

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПОВЕДІНКОВОЇ ЕКОНОМІКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни «Менеджмент»

для здобувачів ОС «Бакалавр», спеціальності 073 Менеджмент, ОП «Менеджмент»

Вінниця

2024

УДК 005 (075.8)

АЗ

Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету Донецького національного університету імені Василя Стуса

Протокол №10 від «23» лютого 2024 р.

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» для здобувачів ОС «Бакалавр», спеціальності 073 Менеджмент, ОП «Менеджмент» / укладачі Г. В. Бей, І. В. Панченко, О. В. Таранич. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. 42 с.

Укладачі:

Бей Г. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки; Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Панченко І. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки; Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Таранич О. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки; Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Рецензенти:

Савченко М. В., д-р екон. наук, професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин; Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Середа Г. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки; Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Методичні вказівки до виконання та захисту курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» містять основні вимоги до виконання, оформлення, захисту курсової роботи, рекомендації до складання плану та формування композиції наукового дослідження здобувачів вищої освіти, збирання й аналізу наукових джерел, застосування загальнотеоретичних і спеціальних методів дослідження, наведено орієнтовний перелік тем. Курсова робота є освітнім компонентом циклу загальної підготовки для здобувачів 2-го курсу ОП «Менеджмент».

Метою навчально-методичного видання є надання здобувачам методичної допомоги під час написання курсової роботи та її подальшого захисту відповідно до вимог до проведення наукових досліджень такого рівня.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» II-го курсу спеціальності 073 Менеджмент ОП «Менеджмент».

УДК 005 (075.8)

© Бей Г. В.,

© Панченко І. В.,

© Таранич О. В., 2024

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
1.1. Загальна схема проведення наукового дослідження	6
1.2. Вибір і затвердження теми курсової роботи	6
1.3. Складання плану і вимоги до вихідної інформації	7
1.4. Обсяг і композиція курсової роботи	8
1.5. Титульний аркуш, відгук наукового керівника	9
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	10
2.1. Умовні скорочення та зміст курсової роботи	10
2.2. Складники вступу	11
2.3. Написання основної частини роботи	12
2.4. Формулювання висновків	16
2.5. Мова та стиль викладення матеріалу	16
РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
3.1. Загальні вимоги оформлення тексту	17
3.2. Правила подання ілюстрацій	19
3.3. Правила подання таблиць	21
3.4. Оформлення приміток, формул і спеціальних символів	22
3.5. Загальні правила цитування та посилань на джерела в тексті	24
3.6. Оформлення списку використаних джерел	26
3.7. Оформлення додатків	28
РОЗДІЛ 4. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	30
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36
ДОДАТКИ	37

ВСТУП

Написання та захист курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» передбачено навчальним планом підготовки здобувачів ОС «Бакалавр» спеціальності 073 Менеджмент як освітнього компоненту з циклу загальної підготовки обсягом 3 кредити ЄКТС.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження здобувача вищої освіти, яке повинне мати науково-практичний, інноваційний характер, враховувати накопичений вітчизняний і закордонний досвід, містити конкретні пропозиції з удосконалення досліджуваних питань.

Написання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти *компетентностей* у формі динамічних комбінацій знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних і світоглядних якостей, які визначають здатність успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність відповідно до освітньої програми. Єдині вимоги до написання й захисту курсової роботи не виключають, а припускають широку ініціативу і творчий підхід до розробки кожної теми.

Метою курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» є систематизація, актуалізація, закріплення і поглиблення теоретичних знань здобувача вищої освіти у сфері здійснення управлінської діяльності, розширення практичних навичок та професійних компетентностей на основі оволодіння наявними методами дослідження, самостійного вирішення завдань та обґрунтування пропонованих рішень з обраної проблематики курсу, дотримання логічності викладення та вимог оформлення курсових робіт.

У процесі підготовки та захисту курсової роботи здобувач вищої освіти повинен дотримуватись таких вимог:

- обґрунтувати актуальність обраної теми, розкрити її зміст та суть на основі здійснення глибокого теоретичного опрацювання досліджуваних проблем сучасної наукової економічної літератури;

- опанувати методикау оцінки та аналізу статистичних даних, що характеризують наявні економічні процеси та/або соціологічних даних, які ілюструють перебіг соціально-економічних процесів в середині організації;

- оволодіти навичками систематизації цифрових даних у вигляді таблиць, графіків, діаграм з необхідним аналізом, узагальненням і виявленням тенденцій розвитку соціально-економічних систем;

- застосувати навички критичного підходу до фактичних матеріалів, що вивчаються, з метою пошуку резервів підвищення ефективності економічної діяльності досліджуваних явищ;
- здійснювати аргументацію висновків, пропозицій і рекомендацій щодо суті проблеми;
- дотримуватись грамотного, наукового, логічно-послідовного викладення матеріалу, вимог цитування та загальних вимог оформлення курсової роботи.

Врахування вищезазначених *вимог* дасть змогу здобувачу вищої освіти повно і послідовно розкрити зміст обраної теми курсової роботи, а також здійснити аргументований публічний захист отриманих результатів, висновків і пропозицій в аудиторії.

Під час написання курсової роботи здобувачу вищої освіти необхідно проявити особисту ініціативу та творчий підхід. У цьому полягає головна відмінність цього компонента освітньої програми від лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо. З метою надання консультаційної допомоги та здійснення контролю за перебігом підготовки курсової роботи здобувачу вищої освіти призначається науковий керівник, із яким необхідно погоджувати всі ключові етапи дослідження й оформлення курсової роботи. Науковий керівник надає відгук на курсову роботу за встановленою формою з урахуванням визначених критеріїв оцінювання.

РОЗДІЛ 1

ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальна схема проведення наукового дослідження

Написання курсової роботи як одного з видів наукової роботи здобувача вищої освіти має сприяти максимальному використанню знань і практичних навичок, одержаних у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент».

Загальний *процес виконання курсової роботи* складається з таких етапів:

1) вибір теми курсової роботи та її узгодження з керівником, призначеним кафедрою, визначення мети та завдань курсової роботи, методів проведення дослідження;

2) здійснення попереднього пошуку, відбору, аналізу і систематизації матеріалу з теми дослідження з метою ознайомлення із базовими та актуальними науковими здобутками в обраній тематиці й складання попереднього плану роботи, узгодження їх з керівником;

3) визначення переліку інформаційних джерел, статистичної та аналітичної інформації, необхідної для виконання курсової роботи;

4) розширений пошук інформації, вивчення теоретичних основ обраної теми, узагальнення і систематизація наукових результатів та здобутків українських і закордонних вчених;

5) оброблення, аналіз та оцінка зібраної інформації, систематизація результатів практичного дослідження; написання розділів і підрозділів;

6) формулювання висновків і рекомендацій, підготовка додатків;

7) оформлення списку використаних джерел, загальне оформлення роботи; подання курсової роботи керівнику для підготовки відгуку та її подання на кафедру;

8) захист курсової роботи (публічно перед комісією у складі трьох викладачів кафедри, один з яких – керівник курсової роботи).

На всіх етапах виконання курсової роботи до захисту здобувач має право звертатись по консультації і поради до призначеного кафедрою керівника.

1.2. Вибір і затвердження теми курсової роботи

Підготовка до написання курсової роботи розпочинається з *вибору теми наукового дослідження*, обґрунтування її актуальності та осмислення. Тематика курсових робіт визначається кафедрою відповідно до вимог навчальної програми дисципліни «Менеджмент», розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

Орієнтовний перелік тем курсових робіт наведено у Розділі 4 методичних вказівок відповідно до освітньої програми здобувача вищої освіти. За бажанням здобувач вищої освіти може здійснити незначні уточнення формулювання теми курсової роботи або ж сформулювати тему курсової роботи відповідно до сфери своїх наукових інтересів та запиту організації (підприємства, установи), на матеріалах якої проводиться дослідження, із обов'язковим узгодженням зі своїм керівником. Проте тема має відповідати предмету навчальної дисципліни «Менеджмент» і не дублювати роботи минулого або поточного року.

Формулювання тем курсових робіт повинно бути лаконічним та однозначним, зорієнтованим на програмні результати навчання відповідно до освітньої програми. Рекомендована кількість слів у назві теми роботи – до 8. Тема роботи має чітко відбивати її основну ідею (мету). Зазвичай формулювання теми починається зі смислового слова – «Удосконалення», «Розробка», «Формування» тощо.

Під час вибору теми дослідження здобувачу вищої освіти доцільно проконсультуватися з викладачем, який на кафедрі спеціалізується на цій або схожій проблематиці чи викладає відповідний навчальний курс.

1.3. Складання плану і вимоги до вихідної інформації

Після вибору й остаточного узгодження теми курсової роботи здобувач вищої освіти розпочинає *збір та опрацювання первинної інформації з обраної тематики* для визначення кола питань, які треба розкрити. Необхідно конкретизувати *об'єкт, предмет, мету і завдання* дослідження, які знайдуть своє відображення у вступі курсової роботи.

Для цього варто опрацювати навчальну та наукову літературу, проаналізувати сучасний стан розвитку досліджуваної проблеми, розглянути її специфіку на основі різних інформаційних джерел. Підготовча робота такого характеру дасть змогу здобувачу скласти уявлення про особливості обраної теми, існуючі проблеми та актуальні питання, відокремити основний напрям дослідження, впорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи.

На основі попереднього опрацювання інформаційних джерел здійснюється складання бібліографічного переліку літератури та плану курсової роботи.

План курсової роботи є відображенням її структури, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок її частин. Він повинен охоплювати головні питання теми, бути чітким, логічним і послідовним.

Усталеною є *структура курсової роботи*, що містить 3 розділи (теоретичний, аналітичний та рекомендаційний (пропозиції), в кожному з яких виокремлено 2-3 підрозділи. Принцип цілісності під час складання плану курсової роботи передбачає, що кожний розділ курсової роботи висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання. При складанні плану не рекомендується вживати питальні форми в назвах розділів і підрозділів, використовувати надто короткі або занадто довгі формулювання. У процесі роботи план може уточнюватися і конкретизуватися.

Літературні джерела до виконання курсової роботи здобувач вищої освіти добирає самостійно або ж за рекомендацією наукового керівника. До таких джерел належать підручники, навчальні посібники, монографії, брошури, наукові статті, періодичні видання, нормативно-правові документи тощо. Спочатку доцільно ознайомитися з матеріалами підручників та законодавчою базою з проблеми дослідження, однак використання лише навчальних видань чи електронних ресурсів є неприпустимим.

Під час використання літературних джерел *не дозволяється переписування і дослівне копіювання інформації*. Сутність роботи з літературою полягає в узагальненні і систематизації прочитаного матеріалу, на основі чого відбувається висвітлення власного бачення проблеми, а посилання на результати досліджень інших авторів оформлюється за допомогою цитування.

Для проведення практичної частини дослідження здобувач вищої освіти повинен спиратися на документацію з інформацією статистичного або бухгалтерського обліку, що підписана керівництвом підприємства (діяльність якого буде аналізуватися) та завірена печаткою, науково-методичне забезпечення, кадрову документацію або на офіційні статистичні дані, надані Державним комітетом статистики України, регіональними службами статистики, іншими державними установами. Можливе також використання результатів соціологічних досліджень (як власних, так і запозичених). Посилання на всі інформаційні джерела обов'язково мають бути оформлені відповідно до вимог цитування.

1.4 Обсяг та композиція курсової роботи

Курсова робота подається у вигляді завершеного спеціально підготовленого *рукопису* не пізніше ніж за 7 днів до захисту, визначеного розкладом.

Обсяг основного тексту роботи (від титульного аркуша до списку використаних посилань) у комп'ютерному наборі має становити до 35 сторінок.

Композиція курсової роботи – це послідовність розташування структурних частин, до яких належить основний текст (тобто розділи і підрозділи), а також частини її довідково-супровідного апарату. Відповідно до композиції курсової роботи матеріал подається у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) умовні позначення;
- 4) вступ;
- 5) основна частина: розділи і підрозділи;
- 6) висновки;
- 7) список використаних посилань;
- 8) додатки.

1.5. Титульний аркуш, відгук наукового керівника

Титульний аркуш курсової роботи оформлюється відповідно до прикладу, наведеного у *Додатку А*, та містить: найменування закладу вищої освіти, факультету та кафедри, де виконана робота; дисципліну та тему курсової роботи; шифр і найменування спеціальності, освітньої програми, прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; місто й рік написання роботи. На титульному аркуші ставляться *підписи здобувача та керівника*, відмітки про реєстрацію роботи на кафедрі, після захисту виставляється остаточна оцінка, яка завіряється підписами членів комісії. Номер сторінки на титульному аркуші не зазначається.

До того ж до курсової роботи додається **відгук наукового керівника**, який **не входить до змісту роботи** (не підшивається в готову роботу) і готується керівником курсової роботи після її перевірки. Відгук наукового керівника подається разом з курсовою роботою на кафедру та готується за встановленою формою (*Додаток Б*). У відгуку керівник висвітлює якість виконання роботи та підготовки кожного розділу, наводить найбільш значимі аспекти теоретичної і практичної частини, новизну та досконалість методів дослідження, ступінь розкриття теми, оригінальність висновків і рекомендацій, надає оцінку якості й наводить виявлені недоліки роботи.

РОЗДІЛ 2

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Умовні скорочення та зміст курсової роботи

Для скорочення обсягу тексту курсової роботи та полегшення сприйняття тексту замість наведення повної назви термінів, що є словосполученнями та використовуються в роботі неодноразово, дозволяється їх скорочувати за умови наведення розшифрування на окремому аркуші перед основним змістом з позначеннями в скороченій та повній формах.

Перелік умовних скорочень треба друкувати двома колонками, у яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їх детальне розшифрування. Наприклад:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

КЗпПУ	Кодекс законів про працю України
МОН	Міністерство освіти і науки України
ФОП	фонд оплати праці
ТОВ	товариство з обмеженою відповідальністю

Використання великої кількості умовних скорочень ускладнює сприйняття змісту роботи, рекомендується уникати використання значного їх обсягу.

Графічні знаки валют (\$, €, £, ₴ тощо) в тексті роботи під час написання грошових сум не використовуються, натомість пишеться доларів США або дол. США, євро, британських фунтів стерлінгів або брит. фунтів стерлінгів, гривень або грн у відповідному відмінку.

Зміст роботи подають на початку курсової роботи та розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з наступного аркуша.

До змісту включають: назви й номери сторінок усіх частин (вступу, розділів, підрозділів, висновків, списку використаних посилань, додатків та ін.). Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або подавати їх в іншому формулюванні, послідовності й співвідпорядкованості, порівняно із заголовками в тексті, не можна.

Заголовки однакових ступенів рубрикації необхідно розташовувати один під одним. Заголовки кожного наступного ступеня поділу мають бути зміщені на три-п'ять знаків праворуч відносно заголовків попереднього ступеня. Усі заголовки починають з прописної літери без крапки в кінці.

Рекомендується зміст розміщувати на одній сторінці. Приклад оформлення *змісту* курсової роботи наведено у додатку В.

2.2. Складники вступу

Вступ розкриває суть і стан наукової проблеми, її значимість у національному, регіональному або локальному вимірі, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Він передбачає чітко регламентовану структуру та послідовність викладення матеріалу: актуальність теми дослідження, стислий огляд літературних джерел, мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, методологічна основа і методи, інформаційна основа та структура дослідження.

Актуальність теми курсової роботи розглядається в контексті її доцільності для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, яке обґрунтовують завдяки критичному аналізу та порівнянню з уже відомим розв'язанням проблеми. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, треба кількома реченнями (3-4 речення) висловити обґрунтування суті та важливості вибраної теми.

Після актуальності подається **стислий огляд літературних джерел**, який має продемонструвати рівень наукової розробленості теми, що потребує подальшого вирішення, з визначенням внеску тих науковців (вітчизняних та зарубіжних), хто займався вивченням цієї проблеми. Огляд літератури має продемонструвати вміння здобувача вищої освіти працювати зі спеціальною літературою, систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми.

Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку й послідовності. Перераховуючи авторів наукових робіт слід дотримуватися правил алфавітного порядку прізвищ. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають безпосереднє відношення до теми курсової роботи, виділяються невирішені частини проблеми, що досліджується.

Мета дослідження, а також зазначення конкретних **завдань**, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети, є наступними логічними складовими вступу. Мету курсової роботи доцільно визначати якомога більш стисло і конкретно, спрямовувати її на отримання результатів теоретичної та/або практичної значимості. Під час цього можуть використовуватись такі слова як «конкретизувати...», «уточнити...», «розкрити...», «розробити...», «отримати...», «запропонувати...» тощо.

Завдання дослідження мають відображати зміст розділів або підрозділів курсової роботи, тому зміст формулюють у вигляді перерахування: «вивчити...», «дослідити...», «проаналізувати...», «охарактеризувати...», «встановити...», «виявити...», «визначити...» та ін. Зазвичай у курсовій роботі їх формулюється 3-5 відповідно до змісту основних розділів (або до 9 за змістом підрозділів роботи).

Об'єкт дослідження – це процес або явище, суспільні відносини, діяльність, у яких виявлена проблема і які вибрані для вивчення. Наприклад: «процес стратегічного управління підприємством».

Предмет дослідження конкретизує проблемну ситуацію в межах об'єкта дослідження і підлягає безпосередньому вивченню в роботі. Відповідає, в основному, на питання: як вивчається процес або явище? Наприклад: «удосконалення системи контролінгу підприємства як складника стратегічного управління підприємством».

Методологічна основа і методи дослідження розкривають, які закони, принципи і положення економічної теорії використовувалися для досягнення поставленої в роботі мети. Методи поділяються на загальнонаукові (аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, дедукції та індукції, системний тощо) й спеціальні (анкетування, бібліометричний, експеримент, економіко-математичного моделювання тощо), подаються у зв'язку зі змістом роботи, коротко і послідовно визначаючи, які саме аспекти роботи яким методом досліджувались. Наприклад: «для досягнення поставленої мети й розв'язання завдань у роботі використовувалися загальнонаукові та спеціальні теоретичні й емпіричні методи: аналіз наукової літератури за темою дослідження, термінологічний, статистичний, порівняльний аналіз, синтез, соціологічний метод анкетування».

Інформаційна основа роботи складається з переліку джерел походження інформації, яку покладено в основу дослідження (наприклад, наукові статті та науково-методичні матеріали з теми дослідження, дані Державного комітету статистики України, статистичні матеріали офіційних інтернет-ресурсів досліджуваної організації, дані Євростату, матеріали власних досліджень автора тощо).

Структура курсової роботи передбачає перерахування її структурних елементів з обґрунтуванням послідовності їх розташування із зазначенням кількості використаних посилань та додатків (наприклад, рисунків, таблиць).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

2.3. Написання основної частини роботи

Основна частина курсової роботи за змістом повинна точно відповідати темі роботи і розкривати поставлені у вступі завдання, бути логічно викладеною, структурованою та послідовною. Абзаци одного параграфа мають бути послідовно пов'язані один з одним, кожен з яких повинен містити завершену окрему думку або висловлювання з приводу проблеми, що розглядається, чи її частини.

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів, кожен з яких починають із нової сторінки. Бажано уникати абзаців, які складаються з одного речення, а початок кожного абзацу формулювати без втрати смислового зв'язку з попереднім. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів з абзацу. Наприклад, «*Отже...*».

За змістом у розділах основної частини є певні особливості, які слід враховувати під час написання роботи. Кожен розділ повинен складатися не менш ніж із двох-трьох підрозділів, де розкривається відповідно:

перший розділ роботи – теоретичні аспекти та особливості досліджуваної проблеми, основні положення та науково обґрунтовані результати попередніх досліджень, сучасний стан розробленості проблеми, що в ній недостатньо вивчено або взагалі не розглянуто, суть, зміст, організація здійснення досліджуваного процесу (явища, системи), складники, етапи формування тощо (становить до 25% загального обсягу роботи (6-10 сторінок);

другий розділ роботи – має аналітико-дослідницький характер та вимагає проведення вичерпного аналізу предмета дослідження на конкретному прикладі (підприємстві, структурному підрозділі, організації, групі працівників тощо) на основі вивчення статистичних та інших джерел інформації, повинен надавати критичну оцінку стану справ у вибраній сфері, наявність невикористаних резервів, містити обґрунтування потреби додаткових досліджень з метою удосконалення ситуації та ін. (становить до 35% загального обсягу роботи (10-13 сторінок);

третій розділ роботи – завершує дослідження й містить посилання на можливості практичної реалізації результатів роботи й опис їх впровадження або умови впровадження. Доцільно також проводити аналіз корисності й ступеня можливості реалізації результатів роботи, огляд напрямів застосування основних положень роботи, а також розраховувати й оцінювати теоретичний і (або) практичний економічний ефект від впровадження результатів здобувача, викладених у курсовій роботі (становить до 35 % загального обсягу роботи (з висновками) – 10 сторінок).

Теоретична частина роботи (перший розділ) являє собою критичний аналіз наукових публікацій з теми дослідження, висвітлення основних здобутків за вибраною темою та тих проблемних питань, яким раніше було приділено меншу увагу, або ж сьогодні вони набули актуальності чи становлять інтерес для здобувача вищої освіти в його наукових пошуках.

Підбір літератури для проведення дослідження доцільно розпочинати з вивчення тих книг і періодичних видань, які рекомендовані за тематикою навчальної дисципліни, доповнювати його сучасними періодичними виданнями, які охоплюють період останніх 5 років (випуски журналів і збірників наукових праць за матеріалами конференцій, круглих столів тощо).

Доцільно також одразу складати *бібліографічний опис видань* та використовувати його в тексті роботи, аби уникнути плутанини під час оформлення посилань на джерела на етапі завершення роботи. Оформлення бібліографічного опису здійснюється суворо відповідно до визначеного порядку (наведеного у правилах оформлення видань в пункті 2.6 цих методичних рекомендацій). На підставі зроблених записів складається список використаних джерел, який узгоджується з науковим керівником.

Під час вивчення літератури критерієм оцінки прочитаного є можливість використання цього матеріалу у роботі, тому вивчення теми варто починати з класичних положень опублікованих енциклопедій, словників і довідників. Далі доцільно ознайомитися з підручниками й монографіями, періодичними статтями та інтернет-виданнями.

Таку роботу необхідно виконувати у порядку, зворотному до хронологічного, тобто, спочатку треба вивчити найсвіжіші публікації, потім - торішні, далі – дворічної давності і под. Процес вивчення літературних джерел варто проводити за такими етапами: 1) загальне ознайомлення в цілому зі змістом; 2) вивчення анотації, вступу або передмови; 3) вибіркового перегляду перших речень абзаців і наведених ілюстративних матеріалів розділів, що становлять інтерес; 4) уважне їх прочитання; 5) виписування матеріалів, що становлять інтерес; 6) критична оцінка записаного, його редагування і запис як фрагмента майбутньої роботи.

Огляд позицій інших дослідників і формування власної думки підвищують цінність роботи, сприяють глибшому засвоєнню вибраної теми, тому теоретичний розділ не повинен бути суто компіляцією чужих міркувань, навіть за умови використання посилань. Грамотно зроблений огляд літературних джерел передбачає зіставлення думок, методик, концепцій різних авторів, обов'язкове висловлювання власного ставлення до цих положень, висвітлення концептуальних напрямів вирішення поставленої наукової проблеми. Варто також пам'ятати, що ця частина роботи не є

самоціллю, а виступає засобом створення теоретичної бази з метою вивчення практичних питань проблеми, що досліджується.

Реалізація *аналітичної частини роботи (другий розділ)* розпочинається з аналізу стану об'єкта дослідження, якщо воно проводиться на базі підприємства (установи, організації) або ж стислого аналізу стану справ у вибраній сфері дослідження (якщо розглядається окрема галузь або напрям розвитку управлінської науки).

У першому випадку підрозділ 2.1 треба розпочинати зі стислої характеристики підприємства та аналізу інформаційних даних про юридичну особу, які для економії місця в роботі доцільно викласти у вигляді зведеної таблиці, що буде винесена у додатки до роботи, в якій відбити сучасну інформацію про повне найменування підприємства (організації, установи), його організаційно-правову форму, юридичну та фактичну адресу місцезнаходження, органи управління, розмір статутного капіталу, кількість та вид акцій, частку держави в пакеті акцій, інформацію про власників акцій емітента (структуру уставного капіталу), види економічної діяльності за КВЕД, зареєстровані торгові марки (основні види продукції) (приклад оформлення – табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Приклад оформлення таблиці «Загальна інформація про компанію»

Показники	Характеристика показників
Назва підприємства	ТОВ «Тервікнопласт» (торговельна марка Viknar'off)
Адреса розташування виробничих потужностей	м. Тернопіль, вул. Поліська, 13
Офіційний сайт	office@viknaroff.com.ua
Дата створення	2005 рік
Кількість працівників	Більше 500 осіб
Продукція	Металопластикові конструкції: вікна, двері, балконні блоки, розсувні системи та конструкції складної конфігурації. Віконні та дверні системи з холодного і теплого алюмінію. Продукція представлена у 16 регіонах України і 12 країнах світу. 2374 точки продажу продукції.
Мета компанії	Зробити домівки людей теплими та затишними.
Принципи діяльності	Виготовлення продукції, що відповідає європейським стандартам, у поєднанні з високим рівнем сервісу. Оптимізація ресурсів, забезпечення ідеального співвідношення ціни та якості, високий рівень обслуговування.
Площа, на якій розташовані	50 000 кв. м

виробничі потужності	
Можливості виробничих потужностей	100 000 металопластикових конструкцій будь-якого типу в місяць
Контроль якості продукції	Багаторівневий контроль на всіх рівнях виробництва продукції за вимогами ДСТУ, європейських стандартів EN, ISO 9001:2009 «Системи управління якістю». Повна гарантія від 7 до 15 років на виготовлені вікна за умови якісного та професійного монтажу
Матеріали для виробництва	Матеріали для виробництва ПВХ-конструкцій, профілі Gealan (Німеччина), віконна фурнітура Siegenia (Німеччина), скло Guardian (Німеччина), Pilkington (Великобританія) постачаються з Європи. Для виробництва алюмінієвих вікон використовуються профілі систем KMD (Україна), ALTEST (Болгарія) і ALDOX (Болгарія)
Партнери підприємства	GEALAN, SIEGENIA, Farim, Vorne, FUHR, WINSHIELD

Ці інформаційні дані для аналізу можна взяти зі статуту підприємства (установи, організації), його офіційного сайта, даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань сайта Міністерства юстиції України.

Наступним кроком подається аналіз основних фінансово-економічних показників господарської діяльності за останні 3-5 років *визначенням абсолютних та відносних відхилень за визначеними показниками* (динаміка виробництва та реалізації основних видів продукції, надання послуг, чистий дохід, валовий прибуток, рентабельність продукції, середньооблікова чисельність штатних працівників, продуктивність праці, середній рівень заробітної плати одного штатного працівника за рік тощо).

Аналіз наведених показників треба здійснювати за офіційною фінансовою звітністю (річна – форма № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан), форма № 2 Звіт про фінансові результати (Про сукупний дохід)) і статистичною звітністю з праці (форма № 1-ПВ «Звіт з праці» квартальна) та викласти результати у вигляді таблиці для зручності сприйняття (приклад – табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – Приклад оформлення аналітичної таблиці з основних фінансово-економічних показників

Показник	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення 2022 до 2021 року	
				абс. (+;-)	відн,%
Чистий дохід від реалізації продукції	156 939	171 084	333 560	162 476	94,9
Собівартість реалізованої продукції	115 261	106 686	240 937	134 251	125,8
Валовий прибуток	41 678	64 398	92 623	28 225	43,8
Інші операційні доходи	65 922	53 024	36 082	-16 942	-32
Адміністративні витрати	42 383	53 681	50 611	-3 070	-5,8
Витрати на збут	6 229	7 042	3 128	-3 914	-55,5
Інші операційні витрати	95 684	60 534	39 672	-20 862	-34,5
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток		-	35 294	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності: збиток	36 696	3 835	-	-	-
Інші фінансові доходи	4	58	12	-46	-80,3
Інші доходи	40	256	39	-217	-85,2
Інші витрати	3 736	15 187	3 298	-11 889	-79,3
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток			32 047		
Фінансовий результат до оподаткування: збиток	40 388	18 708		-16 084	-18
Чистий фінансовий результат: прибуток			32 047		
Чистий фінансовий результат: збиток	40 587	18 708		-18 872	-24

Джерело: складено автором на основі Додатків А, Б, В

Далі наводяться та аналізуються специфічні показники, що розкривають кожен аспект визначеної проблематики дослідження, виносяться результати власних розрахунків, соціологічних досліджень, проведених автором курсової роботи. Водночас усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми аналітичного розділу мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дають змогу визначити сутність і стан явищ та процесів, що досліджуються, розкрити їх особливості та тенденції розвитку, створити базу для виявлення невикористаних резервів удосконалення діяльності підприємства.

Якщо в роботі застосовуються специфічні методики оцінки (наприклад, SWOT, PEST аналіз, багатокутник конкурентоспроможності, матриця McKinsey-GE тощо), в тексті роботи треба наводити лише результуючі таблиці

та обґрунтування отриманих результатів, усі інші підготовчі або супроводжуючі матеріали більш доцільно виносити у додатки.

Додаткову перевагу курсовій роботі надає використання економіко-математичних методів і моделей, що дають змогу врахувати дію різних чинників і обґрунтувати отриманий економічний ефект (або результат), що показує високий рівень аналітичного мислення, вміння формалізувати проблему, що досліджується, застосувати отримані знання, уміння і навички.

Результуюча частина курсової роботи (третій розділ) передбачає обґрунтування та викладення пропозицій з удосконалення чи вирішення виявлених у другому розділі проблем. Водночас необхідно визначати декілька варіантів досягнення мети, оцінити кожен з них за одним або кількома критеріями для виявлення всіх «плюсів» і «мінусів» та вибрати найбільш прийнятний варіант. Практика свідчить, що для успішного захисту роботи треба мати не менше трьох основних пропозицій, які виносяться на захист.

Пропозиції необхідно довести до рівня конкретних розробок (методик, механізмів, системи заходів, рекомендацій, до розробки форм документів, оцінювання практичного економічного ефекту від впровадження тощо).

2.4. Формулювання висновків

Наприкінці кожного підрозділу курсової роботи треба формулювати короткі висновки (1-2 абзаци) по суті викладеного матеріалу, а в кінці роботи - навести загальні висновки з отриманих результатів.

Висновки – це абстрактний вираз будь-якої стійкої закономірності між явищами. Як аргументи, що обґрунтовують висновки, використовуються посилання на праці зарубіжних і вітчизняних економістів, нормативні документи, логічні міркування, результати обробки статистичних даних. Зазвичай висновки починаються оборотом «отже», далі формулюється їх зміст.

Загальні висновки курсової роботи мають містити основні результати, що обумовлені логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації та співвідносяться із загальною метою й конкретними завданнями дослідження, сформульованими у вступі, надають оцінку теоретичним і практичним результатам роботи, обґрунтовують подальші перспективи дослідження.

Обсяг загальних висновків – 2-3 сторінки.

Наприкінці роботи після висновків наводяться **список використаних посилань та додатки**.

Додатки містять матеріали, які переобтяжують текст основної частини курсової роботи, але необхідні для повноти її сприйняття. До них належать: таблиці допоміжних цифрових даних, інструкції й методики, розроблені у процесі виконання курсової роботи, ілюстрації допоміжного характеру тощо.

2.5. Мова та стиль викладення матеріалу

Мова написання курсової роботи – державна, але для іноземних здобувачів вищої освіти допускається визначення мови роботи за узгодженням з керівництвом кафедри. Винятком є список використаних джерел, опис яких здійснюється мовою видання.

Щодо *стилю викладення матеріалу курсової роботи*, немає чітких правил, але є певні рекомендації:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, який складається, в основу, з міркувань, метою яких є доказ істини або тих чи інших положень, що виявлені як наслідок дослідження фактів дійсності;

- безособовий монолог як стиль письмової наукової мови, що передбачає виклад матеріалу від третьої особи, щоб зосередити увагу на змісті, а не на суб'єкті (наприклад, «Автор вважає...», «На думку М. Портера...»), використання неозначено-особових речень, (наприклад: «Виокремлюють...», «На практиці застосовують...»), пропозиції з пасивним станом (наприклад, «Розроблений комплексний механізм...»);

- уникнення викладення думок від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «На мою думку» тощо, а під час викладення обов'язкових вимог доцільно використовувати слова і словосполучення: «повинен», «варто», «необхідно», «потрібно, щоб», «дозволяється тільки», «не допускається», «забороняється»; під час викладу інших положень слід застосовувати: «можуть бути», «здебільшого», «відповідно до», «згідно з», «у випадку» тощо;

- використання дієслів для опису дій – в основному застосовується дійсний спосіб дієслова (наприклад, «розглянемо»), рідше – умовний спосіб (наприклад, «розглянули би»);

- використання вказівних займенників «цей», «той», «такий» (наприклад, «Ці дані є достатньою підставою для виведення.»);

- під час згадування в тексті науковців, дослідників, практиків, інших осіб ініціали ставляться перед прізвищем (М. А. Хедоурі, а не Хедоурі М. А.);

- культура наукової мови, яка визначається точністю, якістю і стислістю, завдяки чому текст набуває смислової завершеності і цілісності, прагнення дотримуватися прийнятої термінології, позначень, загальноприйнятих умовних скорочень і символів.

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги оформлення тексту

Курсова робота оформлюється відповідно до державного стандарту України «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» ДСТУ 3008-2015 та ДСТУ 4163-2003.

Текст роботи друкують з одного боку аркуша формату А4 (210x297 мм) залишаючи *береги* таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Рекомендується використовувати *кегель (шрифт) Times New Roman* розміром 14 пт (розмір можна зменшувати для оформлення таблиць та рисунків, але не менше ніж 9 пт). *Міжрядковий інтервал* – 1,5. *Абзацний відступ* – 1,25 см.

Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Текст основної частини роботи розділяють на розділи та підрозділи, за необхідності на пункти і підпункти.

Заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу («новий рядок»). Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Наприклад:

<p>РОЗДІЛ 1</p> <p>ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ</p> <p>МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА</p> <p>1.1. Сутність та значення системи менеджменту персоналу в роботі підприємства</p> <p>Менеджмент персоналу – це специфічна функція управлінської діяльності, головним об'єктом якої є люди, що входять у певні соціальні групи, трудові колективи.</p>

Відстань між заголовком структурної частини та текстом повинна становити 1,5 інтервали. Не допускається розміщувати назву розділу та підрозділу в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщений лише один рядок тексту або жодного.

Кожен розділ курсової роботи необхідно починати з *нової сторінки* та здійснювати суцільну **нумерацію сторінок** , незалежно від того, чи враховується цей елемент у загальний обсяг роботи. Номери сторінок не треба проставляти лише на додатках.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами без знака №.

Номери сторінок проставляють у *верхньому колонтитулі справа* без крапки наприкінці, починаючи зі змісту.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включається у загальну нумерацію сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, використовуючи позначку *«Особливий колонтитул для першої сторінки»* в налаштуваннях колонтитулів. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Структурні частини роботи: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, але всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують у звичайному порядку. Не нумерують лише їх заголовки, тобто **не можна друкувати: «1. ВСТУП»** або **«РОЗДІЛ 6. ВИСНОВКИ»** .

Номер розділу ставлять після слова *«РОЗДІЛ»* , тобто *«РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2...»* , після номера крапку не ставлять, далі з наступного рядка друкують заголовок розділу. Слово *«РОЗДІЛ»* і його назву розміщують по центру сторінки.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприклад, *«3.1. Удосконалення механізму управління оборотними активами підприємства»* . Номер і заголовок підрозділу починають з абзацного відступу.

Якщо автор роботи має бажання виділити окреме положення в тексті (слово, фраза, речення), можна використати **жирний шрифт** , підкреслити , або скористатися *курсивом* .

В основний обсяг роботи не входять додатки та список використаних джерел. Однак усі сторінки списку використаних посилань і перша сторінка додатків підлягають нумерації на загальних умовах.

3.2. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно наводити в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Усі ілюстрації у роботі повинні бути пронумеровані. Нумерація їх зазвичай буває наскрізною у межах розділу. Наприклад, «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву й пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, так само нижче розміщують посилання на джерело рисунка.

Наприклад:

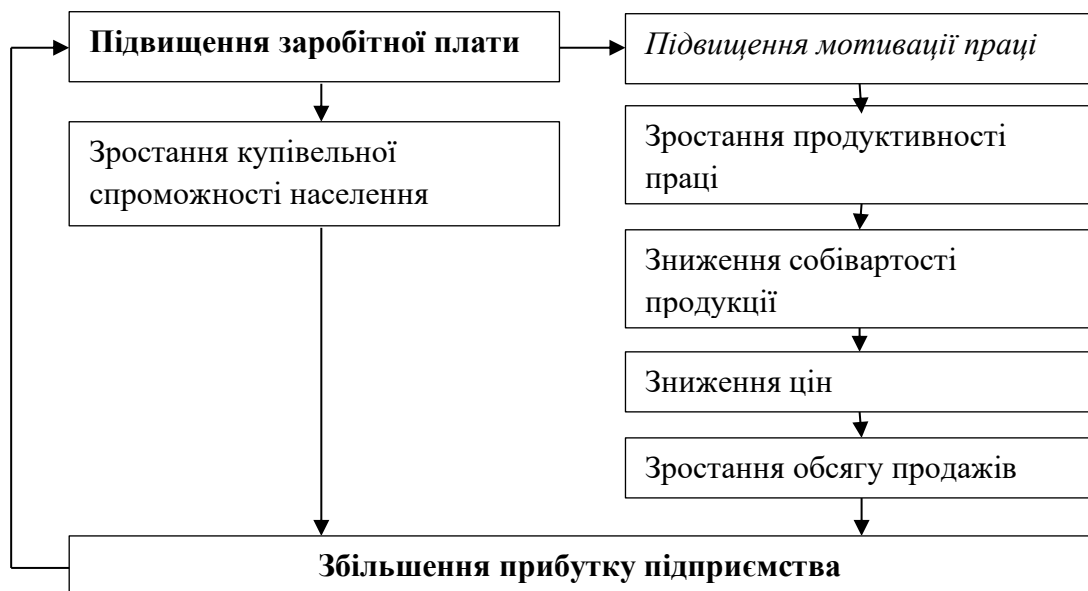


Рисунок 1.3. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів

Джерело: складено автором на основі [56]

У тексті на ілюстрації роблять посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщені в роботі. Не треба оформлювати посилання як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що знаходиться у підписі. У тому місці, де йдеться про тему, пов'язану з ілюстрацією, і де читача потрібно скерувати до неї, поміщають посилання або у вигляді взятого у круглі дужки виразу «(рис. 1.3)», або у вигляді обороту типу: «...як це видно на рис. 1.3» або «...як це видно з рис. 1.3».

Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових роботах є рисунок, схема, діаграма і графік.

Рисунки використовуються у роботах, коли потрібно зобразити предмет таким, яким ми його сприймаємо, але без зайвих деталей і подробиць. За допомогою рисунка можна з великим ступенем наочності передати форму, структуру і розташування предметів. Він допомагає легко усунути усе непотрібне, що заважає зрозуміти суть справи, і виділити основні частини зображуваного, показати механізм або його деталь у розрізі.

Схема – це зображення, що передає за допомогою умовних позначок і без дотримання масштабу основну ідею будь-якого предмета, спорудження або процесу та показує взаємозв'язок їх головних елементів. У деяких роботах просторові схеми різних систем зображуються у вигляді прямокутників із простими зв'язками-лініями. Такі схеми зазвичай називають блок-схемами.

Діаграма – один із засобів графічного зображення залежності між величинами. Діаграми складаються для наочності зображення й аналізу масових даних.

Приклад діаграми:

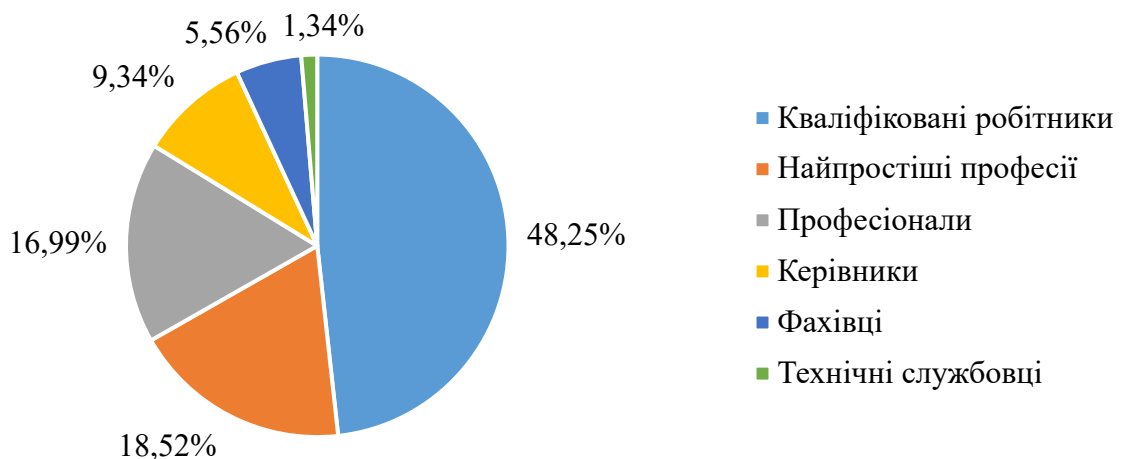


Рисунок 2.5. Розподіл персоналу ПАТ «Інвестком» за категоріями

Джерело: складено автором

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді **графіків**, тобто умовних зображень величин і їх співвідношень через геометричні фігури, крапки і лінії. Графіки використовуються як для аналізу, так і для підвищення наочності матеріалу.

Ілюстрації доцільно розташовувати на одній сторінці.

3.3. Правила подання таблиць

Робота економічного напрямку супроводжується значними обсягами цифрового матеріалу, який необхідно групувати у **таблиці**.

За змістом таблиці поділяються на неаналітичні та аналітичні. У *неаналітичних таблицях* наводять дані статистичного характеру, які ілюструють те чи інше економічне явище. *Аналітичні таблиці* є результатом обробки й аналізу статистичних або цифрових показників, які, наприклад, отримані внаслідок модельного експерименту. Після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «з таблиці видно, що». Такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей, відображають новизну.

Таблиці нумерують *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 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Вартість необоротних активів підприємства, частка основних засобів у їх складі в динаміці, на кінець періоду

	2017	2018	2019	Відхилення, +/-	
				2018 до 2017	2019 до 2018
Необоротні активи	549 089	582 031	644 674	32 942	62 643
Основні засоби:	536 747	569 059	620 437	32 312	51 378
первісна вартість	1 040 374	1 105 525	1 192 577	65 151	87 052
знос	503 627	536 466	572 140	32 839	35 674
Частка основних засобів, %	97,75	97,8	96,2	0,05	-1,6

Джерело: складено автором на основі звіту про діяльність підприємства

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід перенести на наступну. Слово «Таблиця __» вказують один раз праворуч, а над іншими її частинами, що розміщені на наступних сторінках, пишуть курсивом: «Продовження табл. __» із зазначенням номера таблиці.

Заголовок кожної графи в «шапці» таблиці повинен бути по можливості стислим. Варто уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру необхідно зазначати в тематичному заголовку, треба виносити до узагальнюючих заголовків слова, які повторюються.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи

або з поворотом по годинній стрілці. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Усі дані, що подаються в таблицях, повинні бути достовірні, однорідні і зіставні, в основі їх угруповання мають лежати істотні ознаки.

3.4. Оформлення приміток, формул і спеціальних символів

Якщо є потреба пояснення окремих положень тексту, таблиці або ілюстрації, використовують примітки, що розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Слово «Примітка» друкують з великої літери та з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Якщо приміток на одному аркуші (до таблиці, ілюстрації) декілька, то після слова Примітки ставлять двокрапку.

Наприклад:

знос	503627	536466	572140	32839	35674
Частка основних засобів, %	97,75	97,8	96,2	0,05	-1,6

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, а потім з великої літери починають текст примітки. У разі використання **формул** необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, які мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відділених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під однією. Невеликі й нескладні формули, які не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

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 проставляють на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний рядок нижче формули.

Пояснення *символів і числових коефіцієнтів* (експлікацію формули) необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі, та містити всі символи з формули або групи формул (окрім випадків, якщо один і той самий елемент повторюється у декількох формулах підряд). Значення кожного символу й числового коефіцієнта необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки та без абзацного відступу.

Приклад оформлення формули:

$$Eперс = \frac{R}{Z} - > \max \quad (2.1)$$

де *Eперс* – критерій ефективності управління;

R – результат, одержаний установою банку (відділенням, регіональним управлінням, банком загалом);

Z – витрати установи банку (відділення, регіонального управління, банку в цілому) на утримання персоналу.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок можна тільки на знаку виконуваної операції, повторюючи його на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить у речення як його рівноправний елемент. Тому наприкінці формул та в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: у тексті перед формулою є узагальнююче слово або цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною і не розділені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо після формули перед її номером. Розділові знаки між формулами під час парантези ставлять усередині парантези. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники й матриці, можна розділові знаки не ставити.

Формули у символах або в словах рекомендується **вставляти як об'єкт Microsoft Equation** або за допомогою інструмента «Вставлення – Формула» у більш пізніх версіях застосунку.

3.5. Загальні правила цитування та посилань на джерела в тексті

Під час підготовки курсової роботи здобувач вищої освіти повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, наведені в роботі, на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися треба на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений в останнє видання.

Посилання в тексті на використані літературні джерела необхідно зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками, наприклад «...у роботах [4-7].». Допускається наводити посилання на джерела у виносках, водночас номер посилання має відповідати його позиції й оформленні у бібліографічному списку посилань.

Наприклад, **цитата в тексті**:

«...частка якого не перевищує 50 % статутного фонду, то величина останнього не може бути нижчою за суму, еквівалентну 5 млн євро [4]¹».

Відповідний **опис у списку використаних посилань**:

4. Мілай А. О. Кредитно-розрахункові операції: навч. посіб. Київ: МАУП, 2019. 204 с.

Відповідне **подання виноски в колонтитулі** сторінки:

¹[4] Мілай А. О. Кредитно-розрахункові операції: навч. посіб. Київ: МАУП, 2019. С. 13.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу іншого друкованого видавництва варто наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, тому що скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування дають змогу найбільш точно викласти ідею автора. В цьому випадку текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, у якій він представлений у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

Цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора. Пропуск слів, пропозицій, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Воно ставиться в будь-якому місці цитати (на початку, усередині, наприкінці).

Наприклад:

1) становить інтерес визначення бізнесу П. Друкером, яке наведено в роботі [34, с. 14]: «... процес, який трансформує зовнішні ресурси в зовнішні результати – економічні цінності»;

або:

2) становить інтерес визначення бізнесу П. Друкером: «... процес, який трансформує зовнішні ресурси в зовнішні результати – економічні цінності» [34, с. 14].

Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

Під час *непрямого цитування* (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, варто бути гранично точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Рекомендується в основному тексті або в підсумкових абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці здобувача (якщо такі є по темі курсової роботи).

Посилання на джерела для побудови ілюстрації або таблиці вказують після розміщення ілюстративного матеріалу із вказанням джерела або, якщо це складено автором роботи, із зазначенням цього факту.

Наприклад:

Джерело: складено за [5; 6; 21]

або

Джерело: складено автором на основі [16]

або

Джерело: складено автором за результатами дослідження

На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті, під час цього слово «таблиця» або «рисунок» у тексті пишуть скорочено.

Наприклад: «... в табл. 1.2» (більш докладно у правилах оформлення ілюстрацій та таблиць вище).

Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках.

Наприклад: «... у формулі (2.1)».

У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «дивитись».

Наприклад: «див. табл. 1.3».

Під час посилання на додатки слово «додаток» не скорочується. Наприклад: «див. у додатку В».

3.6. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Посилання в списку можна розміщувати в один із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання іноземною мовою (англійською, французькою тощо) варто наводити після джерел українською мовою, дотримуючись наскрізної нумерації (у разі використання алфавітного порядку).

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи з обов'язковим наведенням назв праць.

Нижче наведені приклади бібліографічного опису різних видів.

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

Мурашко М. Менеджмент персоналу: Навчально-практичний посібник / 2-ге вид., стереотип. Київ: Знання, 2016. 311 с.

Два і більше авторів

Поддєрьогін А. М., Білик М. Д., Буряк Л. Д. Фінанси підприємств: підручник. 6 вид., перероб. та доп. Київ: КНЕУ, 2021. 552 с.

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні

диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2018. 436 с.

Без автора

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

ІНШІ ВИДАННЯ

Каталоги

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 р., Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006, 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Автореферати дисертацій

Громко Л. С. Формування системи мотивування персоналу підприємств роздрібною торгівлі на засадах поведінкового підходу: автореф. дис. канд. екон. наук. Луцьк, 2016. 20 с.

Стандарти

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. *Вісн. Кн. палати*. 2001. № 12. С. 14–15.

Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX – початок XX ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в

Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках) за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано: «У статті Я. С. Яцківа, А. І. Радченко «Про ефективність видання наукових журналів в Україні»¹ опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту):

¹ *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2022).

Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2022).

Кількість джерел, використаних під час написання курсової роботи, має становити **не менше 25 найменувань**.

3.7. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках у порядку появи посилань на них у тексті. У додатки виносять статистичну, фінансову та іншу звітність підприємства, громіздкі таблиці й ілюстрації, розрахунки, подання яких у тексті роботи недоцільне через великий обсяг. Кожен такий додаток має починатися з нової сторінки, на якій друкується вгорі посередині слово «ДОДАТОК А» чи інша літера алфавіту, що допускається для позначення додатків. Нижче розташовується назва додатку.

Додатки можна оформлювати окремою частиною роботи, якщо їх обсяг дуже великий. Такий додаток оформлюється окремим томом за правилами, що наведені в ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки (Структура і правила оформлення)». Додатки треба позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, Е, З, І, Ї, Й, О,

Ч, Б, наприклад, додаток А, додаток Б та ін. Коли додаток лише один, він позначається як додаток А. Додатки повинні мати наскрізну нумерацію сторінок.

Наприклад:

<p>ДОДАТОК А</p> <p>Назва додатка</p>
--

Додаток повинен мати *заголовок*, надрукований вгорі малими літерами з першою прописною заголовною симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої прописної друкується слово «Додаток» і велика буква, що позначає додаток.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка треба нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Б. 3 — третій рисунок додатка Б; таблиця А. 2 — друга таблиця додатка А; формула (А. 1) — перша формула додатка А.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа такого виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не порушуючи власної нумерації сторінок документа).

РОЗДІЛ 4

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Ефективність системи методів управління в організації.
2. Принципи lean-управління та його впровадження в діяльність підприємства.
3. Удосконалення системи управління якістю підприємства.
4. Формування системи стратегічного управління підприємством.
5. Формування оптимального інформаційного та комунікаційного середовища підприємства.
6. Стратегічні перспективи розвитку підприємства та ключові показники їх досягнення.
7. Управлінське дослідження внутрішнього та зовнішнього середовища організації.
8. Ефективність організаційного розвитку та впровадження організаційних змін у системі менеджменту організації.
9. Формування стратегії управління мотивацією персоналу в організації.
10. Ефективність нематеріальних методів мотивації праці.
11. Удосконалення функції планування в системі управління організацією.
12. Удосконалення функції контролю в системі управління організацією.
13. Напрями вдосконалення управління організаційною діяльністю.
14. Критичний аналіз методів та моделей прийняття управлінських рішень на підприємстві.
15. Формування організаційної культури як ефективний інструмент менеджменту.
16. Підвищення ефективності прийняття управлінських рішень.
17. Розвиток творчого складника управлінської діяльності.
18. Оцінка ефективності роботи підприємства з основними стейкхолдерами.
19. Формування ефективної системи управління віддаленими командами.
20. Удосконалення системи управління інноваційним розвитком підприємства.
21. Інтеграція соціальної відповідальності у систему менеджменту організації.
22. Підвищення ефективності використання ресурсів організації.
23. Удосконалення системи антикризового управління підприємством.
24. Управління конфліктними ситуаціями та стресами на підприємстві.
25. Розробка моделі і якісна оцінка якостей менеджера організації.

26. Ефективність менеджменту груп та команд.
27. Реалізація концепції відповідального та етичного менеджменту.
28. Комплексна оцінка ефективності управлінської праці на підприємстві.
29. Удосконалення системи мотивації і стимулювання персоналу в організації.
30. Удосконалення системи інформаційного забезпечення менеджменту в умовах активізації використання AI-технологій.
31. Аналіз сучасних теорій лідерства та їх значення для ефективного менеджменту.
32. Удосконалення методів оцінки управлінського потенціалу працівників.
33. Оцінка ефективності системи попередження дискримінації персоналу.
34. Сутність та показники економічної ефективності менеджменту.
35. Удосконалення ефективності використання робочого часу.
36. Управління продуктивністю праці персоналу підприємства.
37. Удосконалення інноваційної стратегії розвитку організації.
38. Проектування цифрової трансформації підприємства.

РОЗДІЛ 5

ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Роздрукована та переплетена в прозорий скорозшивач курсова робота разом з отриманим відгуком подається здобувачем вищої освіти для *реєстрації на кафедрі не пізніше ніж за 7 днів до захисту*, визначеного розкладом.

Перед поданням виконаної курсової роботи на кафедру здобувач вищої освіти повинен надати її науковому керівнику, який перевіряє роботу і пише відгук. Якщо матеріал не відповідає темі, завданню та вимогам до курсової роботи, науковий керівник *повертає роботу з позначкою «на доопрацювання»* із зауваженнями, які вказуються по тексту роботи або на окремому аркуші, без оформлення остаточного письмового відгуку.

У цьому випадку науковий керівник не допускає здобувача вищої освіти до захисту та встановлює терміни усунення недоліків. Тільки після доопрацювання з урахуванням зауважень робота може бути допущена до захисту та зареєстрована.

Захист та презентація курсової роботи відбувається з комісією, що складається з наукового керівника та двох викладачів, у терміни, передбачені розпорядженням по кафедрі.

Під час захисту та презентації курсової роботи здобувач вищої освіти повинен доповісти про результати дослідження за обраною темою, продемонструвати вміння чітко викладати власні думки, використовувати ілюстративний матеріал, аргументовано відповідати на питання членів комісії. За часом виступ не повинен перевищувати 5-7 хвилин, може супроводжуватись презентацією.

Після завершення доповіді здобувачу можуть бути задані питання за результатами або перебігом підготовки курсової роботи, на які він має відповісти.

Оцінювання курсової роботи здійснюється відповідно до **критеріїв**, що знайшли відображення у додатку Д.

До *недоліків курсової роботи загального характера*, що знижують оцінку, належать:

- несамотійне виконання роботи, порушення правил академічної доброчесності;
- переписування тексту частково або повністю з підручника, посібника або іншого першоджерела;
- повторення, що логічно суперечать викладенню тексту;

- перенасичення тексту цифрами, таблицями або цитатами без їх розгляду й аналізу;
 - невідповідність вимогам оформлення та представлення результатів дослідження;
 - відсутність залучення матеріалів конкретних підприємств;
 - неповний обсяг роботи (недостатній обсяг матеріалу у розділах) тощо.
- Оцінювання курсової роботи здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
75–81	C	
67–74	D	задовільно
60–66	E	
0–59	FX	незадовільно

Результати захисту курсової роботи оголошуються здобувачам вищої освіти у той самий день закритого обговорення членами комісії.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту курсової роботи / укладачі Ю. М. Павлюченко, О. М. Анісімова, Л. Л. Войт, В. С. Ткаченко, Л. В. Юрчишена Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2018. 28 с.
2. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008-2015 введ. 01.07.2017. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
3. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015 введ. 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимога до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003; чинний від 01.09.2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України
 Донецький національний університет імені Василя Стуса
 Економічний факультет
 Кафедра менеджменту та поведінкової економіки

КУРСОВА РОБОТА

Дисципліна «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема: «_____»

Виконав:

Здобувач(ка) вищої освіти _____ курсу
 ОС«Бакалавр»

_____ форми навчання

Групи _____

Спеціальності _____

Освітньої програми _____

ПІБ

Керівник:

 Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання

Оцінка:

_____ (балів)

_____ (ECTS)

_____ (національна)

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вінниця – 20__

ДОДАТОК Б

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КУРСОВУ РОБОТУ

Здобувача(ки) вищої освіти _____ курсу, групи _____, _____ форми
навчання

ПІБ _____

Тема роботи: _____

Оцінка якості виконання кожного розділу та курсової роботи загалом
(позитивні риси та зауваження)

Оцінка праці здобувача вищої освіти над курсовою роботою

Висновок:

Курсова робота _____ (ПІБ здобувача)
на тему « _____

_____»

відповідає / не відповідає вимогам, які висуваються до курсових робіт, і може
бути рекомендована / не рекомендована до захисту.

Керівник:

(підпис)

Ініціали, прізвище

ДОДАТОК В

Приклад формулювання змісту курсової роботи на тему «Ефективність прийняття управлінських рішень в менеджменті персоналу»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ ПЕРСОНАЛУ.....	5
1.1. Поняття та значення прийняття управлінських рішень у системі менеджменту.....	7
1.2. Види управлінських рішень та їх класифікація.....	9
1.3. Етапи прийняття управлінських рішень в організації.....	11
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ НА СУЧАСНИХ УКРАЇНСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ.....	13
2.1. Дослідження передумов прийняття ефективних управлінських рішень на українських підприємствах.....	15
2.2. Аналіз організаційно-економічної структури підприємств та місця процесу прийняття управлінських рішень у ній.....	18
2.3. Оцінка ефективності прийняття управлінських рішень на українських підприємствах.....	23
РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА НАПРЯМІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ ПЕРСОНАЛУ.....	25
3.1. Визначення недоліків та проблем у сфері прийняття управлінських рішень.....	27
3.2. Шляхи вдосконалення процесу прийняття управлінських рішень на підприємствах України.....	29
ВИСНОВКИ.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ДОДАТОК Д
Критерії оцінювання курсової роботи

Основні вимоги до виконання курсової роботи і максимальна кількість балів за їх виконання	Вказівка недоліку (-) і його усунення(+) в процесі керівництва курсовою роботою	
	±	стор.
<i>1</i>	2	3
ЗМІСТ (3 бали)		
1) наявність правильної структури конкретного плану реалізації роботи		
2) правильність формулювань назви розділів і підрозділів із зазначенням сторінок		
3) дотримання пропорцій та обсягів розділів і підрозділів		
ВСТУП (5 балів)		
4) обґрунтування актуальності теми		
5) коротка характеристика висвітлення теоретичних і практичних розробок з теми		
6) формулювання мети, завдання, а також об'єкта, предмета і методів дослідження		
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА (I РОЗДІЛ) (10 балів)		
7) визначення суті соціально-економічної категорії		
8) проблемний виклад теорії на основі теоретичних положень класиків економічних наук, праць вітчизняних і зарубіжних економістів, обґрунтування свого погляду		
9) посилання на законодавчі акти, урядові рішення і постанови		
10) характеристика теоретичних і методичних розробок з цієї проблеми		
11) посилання на літературні джерела		
12) висвітлення досвіду зарубіжних країн, передових підприємств		
13) визначення перспектив розвитку заданої проблеми		
АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА (II РОЗДІЛ) (15 балів)		
14) економічна і соціальна характеристика об'єкта дослідження		
15) вибір і обґрунтування методів дослідження		
16) аналіз рівня і динаміки трудових показників, визначення недоліків економічного розвитку об'єкта дослідження		
17) встановлення причин відхилень досягнутих показників від запланованих		
18) аналіз і узагальнення отриманих даних, розрахунки і висновки		
19) складання таблиць, схем, рисунків, побудова графіків, діаграм у процесі аналізу показників		

20) застосування математичних, економіко-статистичних і соціально-психологічних методів		
ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА (III РОЗДІЛ) (15 балів)		
21) розробка заходів і пропозицій на основі аналізу		
22) розрахунок економічної ефективності розроблених пропозицій		
ВИСНОВКИ (10 балів)		
23) підбиття підсумків у теоретичному, аналітичному і практичному аспектах		
24) наведення основних цифр і результатів, що підтверджують дослідження		
ДОДАТКИ (2 бали)		
25) форми статистичної звітності, анкети, тести та ін.		
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА (5 балів)		
26) правильність складання списку використаних джерел		
27) використання нової літератури і статей періодичних видань		
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ (10 балів)		
28) акуратність виконання: відсутність стилістичних та граматичних помилок		
29) правильне позначення і нумерація сторінок, рисунків, таблиць, графіків, формул		
30) логічний виклад матеріалу		
31) старанність здобувача (культура мовлення, поведінка, відвідування консультацій, здача у встановлені терміни)		
ЗАХИСТ РОБОТИ (20 балів)		
32) якість підготовленої презентації		
33) якість виступу (таймінг, логічність, стиль викладення)		
34) відповіді на запитання		
АПРОБАЦІЯ АБО ПУБЛІКАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ (5 балів)		
35) наявність публікації тез доповідей / довідки з підприємства, установи, організації про можливість впровадження розроблених автором пропозицій / виступ на науково-практичній конференції з доповіддю за темою роботи		