



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року,
протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

29 серпня 2024 року

М.П.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання та захисту курсової роботи
з навчальної дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

**Деканеса факультету управління та
економіки,**

кандидатка економічних наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Вибір і затвердження теми курсової роботи	4
2. Тематика курсових робіт	5
3. Загальні вказівки до написання курсової роботи	7
4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи	9
5. Порядок доопрацювання курсової роботи	18
6. Оцінювання та захист курсової роботи	18
7. Академічна доброчесність	21
8. Список рекомендованої літератури	22
9. Інформаційні ресурси	25
10. Додатки	26

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент» складені згідно із програмою цієї дисципліни, відповідно до освітньої програми підготовки Бакалавра з галузі знань 07 Управління і адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент.

Курсова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Мета курсової роботи: підвищення рівня знань студентів та формування в них практичних навичок у сфері управлінської діяльності, формування комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та реалізації управлінських рішень в сучасних організаціях, побудови ефективної системи управління, а також оцінки ефективності функціонування управлінських структур.

В результаті виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент» майбутні бакалаври зможуть: визначити та пояснити основні механізми системи управління організації, визначити переваги та недоліки мотиваційної моделі управління, що використовуються на підприємстві, провести оцінку ефективності менеджменту, визначити шляхи проведення організаційних змін, сформувати організаційну структуру тощо.

Для досягнення мети курсової роботи вирішуються наступні завдання:

- подальше набуття навичок логічного мислення і самостійного вивчення матеріалу;
- наближення теоретичних знань студентів до їх практичного впровадження у вигляді пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення механізмів управління діяльністю суб'єктів господарювання;
- формування здібностей до самостійної науково-дослідної роботи;
- підготовка до виконання кваліфікаційної роботи.

1. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний. Вибір теми курсової роботи здійснюється студентами із запропонованого кафедрою переліку, про що студентом у навчальний відділ подається заява на ім'я відповідного завідувача кафедри.

Порядок вибору тематики курсових робіт: тема курсової роботи обирається студентом довільно на основі запропонованого списку, який затверджується на засідання кафедри. Після одержання теми студент складає план курсової роботи і затверджує його у наукового керівника – викладача кафедри та одержує завдання (додаток В).

При виборі теми курсової роботи студент має право запропонувати власну тему в межах дисципліни, щодо якої заплановано написання курсової роботи. Разом із пропозицією щодо теми має бути подане обґрунтування

доцільності її дослідження, актуальності та перспектив впровадження отриманих результатів, про що приймається рішення кафедри.

Керівництво курсовими роботами з відповідної дисципліни кафедри здійснюється науково-педагогічними працівниками, які погоджують плани курсових робіт, здійснюють методичне сприяння у їх виконанні, рецензують та роблять висновок про допуск робіт до захисту.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Адміністративні методи менеджменту в практиці управління сучасних підприємств.
2. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень в організації.
3. Аналіз кадрового забезпечення системи управління й основні напрямки його удосконалення.
4. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій в організації.
5. Використання впливу, влади та наслідування у керівництві організацією.
6. Використання технології SMART при формулюванні цілей організації
7. Використання штучного інтелекту в процесі ухвалення управлінських рішень
8. Вплив стилю керівництва на ефективність команди
9. Вплив цифровізації на управлінські процеси в бізнесі
10. Делегування повноважень як інструмент раціональної побудови управлінської діяльності.
11. Економічні методи менеджменту в практиці управління сучасних підприємств.
12. Етичні аспекти ведення бізнесу сучасними організаціями.
13. Ефективні методи комунікації в управлінні командою
14. Забезпечення ефективності менеджменту на підприємстві.
15. Забезпечення соціальної та етичної поведінки організації.
16. Застосовування функції «контроль» в управлінні сучасним підприємством.
17. Застосовування функції «мотивація» в системі управлінні підприємством.
18. Застосовування функції «організація» в системі управлінні підприємством.
19. Застосовування функції «планування» в системі управлінні підприємством.
20. Комунікаційні процеси в організації та шляхи їх удосконалення.
21. Контроль та його місце в системі управління організацією.
22. Менеджер в системі управління підприємством.
23. Менеджмент груп та команд в організації.
24. Місія організації: особливості формування та реалізації.
25. Місце керівника у системі управління організацією та шляхи удосконалення його самоменеджменту.
26. Моделі ухвалення управлінських рішень на підприємстві.
27. Мотиватори та демотиватори діяльності працівників підприємства.
28. Організаційна культура підприємства та її значення в сучасних умовах.
29. Організаційна структура управління та її роль в досягненні мети підприємства.

30. Організаційний розвиток та організаційні зміни на підприємстві.
31. Організаційно-розпорядчі методи менеджменту підприємства.
32. Організація делегування менеджером своїх повноважень на підприємстві.
33. Організація інформаційного забезпечення менеджменту підприємства.
34. Організація контролювання на підприємстві.
35. Організація праці керівників на підприємстві.
36. Особливості використання різних форм впливу та влади при керівництві сучасною організацією.
37. Особливості застосування адміністративних методів управління в діяльності сучасного підприємства.
38. Особливості застосування економічних методів управління в діяльності сучасного підприємства.
39. Особливості застосування управління за цілями в умовах функціонування вітчизняних підприємств
40. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах ризику і невизначеності.
41. Оцінка та напрямки підвищення організаційної ефективності.
42. Попередження та вирішення конфліктів як інструмент запобігання економічним, соціальним і психологічним втратам в межах організаціях.
43. Порівняльна характеристика основних теорій мотивації та особливості їх реалізації у практиці вітчизняного управління.
44. Практика роботи і удосконалення стилів управління менеджерів підприємства.
45. Психологічні методи менеджменту в практиці роботи підприємства та шляхи їх удосконалення.
46. Психологія та етика ділових відносин в системі управління підприємством.
47. Розробка ефективної системи контролю.
48. Розробка сучасної системи стимулювання персоналу організації.
49. Розробка та реалізація соціальної політики організації.
50. Роль лідера в успішному функціонуванні сучасної організації.
51. Система комунікацій в організації: сутність та напрямки удосконалення.
52. Системи планів організації та їх роль в досягненні загальноорганізаційних цілей.
53. Складові авторитету керівника та шляхи його формування в організації.
54. Соціальна відповідальність та професійна етика в практиці функціонування сучасних підприємств.
55. Стратегічне планування в системі управління сучасною організацією.
56. Сутність концепції організаційного розвитку та використання її положень у практиці вітчизняного управління.
57. Сутність та зміст процесу прийняття управлінських рішень в організації.
58. Сучасний стан та основні напрямки удосконалення планування діяльності організації.
59. Сучасні інструменти управління бізнесом у віртуальному середовищі
60. Сучасні методи прийняття рішень та їх адаптація до управлінського

процесу в організації.

61. Сучасні системи мотивації праці персоналу організацій
62. Сучасні тенденції і принципи формування структур управління організацією.
63. Управління іміджем організації в сучасних умовах.
64. Управління конфліктними ситуаціями та стресами на підприємстві.
65. Управління організаційними змінами в організації.
66. Управління соціально-психологічним кліматом у трудовому колективі.
67. Управлінські інновації та практика їх використання в діяльності сучасних підприємств
68. Формування ефективної системи матеріального стимулювання персоналу організації.
69. Формування ефективної системи морального стимулювання персоналу організації.
70. Формування і розвиток організаційної культури як чинника ефективного управління в організації.
71. Формування ключових показників ефективності для вітчизняних підприємств
72. Формування позитивного іміджу менеджера організації.
73. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в організації.
74. Формування сучасної організаційної структури підприємства.
75. Цифрові інструменти планування робочого часу керівника
76. Цифрові інструменти сучасного менеджера
77. Цифровізація бізнес процесів та її вплив на ефективність менеджменту підприємств

3. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується в обсязі 30 сторінок машинописного (або рукописного) тексту і незалежно від теми містить конкретні ідентичні реквізити: вступ, 3 розділи, висновки, список використаної літератури і додатки. Зразок плану до деяких тем курсової роботи наведений у додатку А.

У вступі (2-3 стор.) повинні бути чітко викладені:

- **актуальність теми курсової роботи;**
- **ступінь дослідження зазначеної проблеми науковцями із посиланням на їх праці;**
- **мета та завдання курсової роботи;**
- **предмет та об'єкт дослідження;**
- **методи дослідження;**
- **інформаційна база дослідження;**
- **практичне значення дослідження.**

У розділах основної частини курсової роботи детально розглядається методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні

висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі курсової роботи та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі** (6 стор.) курсової роботи слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку. Окремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

Другий розділ курсової роботи (8-10 стор.) повинен містити в собі аналіз діяльності об'єкта дослідження з точки зору досліджуваної проблематики.

В другому розділі курсової роботи студент повинен відобразити інформацію щодо досліджуваного об'єкта за наступними пунктами:

2.1. Характеристика об'єкта дослідження (мета, завдання, основні види продукції (послуг), техніко-економічні показники, аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища), аналіз функцій апарату управління (включаючи аналіз організаційної структури)

Об'єктом дослідження можуть бути, підприємства, фірми; організації та установи. В даному пункті необхідно розкрити наступні питання:

- мета і рік створення об'єкту, форма власності (охарактеризувати статус підприємства: дату створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, види діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо (таблиці Г.1-Г.2, додаток Г).

- організація управління діяльністю підприємства: організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо); визначити тип структури; сформувати її переваги і недоліки.

- розподіл функцій управління між ключовими менеджерами підприємства. Зробіть висновок щодо відсутності/наявності дублювання, оптимальності та доцільності їх розподілу. Зразок розподілу функцій між ключовими менеджерами, наведено в таблиці Г.3.

- комплексний аналіз середовища функціонування підприємства. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці (табл.Г.4-Г.5, додаток Г).

2.2. Дослідження конкретної управлінської проблеми за темою курсової роботи (наприклад, дослідження системи мотивації персоналу організації).

Для дослідження конкретної управлінської ситуації необхідно **розробити анкету у вигляді гугл-форми (не менше 10 питань)** та провести опитування серед працівників підприємства (не менше 10) (посилання на форму має бути наведено в курсовій роботі). При написанні параграфу необхідно провести аналіз результатів опитування (із демонстрацією графіків та діаграм) та зробити висновки щодо стану досліджуваної проблематики.

У **третьому розділі** курсової роботи (6-8 стор.) на основі теоретичних положень і проведеного аналізу та результатів опитування студент повинен показати шляхи і напрями щодо вдосконалення системи управління в контексті аналізованої проблеми.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** (2-3 стор.) студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно впливати із змісту викладеного матеріалу, визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі. Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими, у чому і полягає цінність курсової роботи.

Список літератури. Курсова робота завершується списком літератури, яка була використана при її написанні. Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно. Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці.

В тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для вирішення окремих проблем, задач, питань. Посилатися слід на останні видання наукових досліджень. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги щодо оформлення роботи

Курсову роботу бажано подавати у вигляді надрукованого тексту.

Титульний аркуш (додаток Б) містить:

- найменування вищого навчального закладу, де виконана курсова робота;
- назву кафедри, де здійснювалось наукове керівництво;
- назву курсової роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- найменування факультету та спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника;

- місто і рік.

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

Текст курсової роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, **тип файлу «Документ Word 97-2003 (*.doc)»**.

Створену магістерську роботу друкують на принтері на одному боці **аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм)**.

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника курсової роботи, допускається «альбомна» орієнтація сторінок.

Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва — 30 мм, справа — 10 мм, зверху та знизу — 20 мм. Допускається збільшення фактичного розміру нижнього берега (поля), якщо воно виникає в результаті:

- виконання текстовим редактором опції «заборона висячих рядків»;
- заборони відокремлення заголовку (пункту / підпункту) від наступного тексту наприкінці сторінки.

Шрифт повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях курсової роботи буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Абзац тексту курсової роботи (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм (допускається 1,27 мм);
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;

- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в курсовій роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви та наводити назви організацій у перекладі на мову курсової роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності: на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище. Винятком є наведення першого прізвища та ініціалів на початку бібліографічного опису джерела; у цьому випадку на першому місці наводять прізвище, а на другому місці — ініціали. Ініціали необхідно з'єднати нерозривним пробілом між собою та з прізвищем.

Скорочення слів і словосполучень у курсовій роботі надають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Кожний структурний елемент курсової роботи починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елемента як «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів формують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку Е.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту або немає жодного рядка тексту. В цьому випадку заголовок необхідно розмістити на початку наступної сторінки, тобто не відділяти від наступного тексту.

Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів: діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфа та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається. Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до курсової роботи.

Обов'язковою вимогою по оформленню курсової роботи є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

4.2 Нумерація сторінок курсової роботи

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту курсової роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші, аркушах завдання, анотації та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» або «ВСТУПУ» (у випадку відсутності в курсовій роботі «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»).

Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

4.3 Нумерація розділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи курсової роботи: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д. Якщо розділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

4.4 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у курсовій роботі.

Якщо ілюстрації створені не автором курсової роботи, необхідно при поданні їх у курсовій роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити атрибуцію запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Приклади атрибуції запозичених ілюстрацій надано в додатках Ж, З. Атрибуцію запозичення ілюстрацій рекомендується розміщувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. __] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№

джерела, с. __](якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Загальна кількість слів у назві ілюстрації не повинна перевищувати 12 слів. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, Рисунок 3.2 — другий рисунок третього розділу. Ілюстрація центрується по горизонталі на сторінці. Номер і назва ілюстрації центрується на рядку по горизонталі, без абзацного відступу.

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок. Інші вимоги до виконання ілюстрацій зазначені в пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.5 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 4.1.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті курсової роботи.

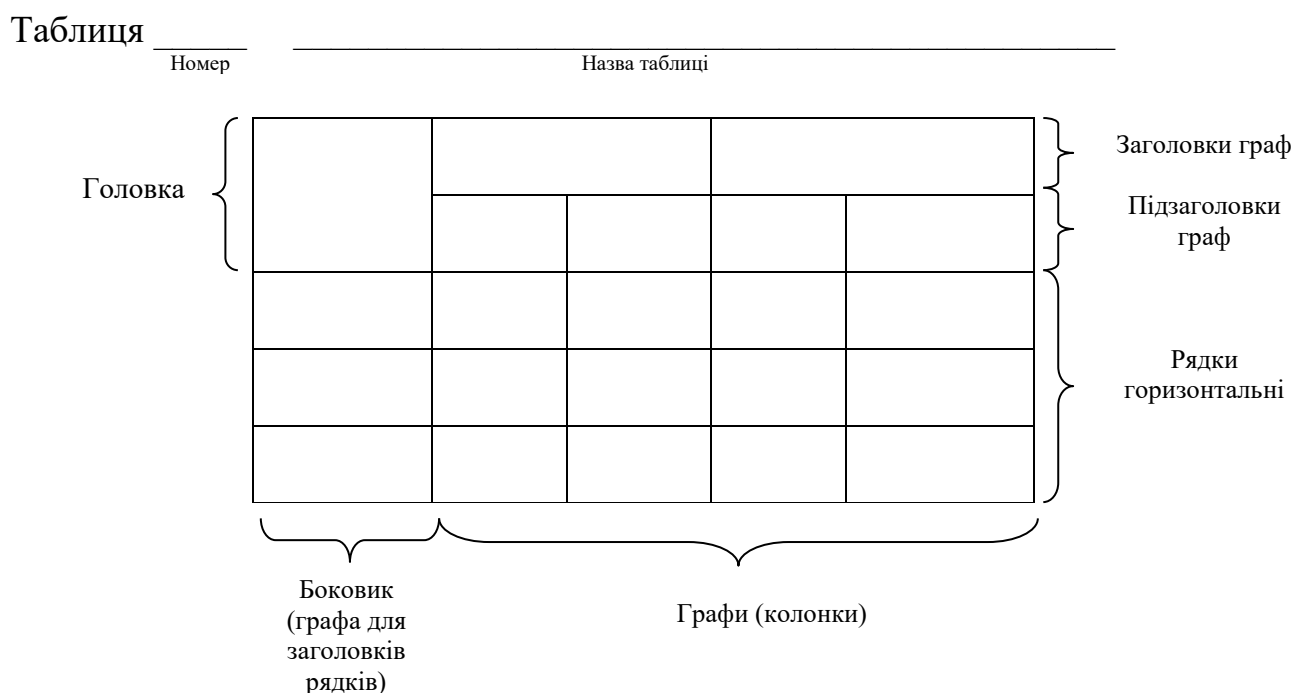


Рисунок 4.1 – Приклад оформлення таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою 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.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Приклад назв таблиць подано в додатках Ж, З.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами (продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю). Приклад поділених таблиць наведено в додатку З.

Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими.

У більшості випадків текст у клітинках головки таблиці доцільно центрувати по горизонталі та вертикалі, а текст у клітинках боковика таблиці доцільно вирівнювати по горизонталі по лівому краю, а по вертикалі центрувати. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру — 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в курсовій роботі повинні бути оформлені у такий спосіб.

У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до курсової роботи.

Інші вимоги до виконання таблиць зазначені у пункті 4.1 «Загальні вимоги».

4.6 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути залишений один вільний рядок. Формули і рівняння у курсовій роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або

рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) — третя формула першого розділу. 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 чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Формула по горизонталі центрується на рядку. Для забезпечення такого форматування доцільно використовувати таблицю з прозорими лініями з одним рядком та трьома колонками, до правої колонки заносять нумерацію формули, текст у цій клітинці форматується по горизонталі по правому краю, а по вертикалі центрують. У середню колонку заносять власне формулу; текст у цій клітинці центрують по горизонталі та по вертикалі. Ліву пусту колонку роблять такої самої ширини, як і праву колонку.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

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

Приклад:

Потреба в працівниках підрозділу обчислюється за формулою:

$$\mathcal{U}_p = \frac{T_{\text{ВП}}}{\Phi_{\text{ч/р}}} * K_{\text{няс}} \quad (1.1)$$

де $K_{\text{няс}}$ — коефіцієнт перерахування явочної чисельності у спискову;
 $\Phi_{\text{ч/р}}$ — фонд робочого часу одного працівника;
 $T_{\text{ВП}}$ — час, що потребується для виконання виробничої програми [22]

Приклад:

Перевірку відповідності фактичної чисельності адміністративного персоналу до розрахункової його чисельності проводимо за допомогою повної формули Розенкранця:

$$\mathcal{U}_{\text{АУПР}} = \frac{\sum_{i=1}^n m_i * t_i}{T} * K_{\text{нрч}} + \frac{t_p}{T} * \frac{K_{\text{нрч}}}{K_{\text{фрч}}}, \quad (1.2)$$

де $\mathcal{U}_{\text{АУПР}}$ — розрахункова чисельність адміністративно-управлінського персоналу фірми;

$\sum m_i * t_i$ - сумарний час виконання організаційно-управлінських робіт;

$K_{\text{нрч}}$ — коефіцієнт необхідного розподілу часу.

t_p — час необхідний на інші роботи, що не враховані у планових

розрахунках.

T – фонд робочого часу одного працівника за місяць;

$K_{фрч}$ – коефіцієнт фактичного розподілу часу.

Допускається використання редактора математичних формул MS Equation для зображення формул. У цьому випадку необхідно дотримуватись загальних вимог до параметрів шрифту, що використовується (шрифт — Word Times New Roman, розмір 14 мм тощо).

4.7 Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1—7] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатках Ж, З).

Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення в атрибутації номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться. Якщо друковане видання (книга, журнальна стаття тощо) розміщено на інтернет-ресурсі (сайті), проте таке джерело повинно атрибутуватися не як інтернет-джерело, а як друковане видання, тобто з наведенням номера сторінки.

Приклад: цитата в тексті: «... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70% [6, с. 44]».

Відповідний опис у списку використаних джерел:

6. Синчак В.П., Д. А. Арзянцева, Н. П. Захаркевич Науково-світоглядні орієнтири соціально-економічного розвитку держави в умовах глобалізації. *Університетські наукові записки*. 2018. № 61. С. 42-59.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...»,

«... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б ...», «... за формулою (3.1) ...»,

«... у рівняннях (1.23)—(1.25) ...». Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

Оформлення посилань на джерела (атрибутація цитат). 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 (атрибутація цитат) наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга — номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]). Посилання необхідно з'єднувати з текстом цитати нерозривним пробілом, складові елементи посилання також необхідно з'єднувати між собою нерозривними пробілами.

Цитата — це дослівний витяг з опрацьованого джерела, забезпечений посиланням на джерело, що було опубліковане раніше.

Цитування є одним зі способів показати, що певна частина тексту вашої роботи запозичена з іншого джерела. Цитування надає інформацію, що необхідна для повторного пошуку процитованого джерела.

Цитування обов'язкове не тільки у випадку, коли є запозичення (використання) фрагменту чужого тексту, але й у таких випадках, як-от: запозичення чужих ідей; коли чужа робота спричинила суттєвий вплив на точку зору автора курсової роботи; коли автор наводить власні ідеї або текст, які були опубліковані в його працях раніше.

Текст цитати береться в лапки та наводиться без жодних змін зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації та шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена або вирвана з контексту), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі можна змінювати навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: «Автор писав / пише ...»; «Як стверджував / стверджує ...»; «Згідно з уявленням ...»; «За словами ...»; «На думку ...»; «Як справедливо зазначив / зазначає ...»; «Вчений так характеризує (описує, подає) ...»; «Можна навести такі слова видатного вченого ...»; «Автор наголошує на ...»; «З точки зору автора ...»; «Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) ...» і т. д.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: «цитується за ...» або «цит. за ...».

Якщо автор курсової роботи робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід у дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад: «(виділено нами. — Н. П.)», «(курсив наш. — Н. П.)», «(підкреслено нами. — Н. П.)» і т. д. Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається з уже відомим, наприклад, «(переклад наш. — Н. П.)». Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок.

Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови розцінюється як плагіат, що унеможливорює допуск такої курсової роботи до захисту.

Не треба переобтяжувати текст курсової роботи цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських

міркувань і знань самого здобувача ступеня магістра; курсова робота набуває характеру компіляції, що для курсової роботи не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати — розміром понад 400 знаків з пробілами (включаючи атрибуцію цитат).

5. ПОРЯДОК ДООПРАЦЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У разі недопуску курсової роботи до захисту студент повинен врахувати зауваження керівника курсової роботи, викладені в рецензії та доопрацювати її з повторною подачею керівникові. Причому керівнику подаються обидва варіанти роботи (доопрацьований і попередній).

У разі неусунення визначених недоліків робота повертається на повторне доопрацювання.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

За виконання і захист курсової роботи здобувач вищої освіти максимально може отримати 100 балів за накопичувальною шкалою з наступним переведенням у відповідну оцінку за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка за виконання і захист курсової роботи визначається шляхом додавання балів керівника курсової роботи та комісії із захисту курсових робіт за результатами захисту. Загальна сума балів включає такі складові: оцінювання керівником підсумків роботи на окремих етапах її підготовки (максимум – 60 балів); оцінювання комісією захисту курсової роботи (максимум – 40 балів).

Розподіл балів відповідно до критеріїв оцінювання виконання курсової роботи визначається керівником курсової роботи у відгуку керівника відповідно до табл. 6.1.

Таблиця 6.1. Розподіл балів для окремих етапів та елементів виконання курсової роботи

№ з/п	Критерії оцінювання виконання курсових робіт	Бали
1.	Правильність формулювань об'єкту, мети і завдань дослідження	до 4
2.	Відповідність змісту роботи її темі, грамотність структурування роботи, збалансованість її розділів	до 7
3.	Системність викладу матеріалу, відсутність повторів, логічних помилок	до 8
4.	Ступінь самостійності роботи (відсутність академічного плагіату), наявність посилань	до 10
5.	Використання та опанування сучасної літератури, чинних нормативно-правових актів; правильність розрахунків, застосування методів економічного, статистичного аналізу тощо	до 10
6.	Теоретична обґрунтованість основних положень курсової роботи, що підтверджені підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом	до 10
7.	Правильність оформлення (роботи в цілому, таблиць, рисунків, посилань, списку використаних джерел)	до 6
8.	Дотримання графіку підготовки роботи, періодичність консультування із науковим керівником і т.п.	до 7
	Разом не більше	60

У разі виявлення текстових запозичень, використання ідей, наукових результатів і матеріалів інших авторів без посилання на джерело курсова робота знімається з розгляду незалежно від стадії проходження з обов'язком повторного її виконання та захисту. Порядок повторного виконання та захисту курсової роботи встановлюється відповідними методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт. Критерії оцінювання захисту здобувачем вищої освіти курсової роботи визначено у табл. 6.2.

Таблиця 6.2. Критерії оцінювання комісією рівня захисту курсової робіт

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36 – 40	високий	доповідь студента носила продуманий, структурований характер, містила основні результати проведеного дослідження, студент продемонстрував вільне володіння матеріалом за темою дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, студент орієнтується в системі чинного законодавства, використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
32,5 – 35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, висновки за результатами дослідження продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
30 – 32		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії, окремі висновки курсової роботи не відображені при захисті, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
27 – 29,5	середній	Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхневе; студент слабо орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями, окремі висновки за

		результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
24 – 26,5		Доповідь студента належним чином не систематизована, непродумана, основні результати проведеного дослідження розкриті частково, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології з неточностями. Висновки та пропозиції недостатньо обґрунтовані та мають сумнівний прикладний характер, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
14 – 23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати управлінську та економічну термінологію. Робота свідчить про недостатню сформованість основних фахових вмінь, відсутнє обґрунтування практичного та прикладного значення дослідження, висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).
0 – 13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Робота свідчить про несформованість основних фахових вмінь, окремі висновки за результатами дослідження не продемонстровано за допомогою ілюстративного матеріалу (розрахунків).

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при захисті курсової роботи приймається на підставі знаходження середнього арифметичного балів, виставлених кожним членом комісії.

Повторний захист курсової роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкове оцінювання виконання та захисту курсової роботи відбувається шляхом додавання балів керівника курсової роботи, виставлених у його відгуку, та балів комісії із захисту курсової роботи. У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 35-59 балів (оцінка FX за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти має право доопрацювати виконану курсову роботу та повторно пройти її захист.

У разі неотримання за результатами доопрацювання та повторного захисту курсової роботи 60 балів здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді. У разі отримання за результатами виконання та захисту курсової роботи 0-34 бали (оцінка F за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти зобов'язаний повторно виконати та захистити курсову роботу в наступному навчальному періоді за процедурою повторного вивчення.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

При написанні курсової роботи студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту курсової роботи полягає в такому:

- 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 під час написання та захисту курсової роботи вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження написання та оцінювання курсової роботи;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління університету з урахуванням вимог чинного законодавства.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Arziantseva, D.A., Krushinska, A.V., Zakharkevych, N.P., Modern Tools for Planning Manager's Working Time in the Context of the Digital Economy. *SCIENTIFIC JOURNAL HE-SS in Ostroleka*. 2024. No. 4 (55). pp. 11-23 URL: <https://ojs.wsa.edu.pl/index.php/sj-economics/article/view/663>
2. Актуальні проблеми сучасного менеджменту: монографія [Л. М. Варава та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. М. Варава] ; ДВНЗ "Криворізь. нац. ун-т", Каф. менеджменту і адміністрування. Кривий Ріг : Роман Козлов [вид.], 2018. 201 с.
3. Арзянцева Д.А., Захаркевич Н.П. Екосистемний концепт забезпечення розвитку суб'єктів господарювання на засадах концепції «Індустрія 4.0». *Економіка підприємства: сучасні проблеми теорії та практики: Матеріали дванадцятої міжнар. наук.-практ. конф.*, 8 вересня 2023 р. Одеса: ОНЕУ, 2023. С. 92-94
4. Арзянцева Д.А., Захаркевич Н.П., Іжевський П.Г., Крушинська А.В. Використання штучного інтелекту в процесі ухвалення управлінських рішень на підприємстві. *Наукові інновації та передові технології (Серія «Управління та адміністрування», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Психологія», Серія «Педагогіка»): журнал*. 2024. № 6(34) 2024. С. 1674.
5. Белоус, К. Ф. Менеджмент. Практикум: навч. посіб.; Одес. нац. мор. ун-т, Каф. "Менеджмент, маркетинг і логістика. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2017. 116 с.
6. Бердник А. А. Мотивування персоналу підприємства в сучасних умовах господарювання. *Технології та дизайн: економіка, фінанси, менеджмент*. 2013. №1(6). URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/td/2013_1/13baasug.pdf
7. Богачев С.В. Управління кадрами як складова організаційно-економічного забезпечення міського управління. *Економіка і управління*. 2012. №5. С. 32.
8. Божидарнік Т. В., Василик Н. М. Креативний менеджмент : навч. посіб.. Херсон : Олді-плюс, 2014. 498 с.
9. Височина М.В. Чинники прийняття управлінського рішення. *Економіка і управління*. 2021. №5. С. 21.
10. Герасименко Ю. В., Підвальна О. Г. Менеджмент. Базовий курс: навч. посіб.; Вінниц. нац. аграр. ун-т. - Вінниця : Консоль, 2017. 255 с.
11. Захаркевич Н., Юрчук Д. Методи вибору стратегічних альтернатив підприємства. *Статистичні методи та інформаційні технології аналізу соціально-економічного розвитку: зб. текстів доповідей за матеріалами XXIV Міжнародної наук.-практ. конф.*, 30 травня 2024 р. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. С. 153-156.
12. Захаркевич Н.П. Конвергентне лідерство в умовах становлення креативної економіки. *Управлінські та правові засади забезпечення розвитку України як європейської держави: збірник тез XXVIII щорічної звітної наукової конференції науково-педагогічних працівників, докторантів та аспірантів*. (м. Хмельницький, 19 березня 2024 року). Хмельницький : Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. С. 126-128
13. Захаркевич Н.П. Сучасні методи оцінювання ефективності функціонування HR-служби підприємства. *Статистичні методи та інформаційні технології аналізу соціально-економічного розвитку: зб. текстів доповідей за матеріалами XXIV Міжнародної наук.-практ. конф.*, 30 травня 2024 р. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. С. 150-152
14. Захаркевич Н.П. Формування цифрових компетенцій персоналу підприємств в умовах четвертої промислової революції Індустрія 4.0. *Статистичні методи та інформаційні технології аналізу соціально-економічного розвитку: зб. текстів доповідей за матеріалами XXIV Міжнародної наук.-практ. конф.*, 30 травня 2024 р. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2024. С. 116-120

15. Захаркевич Н.П., Альміз В.С. Сутність забезпечення ефективності управлінських рішень в діяльності підприємства. *Економіка та публічне управління: нові виклики та рішення: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., Харків, 18-19 січня 2024 р.* / Редкол.: В. В. Лебедченко та ін. Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2024. С. 258-260.
16. Захаркевич Н.П., Арзянцева Д.А. Сучасні форми стимулювання персоналу на основі партисипативного підходу. Забезпечення сталого розвитку фінансової системи України в умовах глобалізації: збірник матеріалів III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (м. Кам'янець-Подільський, 14 квітня 2023 року). Кам'янець-Подільський: Заклад вищої освіти «Подільський державний університет», 2023. 147 с. С. 68-71.
17. Захаркевич Н.П., Банашко О.О. Сутність мотивації персоналу на підприємстві в сучасних умовах господарювання. *Модернізація економіки: сучасні реалії, прогностичні сценарії та перспективи розвитку: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (27-28 квітня 2023 р., м. Херсон – м. Хмельницький).* Херсон : Видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2023. 549 с. С. 218-220.
18. Захаркевич Н.П., Зябченко Н.В. Подолання опору персоналу закладу охорони здоров'я проведенню організаційних змін. *Збірник тез Міжнародної науково-практичної конференції Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потєбні ЗНУ «Перспективи сталого розвитку в умовах глобалізації в економічному, управлінському та інженерному аспектах» (3-4 листопада 2022 року, м. Запоріжжя)* Запоріжжя, 2022. С.135-138.
19. Захаркевич Н.П., Корнійчук А.В. Розроблення та реалізація стратегії управління персоналом. *«Наукова весна» 2023: матеріали XIII Міжнародної науково-технічної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених, Дніпро, 1–3 березня 2023 року / Національний технічний університет «Дніпровська політехніка» – Дніпро : НТУ «ДП», 2023. 483 с. С. 209-210.*
20. Захаркевич Н.П., Підвисоцька О.В. Ретроспективний аналіз лідерських якостей менеджера. *Модернізація економіки: сучасні реалії, прогностичні сценарії та перспективи розвитку: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (27-28 квітня 2023 р., м. Херсон – м. Хмельницький).* Херсон : Видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2023. 549 с. С. 293-295.
21. Захаркевич Н.П., Рябов М.О. Вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на рівень конкурентоспроможності підприємства. *Матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференції «Innovations and Prospects in Modern Science» (5-7 червня 2023 року, м. Стокгольм, Швеція)* Стокгольм, 2023. С.525-529
22. Іванов С. Л. Роль нематеріальних чинників мотивації праці у формуванні людського капіталу сучасного підприємства в Україні. *Наукові праці НДФІ.* 2015. № 5. С. 34-38.
23. Карлова О. А., Плотницька С. І., Гнатенко М. К. Основи менеджменту і маркетингу : підручник. Харків : Друкарня Мадрид, 2016. 227 с.
24. Клименко М. П. Мотивація управлінського персоналу в реалізації загальної стратегії підприємства. *Сталий розвиток економіки.* 2015. № 5. С. 81-85.
25. Козенков Д.Є., Ковзель А.С., Ковзель К.А. Основи менеджменту: Навч. посібник. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2014. 176 с.
26. Козенков Д.Є., Ковзель А.С., Ковзель К.А. Основи менеджменту: Навч. посібник. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2014. 176 с.
27. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: підручник. 2-е вид., випр., допов. К.: Академвидав, 2007. 464 с.
28. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник. 3-е вид., допов. і перероб. Л.: Нац. ун-т «Львів, політехніка» (Інфор.-видав. центр «ІНТЕЛЕКТ+» Ін-ту післядипломної освіти) ; «Інтелект-захід», 2007. 384 с.

29. Кулакова С. Ю. Мотивація трудової діяльності в системі управління персоналом підприємства. *Економіка і регіон*. 2017. № 2. С. 61-67. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2017_2_11
30. Літинська В. А. Мотиваційні методи кар'єрного просування персоналу підприємств. *Вісник Запорізького національного університету*. 2015. № 3(7). С. 58-61.
31. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навч. посіб. [О. Є. Кузьмін та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". 4-те вид., випр. та допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 207 с.
32. Менеджмент: підруч. для студ. ден. та заоч. форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент” за освітньою програмою „Менеджмент організацій і адміністрування” / Єлизавета Олександрівна Снітко, Євгенія Євгеніївна Завгородня; ДР «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка» Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 281 с.
33. Мінцберг Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією; пер. з англ. Роман Корнута. Київ : Наш формат, 2018. 397 с.
34. Мостенська Т.Л., Луцький М.Г., Ільєнко О.В., Новак В.О. Менеджмент: Підручник. 2-ге вид. К.: Кондор-Видавництво, 2012. 758с.
35. Овчаренко М.І. Корпоративна культура організації як економічна категорія: її сутність і зміст. *Збірник наукових праць «Економічний простір»*. 2015. № 52/2. С. 250-259.
36. Основи менеджменту: Конспект лекцій: навч. посіб. Для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
37. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А.А. Мазаракі; Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
38. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.
39. Прохорова В.В. Методичні основи побудови системи прийняття управлінських рішень в рамках формування економічної безпеки підприємств. *Економіка і управління*. 2012. №5. С.92.
40. Різник В. В. Сучасні тенденції мотивації праці управлінського персоналу. *Економічний вісник університету*, 15/1. 2015. № 15/1. С. 58-62
41. Саюн О.В. Основи менеджменту: Навч. пос. Черкаси, 2014. 216 с.
42. Соколовська В. В. Мотивація співробітників на основі теорії поколінь: теоретичний підхід. *Економіка та держава*. 2018. № 10. С. 58-62.
43. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент: посіб. К.: Академвидав, 2003. 464 с.
44. Стогній К. О. Дослідження передумов виникнення корпоративних конфліктів. *Бізнес Інформ*. 2015. № 4. С. 311-315. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/binf_2015_4_51.
45. Трейсі Б. Делегування & керування: [21 принцип високоєфект. менеджменту]; [пер. з англ. Л. Хлівної]. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2018. 122 с.
46. Федоренко В. Г. Менеджмент: підручник. 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Алерта, 2015. 492 с.
47. Фокіна-Мезенцева К. В. Мотиваційні основи корпоративної культури в системі менеджменту якості підприємства: теорія, методологія, практика : монографія; Міжнар. ун-т бізнесу і права. Херсон : Гельветика, 2018. 299 с.
48. Шевчук І.В., Арзянцева Д.А., Захаркевич Н.П., Крушинська А.В., Самарічева Т.А. Розвиток кліматично нейтрального бізнесу: європейський досвід. Сталий розвиток економіки. 2025. № 1 (52). URL: <https://economdevelopment.in.ua/index.php/journal/issue/view/33>

49. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
50. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
2. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
3. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
4. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
5. <http://eup.ru/> – Науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємствах”
6. <https://www.management.com.ua/> – портал знань з менеджменту
7. <https://osvita.diia.gov.ua/> – Дія освіта

Додаток А
Орієнтовний план курсової роботи

Тема: *“Формування ефективної системи мотивації праці на підприємстві.”*

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 1.1. Суть, завдання та принципи формування ефективної системи мотивації праці на підприємстві
- 1.2. Етапи побудови ефективної системи мотивації праці персоналу організації

РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ НА _____

- 2.1. Характеристика діяльності _____
- 2.2. Дослідження системи мотивації праці на підприємстві

РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ НА _____

ВИСНОВКИ

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Додаток Б

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

КУРСОВА РОБОТА

з менеджменту

на тему: _____

Студента (ки) 2 курсу _____ групи
спеціальності 073 Менеджмент

(прізвище та ініціали)

Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Хмельницький – 202__ рік

Додаток В
Хмельницька обласна рада
Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова
_____ форма навчання
ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ
з навчальної дисципліни «Менеджмент»

студенту _____

1. Тема роботи _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи __.__.202__ р.

3. Вихідні дані по роботі: _____

Загальний план курсової роботи

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

Розділ 3. _____

Календарний план

№	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання
1.	Вибір теми та узгодження плану написання курсової роботи	до _____
2.	Опрацювання теоретичних джерел і написання першого розділу роботи	до _____
3.	Написання другого розділу роботи	до _____
4.	Написання третього розділу роботи	до _____
5.	Написання вступу, висновків, остаточне оформлення роботи	до _____
6.	Здача роботи на перевірку	до _____
7.	Захист	з _____

Дата видачі завдання _____
(дата)

Керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

Додаток Г

Таблиця Г.1. Загальна характеристика підприємства

Основні аспекти	Характеристика
Назва	
Організаційно-правова форма	
Статутний капітал	
Форма власності	
Основні види діяльності	
Керівництво	
Засновники	
Система оподаткування	
Локація (юридична адреса)	
Офіційний сайт	

Таблиця Г.2. Особливості організації виробництва

Основні аспекти організації виробництва	Характеристика
Тип виробництва	
Вид виробничої структури	
Основні цехи	
Структура цеху і його управління (на прикладі провідного)	
Допоміжні цехи	
Основні технологічні операції (назва, зміст, тривалість)	
Провідні цехи/провідне устаткування	
Спосіб організації руху предметів праці	
Технологічний цикл	
Система інформаційного обслуговування виробництва	

Таблиця Г.3. Зразок функцій та роботи які виконуються головними керівниками підприємства

Посада працівника	Функції (види діяльності)	Відповідальність і повноваження
1	3	4
Директор	Визначає стратегію, тактику та політику організації, координує та скеровує діяльність працівників, контролює результати діяльності товариства, приймає рішення щодо розширення та реорганізації підприємства, приймає на роботу та звільняє працівників згідно штатного розпису та відповідно із чинним законодавством, приймає рішення та видає накази щодо діяльності товариства, які є обов'язкові до виконання усіма працівниками тощо	Несе відповідальність перед усім колективом за результати роботи підприємства, використання майна та коштів організації, розвиток та ефективність діяльності, рівень використання наявних ресурсів, співпрацю з органами державної влади тощо

Головний бухгалтер	У його підпорядкуванні функції бухгалтерського обліку, економічного аналізу стану підприємства, формування податкової та статистичної звітності. Крім того він керує процесами планування економічної та фінансово-кредитної діяльності, оплати і матеріального стимулювання праці тощо	Відповідає перед директором підприємства за фінансове планування діяльності організації, ведення бухгалтерського, статистичного та управлінського обліку, вчасне формування податкової та статистичної звітності, контролювання фінансових результатів діяльності організації
Головний інженер	Управляє технічною підготовкою виробничо-господарської діяльності, а також основними процесами перевезення	Відповідає перед директором МП за якість та дотримання графіків здійснення перевезень за усіма маршрутами, стан рухомого складу підприємства та раціональність його використання, виробничий процес
Головний механік	Управління процесами ремонту авто для здійснення перевезень	Відповідає перед головним інженером за оперативний ремонт авто і діяльність усіх дільниць
Головний диспетчер	Управляє процесами формування маршрутів та графіків перевезень, їх розповсюдження та контролювання виконання графіків водіями автоколон	Відповідає перед заступником директора з експлуатації за раціональне використання рухомого складу, формування графіків роботи автотранспорту та здійснення перевезень
Начальник цеху	Здійснює управління виробництвом у цеху по виготовленню гумокомплектів	Відповідає перед головним інженером за всі технічні і технологічні та адміністративні процеси в цеху
Механіки цеху	Здійснюють виробництво гумокомплектів у цеху	Відповідають за якість виконаних робіт і обслуговування обладнання
Головний маркетолог	Здійснює управління маркетинговою діяльністю усього підприємства	Відповідає перед директором за надані фінансові ресурси на реалізацію різних маркетингових програм і імідж фірми
Майстер дільниці	Керує роботою ремонтних спеціалізованих дільниць	Відповідає перед головним механіком за якість ремонтних послуг

Таблиця Г.4 Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства

Сильні сторони: — — —	Слабкі сторони: — — —
Можливості: — — —	Загрози: — — —

Таблиця Г.5 Матриця SWOT-аналізу

		Зовнішнє середовище	
Внутрішнє середовище		Можливості (шанси)	Загрози
		1. 2. і т. ін. Рішення: використовувати?	1. 2. і т. ін. Рішення: пом'якшити?
	Сильні сторони	Поле СіМ	Поле СіЗ
	1. 2. і т. ін. Рішення: підтримувати? розвивати?	Рішення: використовувати? яким чином? (перелік заходів)	Рішення: «тримати удар»? чи є «сили»? (перелік заходів)
	Слабкі сторони	Поле СлМ	Поле СлЗ
	1. 2. і т. ін. Рішення: ліквідувати? що саме? В якому порядку?	Рішення: аналізувати «доступність» можливостей, що їх надає середовище (перелік заходів)	Рішення: ліквідувати (недоліки або об'єкт) в цілому з визначенням термінів (перелік заходів)

Додаток Д
ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КУРСОВІЙ РОБОТІ
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. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 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. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 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. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. 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. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 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. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 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. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 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. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. 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. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

	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.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
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. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. 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. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. 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. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-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. 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. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
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. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.

	3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i> . Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець 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. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
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. Коломоець 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. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. 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://lsej.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).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність та види внутрішнього контролю на підприємстві

Термін «контроль» зустрічається доволі часто як у науковій, так і у спеціальній літературі. Існує безліч наукових підходів щодо інтерпретації контролю. Сформовано багато дефініцій цього поняття, проте науковці так і не дійшли спільної думки щодо визначення суті терміну «контроль» та його місця в системі управління діяльністю

1.2. Методичні підходи до оцінки ефективності системи внутрішнього контролю на підприємстві

Дослідження великої кількості наукових робіт як вітчизняних, так і зарубіжних науковців з внутрішнього контролю, дає можливість відмітити, однозначність у твердженні, що контроль необхідний на всіх рівнях, стадіях та процесах управління.....

Внутрішня система побудови управління ресурсозбереженням складається з взаємозв'язаних підсистем: підсистеми загальних функцій управління ресурсозбереженням, підсистеми конкретних функцій управління ресурсозбереженням, підсистеми наукової підтримки а також забезпечуючої підсистеми (рис. 1.1).

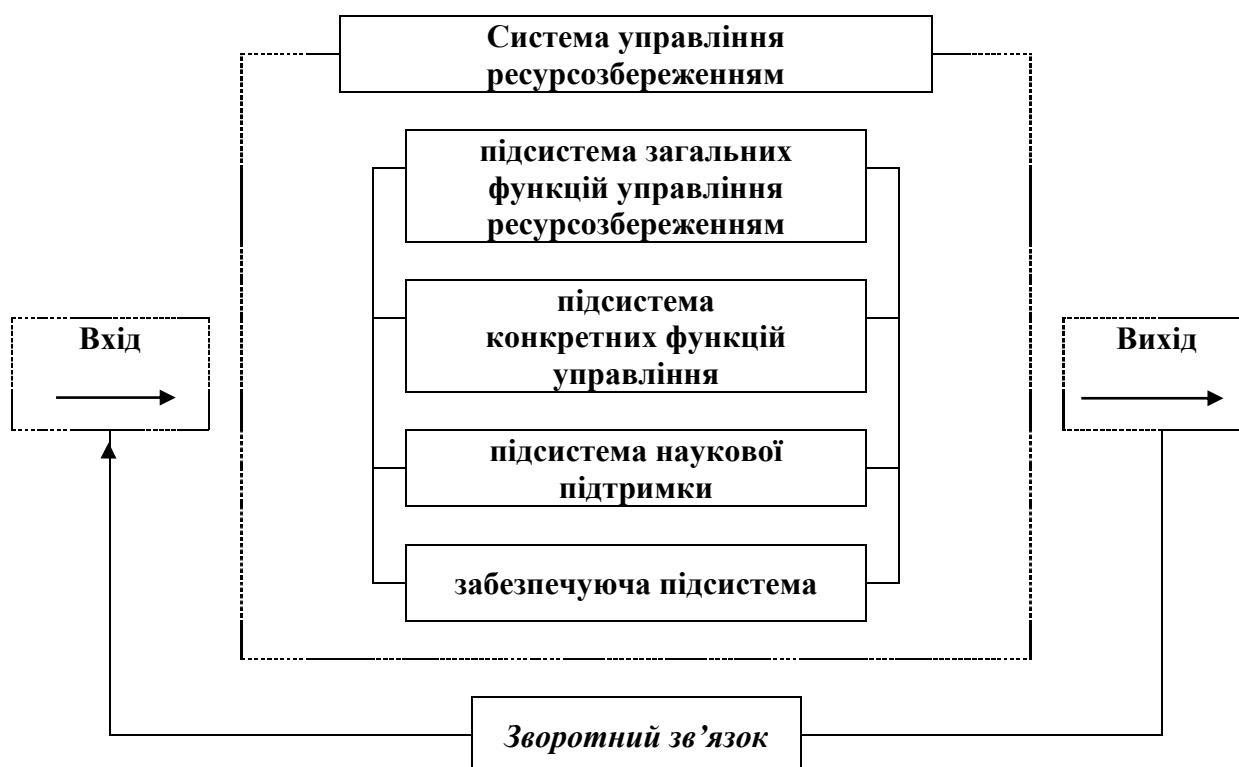


Рисунок 1.1 – Внутрішня система побудови системи управління ресурсозбереженням на підприємстві

Джерело: [31]

Проведемо аналіз забезпеченості ТОВ «Лідер» персоналом. Вихідними даними для аналізу є звітні документи ТОВ «Лідер», зокрема звіти про кількість працівників форма №1-ПВ за 2023 р.(табл. 2.1).

Таблиця 2.1. Структура працівників ТОВ «Лідер»

№ з/п	Категорії працівників	Роки	Відсотків в загальній структурі, %
		2023	
1.	Керівники	37	19,07
2.	Виробничий персонал	93	47,94
3	Службовці	21	10,83
4	Спеціалісти	43	22,16
Всього		194	100

Примітка. Розраховано автором за даними ТОВ «Лідер»

Щодо структури персоналу (рис. 2.1), то найбільшу питому вагу складає виробничий персонал (47,94%), далі – спеціалісти – 22,16%, керівники – 19,07% та службовці – 10,83%.

Для розуміння методів оцінки рівня якості продукції розглянемо їхню характеристику в табл. 1.4 і визначимо погляди авторів щодо поділу на такі три групи методів

Таблиця 1.4. Характеристика методів оцінки рівня якості продукції

Методи Джерело	Диференційований	Комплексний	Змішаний
1	2	3	4
Бонцевич Н.В., Немогай Н.В., Садовський В.В. [45]	Пропонує використання одиничних показників і дозволяє визначити, за якими із них досягнутий рівень базового зразка і значення яких найбільше відрізняється від базового	Характеризується застосуванням узагальненого показника якості продукції, який представляє собою функцію від одиничних (комплексних) показників (головний показник, інтегральний, середньозважений)	Пропонує одночасно використовувати одиничні і комплексні (узагальнені) показники оцінки якості продукції (індекс якості, індекс дефектності)
Тарасенко Н.В. [79]	Передбачає порівняння одиничних виробів з відповідними показниками виробів- еталонів або ж базовими показниками стандартів	Полягає у визначенні узагальнюючого показника рівня якості оцінюваного виробу	-
Карпенко Є.М. [25]	Використовується для співставлення параметрів якості виду продукції, якій підлягає оцінці, з відповідними показниками виробу- еталону без об'єднання цих параметрів в будь- які однорідні групи	Використовується в тих випадках, якщо існує необхідність вираження якісного рівня виробу одним інтегральним параметром (інтегральний, середньозважений показник)	Застосовуються в тих випадках, якщо об'єктом оцінки є якість складної продукції, яка має широку і внутрішню неоднорідну номенклатуру показників якості
Полишко СП., Козлов А.Л. [56]	Співставлення одиничних показників якості продукції, яка підлягає оцінці, з одиничними показниками базового зразка або номенклатури базових показників	Застосовується узагальнений показник якості	-

Продовження табл. 1.4

1	2	3	4
Сицко В.Є. [77]	Метод оцінки якості продукції, заснований на використанні одиничних показників її якості	Рівень якості продукції виявляється одним узагальненим показником (головний показник, інтегральний, середньозважений)	Оцінка якості продукції заснована на одночасному використанні одиничних і комплексних показників її якості
Фомін В.Н. [91]	Полягає в тому, що значення показників продукції, яка підлягає оцінці, порівнюється з базовим	Передбачає назви: метод головного показника, середньозваженого показника, заснований на інтегральному показнику і узагальнений диференційований метод	-

Примітка. Систематизовано автором