курсової роботи**РОЗДІЛ 1****ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ У КОЛЕКТИВІ****1.1. Поняття та елементи соціально-психологічного клімату**

Соціально-психологічний клімат – якісний аспект міжособистісних стосунків, що виявляється у сукупності психологічних умов, які сприяють або перешкоджають продуктивній спільній діяльності і всебічному розвитку особистості у групі [2].

Приклади оформлення списку літературних джерел

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 3. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 4. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.

Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. 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).
Каталоги	1. Істориико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Анциперова І. І. Істориико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 2. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Методи і моделі оцінки ризиків у прийнятті управлінських рішень.
2. Методи мотивації та стимулювання працівників та забезпечення їх взаємодії.
3. Показники оцінки ефективності використання різного виду ресурсів організації.
4. Підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
5. Удосконалення оперативного управління підприємства.
6. Система контролю і контролінгу в менеджменті.
7. Аналіз впровадження організаційних і управлінських нововведень у фірмі.
8. Система менеджменту підприємства.
9. Організаційна структура підприємства.
10. Система аналізу та оцінка рівня менеджменту підприємства.
11. Прийняття рішень у процесі управління підприємством.
12. Планування та прогнозування на підприємстві.
13. Мотивація діяльності персоналу підприємства.
14. Організація контролю на підприємстві.
15. Система організаційно-розпорядчих методів управління на підприємстві.
16. Система економічних методів управління на підприємстві.
17. Система соціально-психологічних методів управління на підприємстві.
18. Система комплексної оцінки роботи менеджерів.
19. Система інформаційних та комунікаційних процесів підприємства.
20. Система оцінки економічної ефективності менеджменту підприємства.
21. Зовнішнє середовище в підприємницькій діяльності.
22. Організаційні відносини в системі менеджменту.
23. Внутрішнє середовище підприємства.
24. Соціальний розвиток колективу підприємства.
25. Роль інформаційних технологій в системі управління підприємством.
26. Застосовування функції планування в системі управління підприємством.
27. Вивчення впливу зовнішніх факторів на процес управління.
28. Застосовування функції організація в системі управління підприємством.
29. Застосовування функції мотивація в системі управління підприємством.
30. Моделі розвитку організаційної культури організації.
31. Підвищення ефективності та якості управлінських рішень.
32. Процесний, системний і ситуаційний підходи в управлінні.
33. Організаційна культура як механізм управління підприємством.
34. Управління конфліктами в організації.
35. Методи управління: порівняльний аналіз і умови реалізації.
36. Контроль та його місце в системі управління.