



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНСТРУВАННЯ»**

*Рівень вищої освіти перший(бакалаврський)
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітня програма «Фінансово-економічна безпека та ризик-менеджмент»
Статус навчальної дисципліни обов'язкова
Мова навчання українська*

Дніпро – 2024

УДК 338
А 57

*Схвалено Навчально-методичною радою
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ,
(протокол № 2 від 17.10.2023 р.)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Дмитро КОЗЕНКОВ, завідувач кафедри менеджменту навчально-наукового інституту «Інститут промислових та бізнес технологій», кандидат економічних наук, професор;

Григорій КАРПЕНКО, директор ТОВ «НОРТЕК АВТО».

УКЛАДАЧ:

Тетяна АЛЬОШИНА, професор кафедри аналітичної економіки та менеджменту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат економічних наук, доцент.

А 57 Альошина Т. В. Менеджмент і адміністрування: метод. реком. до виконання курсових робіт. Дніпро : ДДУВС, 2024. 30 с.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Зміст дисципліни «Менеджмент і адміністрування».....	5
2. Загальні методичні рекомендації.....	6
2.1. Організація виконання курсових робіт.....	6
2.2. Структура курсової роботи.....	7
2.3. Коротка характеристика структурних елементів курсової роботи.....	8
2.4. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	9
2.5. Порядок подання таблиць.....	10
2.6. Порядок подання ілюстративного матеріалу.....	12
2.7. Порядок оформлення формул.....	13
2.8. Порядок оформлення списку використаних джерел.....	13
3. Порядок захисту курсової роботи.....	15
4. Тематика теоретичної частини курсової роботи.....	18
5. Рекомендації щодо виконання практичної частини курсової роботи.....	20
6. Критерій оцінювання виконання курсової роботи.....	21
Рекомендована література.....	22
Додатки.....	23

ВСТУП

Сучасні реалії функціонування українських підприємств потребують залучення управлінських кадрів, які здатні приймати нестандартні рішення щодо функціонування суб'єктів господарювання в умовах воєнного стану. Саме тому, суттєво змінилися вимоги до система підготовки кваліфікованих управлінських кадрів, як фахівців у сфері управління, які пройшли відповідне навчання та прагнуть займатися менеджментом на підприємствах.

Основною метою дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями в сучасних умовах функціонування економіки; набуття компетенцій щодо аналізу середовища функціонування підприємства, прийняття адекватних управлінських рішень.

Головне завдання вивчення менеджменту і адміністрування як навчальної дисципліни полягає в набутті комплексу знань щодо вибору нових форм і методів управління при створенні цілісної, ефективної та гнучкої системи управління підприємством у змінному ринковому середовищі.

Відповідно до навчальних планів здобувачі виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Менеджмент і адміністрування».

Процес виконання курсової роботи здобувачами вищої освіти є необхідним етапом для:

- вивчення механізму розвитку теорії менеджменту як цілісної системи;
- вивчення законів адміністративного управління;
- вивчення функцій і методів менеджменту та адміністрування;
- розвиток практичних навичок в розробці регламентів управлінської праці в організації.

Метою курсової роботи є навчання здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» методологічному інструментарію, який дозволяє діагностувати та вирішити проблем менеджменту і адміністрування та побудови ефективні моделі управління діяльністю організації, а також здійснити контроль щодо отриманих ними теоретичних знань та практичних навичок з запропонованої тематики.

1. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»

Дисципліна «Менеджмент і адміністрування» є освітнім компонентом, який відноситься до циклу обов'язкових дисциплін та складовою професійно-практичної підготовки фахівців з менеджменту.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є набуття, поглиблення та формування у здобувачів знань щодо сутності ефективної та результативної управлінської праці, ефективності управління організаційними структурами завдяки використанню менеджерами різних принципів та інструментів адміністрування, створення цілісних систем адміністративного управління.

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є засвоєння Здобувачами знань наступних дисциплін: «Економічна теорія», «Економетрія», «Інформаційні системи та технології».

Курсова робота є елементом навчального процесу, який передбачає самостійне виконання наукової роботи Здобувачем щодо актуальних проблем та теоретичне їх обґрунтування відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Мета, завдання і порядок виконання курсової роботи, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних рекомендаціях, які розробляються та затверджуються кафедрою.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність – 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:

ЗК4 – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності:

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

СК7 – Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК9 – Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

Програмні результати навчання:

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

ПРН8 – Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН10 – Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

2. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

2.1. Організація виконання курсових робіт

Курсова робота – це самостійне науково-практичне дослідження, яке надає можливість оцінити якість знань здобувача та вміння використовувати отриманні знання на практиці.

Виконання курсової роботи передбачає самостійне навчально-наукове дослідження здобувача вищої освіти з обраної теми дослідження, яке має виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки, його здатність застосовувати одержані знання для вирішення конкретних проблем, його схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з обраної теми дослідження.

Курсова робота передбачає здійснення наступних обов'язкових етапів:

- 1) вибір і затвердження теми;
- 2) визначення об'єкта і предмета дослідження;
- 3) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- 4) підбір та опрацювання літератури по обраній темі курсової роботи;
- 5) написання складання попереднього плану і його погодження з науковим керівником;
- 6) вступу, основної частини роботи, формулювання висновків і пропозицій;
- 7) оформлення списку використаної літератури та додатків;
- 8) захист.

Важливою складовою виконання курсової роботи є її технічне оформлення, підготовка до захисту і безпосередній захист.

Процес написання курсової роботи починається з вибору та затвердження теми роботи.

Тематика курсових робіт охоплює основні питання курсу «менеджмент і адміністрування», вивчених здобувачами вищої освіти на момент її написання, що допомагає здобувачам систематизувати набуті знання та застосувати їх на практиці.

Темою курсової роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем (питань) сучасного менеджменту підприємства (організації, установи), які функціонують як у різних галузях економіки.

Здобувач самостійно обирає тему, яка найповніше відповідає його освітньо-професійним інтересам, з переліку запропонованих тем кафедрою аналітичної економіки та менеджменту. Крім того, здобувач за погодженням із керівником може запропонувати свою власну тему дослідження за умови відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження).

Орієнтовна тематика курсових робіт рекомендована до написання здобувачам і наведена у Методичних рекомендаціях.

Разом із вибором теми визначається **об'єкт дослідження та предмет дослідження**.

Об'єктом дослідження є підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою, має самостійну звітність та за матеріалами якого буде виконуватися курсова робота. Діяльність відповідного підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Предмет дослідження визначається темою курсової роботи та має суттєві зв'язки та відношення, які підлягають вивченню в рамках даного об'єкта дослідження.

Інструментарієм отримання та опрацювання матеріалу, необхідного для досягнення поставленої мети, є вибір **методів дослідження**, які дозволять визначити основну проблематику курсового дослідження, а саме визначити суперечності між типовим станом предмета дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування. Розв'язання відповідної проблеми є **метою курсової роботи**.

Наявність поставленої мети курсової роботи дозволяє визначити перелік **завдань дослідження**, які зазвичай включати такі складові:

- вирішення теоретичних питань щодо загальної теми дослідження (виявлення сутності понять, явищ, процесів);
- виявлення проблемних питань у розрізі теми дослідження (вивчення подальшого їх вдосконалення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);
- вивчення практичних можливостей вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, їх причин, особливостей передового досвіду;
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;
- розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних підприємств (організацій).

Відповідно до обраної теми курсової роботи здобувач добирає та опрацьовує літературні джерела (книги, брошури, статті, нормативні документи та ін.) і складає проект плану, який затверджує науковий керівник.

2.2. Структура курсової роботи

Структура курсової роботи включає в себе наступні елементи:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (Додаток В);
- вступ;
- основна частина (теоретичний, аналітичний, рекомендаційний розділи);
- висновок;
- список використаних джерел (приклад оформлення у Додатку Б).

2.3. Коротка характеристика структурних елементів курсової роботи

Курсова робота складається з вступу, теоретичної, аналітичної та проектної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У вступі викладається актуальність теми, яка містить обґрунтування обраної тематики і практичну значущість дослідження, чітко сформовані основна мета, завдання роботи, визначено предмет, об'єкт дослідження і подати коротку інформацію про нього. Слід зазначити використовувані методи та інформаційні джерела дослідження. Обсяг вступу повинен складати 2-3 сторінки.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи відповідно до змісту роботи, затвердженим на виконання курсової роботи. Основну частину, як правило, поділяють на теоретичну і практичну.

Перший розділ є **теоретичним**. У теоретичному розділі розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблематики, здійснюється аналітичний огляд літературних джерел, розкривається сутність, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції розвитку предмету дослідження.

Розділ містить декілька підрозділів, в яких необхідно обґрунтовувати теоретичну базу обраної проблеми, надається огляд літературних джерел, який розкриває підходи різних авторів до розв'язання проблеми, а також обґрунтовуються власні погляди щодо обраної тематики. У відповідному розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою, а також розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Бажано ілюструвати текст графічним матеріалом, схемами, діаграмами.

Другий розділ – **аналітичний**. Другий розділ складається з трьох підрозділів та містить коротку організаційно-економічну характеристику діяльності підприємства. У відповідному розділі необхідно надати стисло характеристику об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження; ресурсне забезпечення діяльності підприємства (матеріально-технічна база, структура і чисельність персоналу та ін.); основні економічні показники за звітний період; перелік основних конкурентів.

Для визначення реальних тенденцій розвитку об'єкта дослідження економічні показники діяльності слід аналізувати в динаміці (аналізований період має охоплювати мінімум 2-3 роки). Бажано основні результати господарської діяльності підприємства, організації за минулі роки навести у формі узагальненої таблиці.

Аналіз обов'язково повинен кореспондуватися з теоретичним і методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції розвитку.

Третій розділ роботи – **рекомендаційний**. У відповідному розділі, на підставі аналізу, виявлених недоліків, вивчення передового досвіду, розробляються заходи та рекомендації щодо поліпшення діяльності підприємства – об’єкта дослідження, а також логічне обґрунтування їх впровадження. Система заходів повинна бути спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об’єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) здобувача повинні спрямовуватися на забезпечення показників економічного зростання об’єкта дослідження.

Пропозиції здобувача щодо практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Логічним завершенням курсової роботи є **висновки**, що наводяться окремо в кінці курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв’язаної проблеми, оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності меті курсової роботи та поставленим у вступі завданням, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації, які було детально обґрунтовано у другому та третьому розділах. Обсяг висновків не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Список використаних джерел відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, свідчить про рівень володіння навичками роботи з фаховою і науковою літературою.

Додатки мають бути оформлені як продовження курсової роботи і містити допоміжні та інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою.

2.4. Вимоги до оформлення курсової роботи

Кваліфікаційну роботу друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міждрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем, шрифт Times New Roman. Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату А3.

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

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» пишуть по центру симетрично тексту великими літерами.

Заголовки підрозділів - по центру симетрично тексту малими літерами (крім першої). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Заголовки підкреслювати не рекомендується.

Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи становить 70-90 сторінок друкованого тексту. До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, додатки. Але всі сторінки зазначених структурних одиниць підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. **На титульному аркуші номер сторінки не ставлять**, але враховують, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Ілюстрації, таблиці і матеріал роботи на ПЕОМ, що розміщені на окремих аркушах, включають в загальну нумерацію сторінок і нумерують арабськими цифрами у межах розділу.

Необхідно дотримуватись таких вимог до розташування заголовків і тексту (при 1,5 інтервалі):

- відстань між заголовками розділу та підрозділом 1 відступ;
- між заголовком підрозділу та текстом 2 відступи;
- між заголовком пункту та текстом не має відступу;
- між заголовком розділу і підрозділу – 1 відступ;
- між текстом і наступним заголовком підрозділу, пункту – 1 відступ.

2.5. Порядок подання таблиць

Цифровий матеріал у курсовій роботі, як правило, оформляється у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні і неаналітичні.

Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (введення) знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т.д.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці повинні бути, за можливістю, невеликими; представлятися необхідні дані в лаконічній формі і легко читатися. Перевантажувати таблиці безліччю показників і розрахунків не рекомендується. Іноді доцільно представити 2-3 невеликі і зрозумілі таблиці, ніж одну «супертаблицю».

Кожна таблиця повинна мати номер і назву (Додаток Ж). Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами в межах кожного розділу. При цьому номер таблиці повинний складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі, розділених крапкою (наприклад, Таблиця 2.1, Таблиця 3.4 і т.п.). Заголовок таблиці не підкреслюють і крапки в кінці не ставлять.

Заголовки граф та рядків таблиць слід писати з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком. Якщо вони мають самостійне значення, то пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться.

Між таблицею і наступним текстом роботи треба зробити 1 відступ.

Наприклад:

Таблиця 3.1

Горизонтальний аналіз активу балансу ПАТ «Дніпробуд» за 2019-2020 рр.

Стаття	Значення		Зміна	
	2019 р., тис. грн.	2020 р., тис. грн.	абсолютна, тис. грн.	відносна, %
<i>Необоротні активи:</i>	18500	19600	+ 1100	+ 5,9
– основні засоби	14500	14000	- 500	- 3,4
– довгострокові фінансові інвестиції	4000	5600	+ 1600	+ 40,0
<i>Оборотні активи:</i>	14000	14400	+ 400	+ 2,9
– запаси	6700	7500	+ 800	+ 11,9
– дебіторська заборгованість	5800	5200	- 600	- 10,3
– поточні фінансові інвестиції	500	500	0	0
– гроші та їх еквіваленти	1000	1200	+ 200	+ 20,0
– баланс	32500	34000	+ 1500	+ 4,6

У заповненій таблиці не повинно бути порожніх клітинок. Якщо яких-небудь даних у даній клітинці не має, у ній ставиться прочерк (-). Якщо таких даних узагалі не може бути – ставиться хрестик («х»). Якщо дані повинні бути, але їх не вдалося одержати – ставиться три крапки (...).

Якщо таблиця містить багато показників і не вміщається на одній сторінці, її можна розділити на частини і перенести на наступну сторінку. При перенесенні таблиці її заголовок і заголовки граф не повторюються, а замість цього над перенесеною частиною праворуч пишеться «Продовження табл. 3.1» та вказується її номер, а замість назви граф вказуються їхні порядкові номери.

При оформленні таблиці рекомендовано використовувати одиничний інтервал, розмір шрифту 12 (якщо таблиця дуже велика, використовувати розмір шрифтів 10 або 11).

Кожна таблиця повинна супроводжуватися попереднім їй за змістом текстом, аналізом табличних даних, загальними теоретичними міркуваннями і конкретними висновками за даними таблиці, не повторюючи всіх її показників. Таблиця повинна виступати ілюстрацією до тексту і міститися відразу ж після першого згадування про неї на тій самій або на наступній сторінці. Розташовувати таблицю необхідно так, щоб її можна було читати, без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом її за годинниковою стрілкою. Отже, таблиця повинна розміщуватись на сторінці вертикально: вгорі заголовки, а під ним її зміст. Якщо ж таблиця містить багато колонок та її неможливо розмістити на сторінці вертикально, її можна помістити поперек сторінки, але тоді заголовок таблиці повинен розміщуватися з боку лівого поля (місця підшивки).

2.6. Порядок подання ілюстративного матеріалу

Ілюстративний матеріал доповнює текстову частину курсової роботи, відображаючи особливості функціонування об'єкту дослідження, пропорції між його окремими складовими елементами, динаміку основних показників діяльності.

Ілюстрації (графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після посилання на них у тексті, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Всі рисунки, якщо їх в тексті більше одного, нумеруються послідовно в межах розділу. Ілюстрації у додатках мають окрему нумерацію. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Номер рисунка та її назва розміщується під ілюстрацією (додаток 3).

Між заголовком рисунка і наступним текстом роботи треба зробити 1 відступ.

Наприклад:

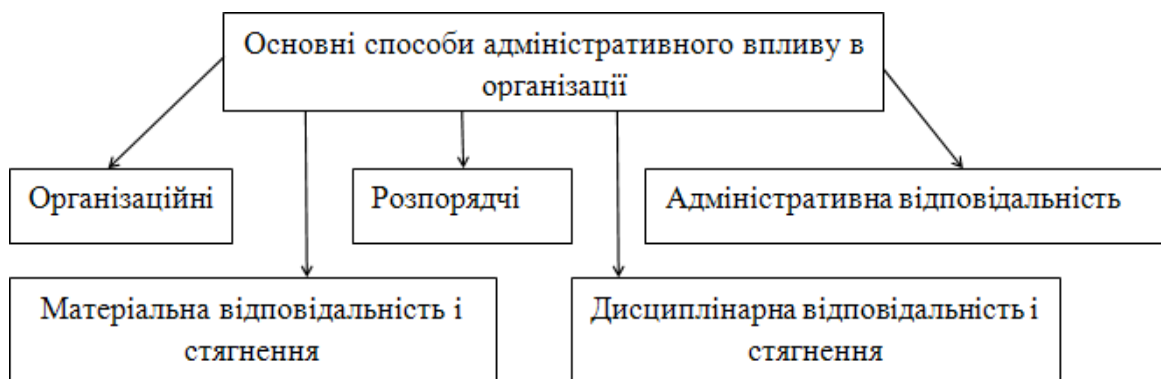


Рис. 1. Основні способи адміністративного впливу в організації

2.7. Порядок оформлення формул

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї курсової роботи.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Наприклад:

«Відомо, що

$$Z=(M_1-M_2)/(D_1^2+D_2^2)^{1/2}, \quad (3)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

D_1, D_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою. Наприклад:

$$F_1(x,y)=S_1 \text{ і } S_1 \leq S_{1\max}, \quad (5)$$

$$F_2(x,y)=S_2 \text{ і } S_2 \leq S_{2\max} \quad (6)$$

2.8. Порядок оформлення списку використаних джерел

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен посилатися на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилання в тексті на використані джерела слід позначати тим порядковим номером, яким воно записано у списку використаних джерел з виділенням двома квадратними дужками, наприклад «... у працях [1-7]...». Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати(на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Порядок оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел оформлюється у порядку наведеному у додатку Г.

Кожний бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією.

Про кожен документ (підручник, посібник) подаються такі відомості: прізвище та ініціали автора, якщо видання написано двома чи трьома авторами, то їх прізвища перераховуються за таким порядком, в якому вони вказані в виданні, повна і точна назва підручника, посібника, яка не береться в лапки, підзаголовок, який уточнює назву (якщо він вказаний на титульному аркуші); дані про повторне видання; назва місця видання підручника, посібника в називному відмінку.

Нормативні акти:

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (зі змін. від 31.05.2019 р. № 226). *Дебет-Кредит*. 2019. № 47. С. 109-118.

або

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (зі змін. від 31.05.2019 р. № 226): *Законодавство України*. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#n17>.

Підручники, посібники та монографії (мовою оригіналу):

Верига Ю. А. Облікова політика підприємства: навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2015. 315 с.

Книга двох або трьох авторів:

Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія: навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.

Книга без авторів:

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (станом на 22.02.2020 р.). К. : ЦУЛ, 2020. 258 с.

Статті з журналів, газет:

Куцміда Н. Коли декларація є недійсною. *Баланс*. 2019. № 15. С. 13-14.

Матеріали з Інтернет-ресурсів:

Кушнірук Б. Податок на прибуток по-українськи. *Економічна правда*. URL : <http://www.epravda.com.ua/publications/2010/11/8/255533/>.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (додаток Б).

3. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлена курсова робота здається здобувачем на кафедру аналітичної економіки та менеджменту для рецензії та попередньої оцінки не пізніше, ніж за 14 днів до захисту.

У рецензії до курсової роботи науковий керівник здійснює оцінку актуальності теми, глибини висвітлення реального стану справ у об'єкта дослідження, дає короткий аналіз позитивних сторін, допущених недоліків і помилок, формулює висновки щодо рівня теоретичних знань, глибини та комплексності підходу при аналізі досліджуваних проблем, прогресивності та прогнозованої ефективності запропонованих шляхів їх вирішення.

Прорецензовані роботи повертаються здобувачам. Роботи з негативною рецензією до захисту не допускаються і підлягають доопрацюванню та повторній здачі для рецензування.

Захист курсової роботи відбувається у встановлений деканатом термін у присутності здобувачів і комісії, до складу якої входять науковий керівник і викладачі кафедри, на якій виконано роботу.

Під час підготовки до захисту здобувач готує стислу доповідь щодо курсової роботи та наочний ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, графіків, схем і т.п., які висвітлюють результати дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, що містяться у роботі. Рекомендована кількість ілюстрацій – 3-5.

Захист курсової роботи розпочинається з доповіді здобувача, в якій він у межах 5-8 хв. має висвітлити:

- актуальність теми;
- мету і завдання курсової роботи; об'єкт дослідження;
- структуру роботи;
- результати аналізу проблеми на досліджуваному об'єкті;
- зміст запропонованих заходів вирішення проблеми та обґрунтування їх соціальної і економічної ефективності.

Члени комісії, викладачі, спеціалісти, присутні на захисті, можуть задавати здобувачу запитання щодо змісту курсової роботи з метою визначення рівня та самостійності її підготовки. Відповіді здобувача мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Обсяг часу, відведений на загальний захист курсової роботи в розрахунку на одного здобувача, не повинен перевищувати 15 хвилин.

Результати захисту курсових робіт обговорюються на закритому засіданні комісії й оголошуються в той самий день головою комісії у присутності членів комісії та здобувачів.

Оцінку за виконану курсову роботу формують наступні критерії:

- оформлення роботи у відповідності з вимогами;
- зміст роботи, його відповідність обраній темі;
- глибина вивчення проблеми і логічна послідовність викладення матеріалу;
- самостійність думок, висновків і правильність їх формулювання;
- наявність самостійних досліджень, розрахунків на основі аналізу зібраного фактичного матеріалу;
- наявність обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства та інших практичних рекомендацій, висновків стосовно об'єкту дослідження;
- захист здобувачем основних положень теми, вміння коротко і лаконічно передати зміст роботи; рівень відповідей здобувача на запитання комісії;
- позитивна рецензія наукового керівника;
- вчасність подання роботи на рецензування.

Результати захисту курсових робіт обговорюються на закритому засіданні комісії й оголошуються в той самий день головою комісії у присутності членів комісії та здобувачів.

Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється у формі середньозваженого балу. Середньозважений бал визначається як середньоарифметична з оцінок, отриманих за кожний структурний елемент, оцінений за чотирибальною шкалою. Середньозважений бал трансформується у підсумкову оцінку за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Структурними елементами в системі оцінювання курсової роботи виступають такі критерії:

- якість виконання теоретичної частини (логічна послідовність, науковий стиль викладу, глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, опрацювання наукової проблеми, її зв'язок з практикою, сучасними інноваційними процесами в галузі; критичний аналіз публікацій з теми дослідження, вміння самостійно працювати з літературними джерелами, аналізувати концепції й використовувати теоретичні положення стосовно теми дослідження, узагальнювати окремі факти і процеси, робити висновки тощо);
- якість виконання аналітичної та рекомендаційної частини (використання сучасних наукових методів, моделювання та інформаційних технологій, їх різноманітність та логіка застосування; оброблення, аналіз та інтерпретація фактичного матеріалу; обґрунтованість і практична значимість рекомендацій щодо удосконалення стану об'єкту дослідження);

- дотримання вимог щодо оформлення курсової роботи (стилістика написання, якість оформлення всіх структурних елементів дослідження);
- захист курсової роботи (вміння здобувача подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь);
- відповіді на додаткові запитання членів комісії.

Підсумкова оцінка за результатами виконання та захисту курсової роботи заноситься у бланк оцінювання за підписами всіх членів комісії, створеної для проведення захисту курсової роботи. Бланк оцінювання підшивається до роботи.

Здобувач, який на захисті курсової роботи отримав незадовільну оцінку, повинен допрацювати її, звернувши увагу на висловлені зауваження, усунути зазначені недоліки і підготуватися до повторного захисту роботи у встановлений деканатом термін.

4. ТЕМАТИКА ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Виникнення адміністративного управління.
2. Зміст і сутність законів управління.
3. Принципи адміністративного управління.
4. Сучасні концепції адміністративного менеджменту.
5. Особливості використання сучасних концепцій менеджменту в умовах воєнного стану.
6. Функції адміністративного менеджменту.
7. Планування в системі адміністративного менеджменту.
8. Мотивація як функція адміністративного менеджменту.
9. Прийняття та реалізація управлінських рішень.
10. Методи адміністративного менеджменту.
11. Проектування та створення організацій.
12. Формування рівнів управління організацією.
13. Вибір оптимальної структури управління організацією в нестабільних умовах функціонування воєнної економіки.
14. Делегування повноважень і розподілу відповідальності.
15. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації.
16. Формування іміджу організації.
17. Розвиток і вдосконалення організаційних систем.
18. Формування та застосування адміністрування в організації.
19. Оцінка ефективності адміністрування.
20. Менеджмент організації в умовах війни: реалії і перспективи
21. Сучасні технології адміністративного менеджменту.
22. Психологічний портрет колективу організації в умовах війни
23. Менеджмент та організаційна культура.
24. Організаційна структура підприємства.
25. Управлінська структура підприємства.
26. Роль управлінської інформації в менеджменті.
27. Управлінський контроль в організації.
28. Мотивація як визначальний фактор успішного функціонування організації.
29. Організація як об'єкт менеджменту.
30. Стилї керівництва та їх роль в управлінні організацією.
31. Організація управління персоналом на підприємстві.
32. Роль та місце організаційних змін у менеджменті.
33. Організація керівництва на підприємстві.
34. Організація взаємодії та повноважень.
35. Система методів менеджменту.
36. Теорія прийняття управлінських рішень.
37. Комунікації в менеджменті.
38. Керівництво та лідерство в менеджменті.

39. Організація особистої праці в менеджменті.
40. Соціальна відповідальність та етика в менеджменті.
41. Ефективність системи менеджменту.
42. Особливості менеджменту релокації підприємства з окупованих територій.
43. Управління конфліктами на підприємстві.
44. Регулювання як загальна функція менеджменту.
45. Особливості менеджменту підприємства поряд з територіями проведення воєнних дій.
46. Технологія в менеджменті.
47. Теорії підкріплення мотивації та їх застосування у сучасній практиці господарювання.
48. Координація спільної діяльності як функція менеджменту.
49. Особливості менеджменту організації в умовах воєнного стану.
50. Прийняття управлінських рішень в умовах воєнного стану.

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Практична частина курсової роботи виконується, орієнтуючись на організацію, обрану здобувачем. Приблизний обсяг практичної частини 12-15 сторінок.

Практична частина передбачає виконання наступних розділів.

1. Загальна характеристика підприємства

У цьому розділі здобувач дає коротку характеристику організації за напрямками:

- характеристика організаційно-управлінської структури;
- персонал (чисельність, структура, рух);
- характеристика основних економічних та фінансових показників (аналіз за 3 роки);
- аналіз сильних і слабких сторін організації, можливостей та загроз (*SWOT*– аналіз).

Джерела інформації: Статут підприємства, договір засновників, документи статистичної звітності (баланс та звіт про фінансові результати), навчальна література з менеджменту та маркетингу.

2. Характеристика організаційно-розпорядчих методів управління

Розглянути використовувані на підприємстві організаційно-розпорядчі методи управління (на прикладі всього підприємства, або конкретного підрозділу) та провести їх дослідження:

- підбір, розстановка і робота з кадрами;
- організаційне регламентування (нормування);
- організаційне планування;
- організаційне розпорядництво;
- делегування повноважень і розподілу відповідальності;
- організаційний інструктаж;
- контроль виконання;
- організаційний аналіз.

3. Характеристика адміністративно-розпорядчих методів управління

Розглянути використовувані на підприємстві адміністративно-розпорядчі методи управління (на прикладі всього підприємства, або конкретного підрозділу) та провести їх дослідження:

- нормативно-директивні та методичні документи організації (накази, розпорядження, вказівки керівника);
- плани, програми і завдання;
- оперативне керівництво.

6. КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи.

Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, Здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

Для оцінювання курсових робіт розробляються окремі параметри та критерії. Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові. Перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту.

До відомості обліку успішності записуються підсумкові бали, утворені як сума балів, нарахованих під час рецензування, та балів, отриманих під час захисту курсової роботи. Також підсумкові бали проставляються окремою колонкою в журналі обліку успішності.

Параметри та критерії оцінювання можуть доповнюватися кафедрами відповідно до специфіки навчальної дисципліни.

Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та не включаються. Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та не включаються при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни. Результати захисту курсової роботи, всіх видів практики відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках, залікових книжках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали (як диференційований залік) та шкали ЄКТС.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бутко М. П. Виробничий менеджмент: підручник. К. : ЦУЛ, 2020. 400 с.
2. Войтко С. В., Мельниченко А. А. Лідерство та антикризовий менеджмент: підручник. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 194 с.
3. Долинська Л. В. Формування комунікативної компетентності майбутніх менеджерів: навч.-метод. посібник. К. : ЛСП, 2021. 195 с.
4. Жук О. М., Тиха Л. Ю. Професійні комунікації: навч. посібник. Луцьк : Луцький НТУ, 2016. 112 с.
5. Комунікативний менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків, 2013. 53 с.
6. Комарова К. В., Коляда С. П. Лідерство: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. Дніпро, 2017. 430 с.
7. Кравченко В. О. Основи менеджменту: навч. посібник. Одеса : Атлант, 2018. 211 с.
8. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г., Бодарецька О. М., Жежуха В. Й. Мотивування персоналу підприємств: інноваційні технології та реінжинірингові підходи: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 216 с.
9. Кузьмін О. Є. Менеджмент: навч. посіб. Львів : Вид-во НУ «ЛП», 2022. 240 с.
10. Мазаракі А. А., Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту: підручник для студ. вищ. навч. закл. Харків : Фоліо, 2020. 846 с.
11. Макаренко І. І. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент». Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 82 с.
12. Мінцберг Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією: наук.-попул. вид. (пер. з англійської Р. Корнута). К. : НАШ ФОРМАТ, 2018. 400 с.
13. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Ільєнко О. В. Менеджмент: підручник (2-ге вид.). К. : Кондор-Видавництво, 2018. 758 с.
14. Михайліченко М. В., Рудик Я. М. Кадровий менеджмент: навч. посібник. К. : ЦП Компрінт, 2017. 323 с.
15. Осовська Г. В. Менеджмент: підручник (4-те вид., перероб. і доп.). К. : Кондор-Видавництво, 2020. 563 с.
16. Остапчук А. Д., Збарська А. В. Менеджмент малого та середнього бізнесу в реальному секторі економіки України: навч. посібник. К. : ННЦ ІАЕ, 2016. 422 с.
17. Саюн О. В. Основи менеджменту: навч. посібник. Черкаси. 2019. 216 с.

ДОДАТКИ

Додаток А
Зразок титульної сторінки

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни:

«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»

на тему

«_____»

(тема курсової роботи)

у 20__/20__ навчальному році

Виконавець:

здобувач вищої освіти

навчальної групи _____, _____ курсу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Науковий керівник роботи:

посада, вчене звання, науковий ступінь

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

м. Дніпро – 2023 р.

Додаток Б

Порядок оформлення списку використаних джерел

1. Конституція України.
2. Закони України.
3. Укази Президента України.
4. Постанови Верховної Ради України.
5. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.
6. Нормативні документи центральних установ державної влади.
7. Монографії, переклади, видання, статті журналів, газет (розміщуються в алфавітному порядку).
8. Інтернет-джерела.

Приклади оформлення списку літератури

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»
з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	– Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	– Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посібник (2-ге вид., перероб. і доп.). Київ, 2005. 308 с.
Три автора	– Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	– Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. К. : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. – Грициняк І. І. та ін. Основи марикультури. К. : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	– Борисюк Б. В. Екологія: навч. посібник. Житомир, 2003. 174 с. – Андрущенко А. І., Гринжевський М. В. та ін. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів. Київ, 1998. 124 с.

Коллективний автор	– Органічне виробництво і продовольча безпека: матер. III Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	– Моргун В. В Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. К. : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. – Довгаль І. В. Фауна України: у 40 т. К. : Наукова думка, 2013. Т. 36 (1). 271 с.
За редакцією	– Коцюмбас І. Я. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	– Котлер Ф. Основи маркетингу: навч. посібник (пер. з англ. Боброва В. Б.). Київ, 1996. 698 с. – Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту (пер. з англ. В. Біленького та ін.). К. : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	– Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> . Київ, 2000. С. 5-15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	– Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : матер. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103-108. – Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільсько-господарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матер. Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Житомир, 4-6 квітня 2013 р.). Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87-91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	– Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія Економіка</i> . 2013. № 148. С. 31-34. – Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23-28. – Ходаківський Є. І. Акмеологічні засади публічного управління. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1(2). С. 45-58. – Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. № 65(1). Pp. 259-271.
Електронні ресурси	
Книги	– Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL : ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf .

Законодавчі документи	<p>– Про стандартизацію: Закон України від 11.02.2014 р. № 1315. URL : http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18.</p> <p>– Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року: проєкт Міністерства аграрної політики та продовольства України. URL : http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822.</p>
Періодичні видання	<p>– Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL : http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525.</p> <p>– Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. № 36(5). Pp. 561-570. URL : http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf.</p> <p>– Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. № 42(5). Pp. 856-874.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>– Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i>: веб-сайт. URL : http://www.eco-live.com.ua.</p>
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>– Конституція України. Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>– Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень: Закон України від 05.10.2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.</p> <p>– Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: наказ Міністерства фінансів України від 20.04.2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21-42.</p> <p>– Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних: наказ МОН України від 02.08.2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106-107.</p>

Стандарти	<p>– ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>– СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. К. : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).</p>
Патенти	<p>– Комбайн рослинозбиральний універсальний: пат. 77937 Україна: МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>– А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стінка рулоного прес-підборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>– Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук: 03.00.16. Житомир : ЖНАУ, 2011. 392 с.</p> <p>– Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук: 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>– Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: ІПБ АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, ІПБ АЕС ; 06-1).</p>

Додаток В
*Зразок оформлення змісту курсової роботи до теми
«Вдосконалення стратегії розвитку підприємства»*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. СУТНІСТЬ І ПЕРЕВАГИ СТРАТЕГІЧНОГО ПІДХОДУ ДО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	5
1.1. Поняття та види стратегій.....	12
1.2. Чинники вибору стратегії.....	16
1.3. Характеристика основних етапів стратегічного планування діяльності підприємства.....	19
1.4. Підходи до оцінки стратегії розвитку підприємства.....	23
2. АНАЛІЗ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА ТА ШЛЯХИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ (ЗА МАТЕРІАЛАМИ ПАТ «ДНІПРОПРИЛАД»).....	24
2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства.....	24
2.2. Аналіз процесів стратегічного планування та управління на підприємстві.....	27
2.3. Напрямки удосконалення стратегії розвитку підприємства.....	30
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРАТЕГІЧНОГО ПІДХОДУ ДО ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «ДНІПРОПРИЛАД».....	33
ВИСНОВКИ.....	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	35
ДОДАТКИ.....	37

Для нотаток

Навчальне видання

Альошина Тетяна Валеріївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНСТРУВАННЯ»**

Редактор, оригінал-макет, дизайн – *Є. В. Коваленко-Марченкова,
А. В. Самотуга*

Формат 60x84/16. Друк – цифровий.

Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 1,75. Обл.-вид. арк. 1,88.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, т. (056) 370-96-59

Свідоцтво про внесення до державного реєстру КВ № 6054 від 28.02.2018 р.