

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ управління, адміністрування та інформаційною**  
**діяльністю**  
**КАФЕДРА управління підприємницькою та туристичною діяльністю**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА**  
**ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**ТЕОРІЯ І МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ**

*(назва курсової роботи)*

освітній ступінь бакалавр

*(назва освітнього ступеня)*

галузь знань \_\_\_\_\_

07 Управління та адміністрування

*(шифр і назва галузі знань)*

спеціальність \_\_\_\_\_

073 Менеджмент

**(спеціалізація)**

*(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))*

освітня програма Менеджмент: бізнес-адміністрування

*(назва освітньої програми)*

**ПОГОДЖЕНО:**

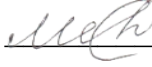
Гарант освітньо-професійної програми

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис, ініціали, прізвище)

Метіль Т.К.

**РЕКОМЕНДОВАНО:**


кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю  
 протокол № 1 від 08. 09.2021 р.

Завідувач кафедри   
 \_\_\_\_\_  
 Т.К.

(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис, ініціали, прізвище)

Драгієва Л.В.

**Розробники програми:**

Уманець Тетяна Миколаївна, викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю  
 Метіль Тетяна Костянтинівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

**Рецензенти програми:**

Захарченко Віталій Іванович, доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю;  
 Степанова Катерина В'ячеславівна, доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| 1. Мета і завдання курсової роботи                 | 4  |
| 2. Порядок виконання курсової роботи               | 5  |
| 3. Вимоги до структури курсової роботи             | 8  |
| 4. Вимоги до оформлення та захисту курсової роботи | 9  |
| 5. Політика запобігання академічному плагіату      | 12 |
| 6. Критерії оцінювання курсової роботи             | 13 |
| 7. Література                                      | 15 |
| 8. Додатки   | 17 |

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Курсова робота з дисципліни «Теорія і менеджмент організації» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми 073 Менеджмент освітньої програми «Менеджмент: бізнес-адміністрування» яка вивчається на 2 курсі 4 семестрі та має 1 кредит (30 годин).**

**Метою** курсової роботи є: узагальнення набутих студентами теоретичних знань та формування практичних рекомендацій з теорії і практики менеджменту.

**Завданнями** курсової роботи є:

- обґрунтувати актуальність обраної теми, її цінність і значення для сфер управління організацією;
- вивчити теоретичні підходи, статистичні матеріали, наукову літературу з проблематики в рамках теми;
- зібрати необхідний матеріал для проведення конкретного аналізу;
- провести аналіз зібраних даних, використовуючи відповідні методи обробки та аналізу інформації;
- зробити висновки і розробити рекомендації щодо вирішення виявленої проблеми, виходячи з ситуаційних особливостей;
- оформити курсову роботу відповідно до вимог, що висуваються до подібних матеріалів.

Під час виконання курсової роботи здобувачі набувають такі компетентності.

### Інформація про компетентності та програмні результати навчання

| Шифр  | Назва   |
|---|---|
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b>                       |   |
| ЗК 3  | Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.   |
| ЗК 4  | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  |
| ЗК 5  | Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.   |
| ЗК 9  | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.   |
| ЗК 10   | Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.   |
| <b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b> |   |
| СК 1  | Здатність визначати та описувати характеристики організації.  |
| СК 2  | Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. |
| СК 3  | Здатність визначати перспективи розвитку організації.   |
| СК 4  | Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.   |
| СК 7  | Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.   |
| СК 10   | Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.                                |

|  |  |
|--|--|
| СК 12                                      | Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.                              |
| <b>Програмні результати навчання (ПРН)</b> |  |
| ПРН 3                                      | Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.                                |
| ПРН 4                                      | Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.   |
| ПРН 5                                      | Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.  |
| ПРН 6                                      | Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.   |
| ПРН 7                                      | Виявляти навички організаційного проектування.   |
| ПРН 8                                      | Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.                                   |
| ПРН 11                                     | Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.                 |
| ПРН 12                                     | Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.  |
| ПРН 16                                     | Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. |
| ПРН 17                                     | Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.   |

### Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

| Шифр компетентності | Результати навчання |                |             |                              |
|---------------------|---------------------|----------------|-------------|------------------------------|
|                     | Знання              | Уміння/навички | Комунікація | Відповідальність і автономія |
| ЗК 3                |                     |                | ПРН 11      |                              |
| ЗК 4                | ПРН 3               | ПРН 4          |             |                              |
| ЗК 5                | ПРН 3               |                |             |                              |
| ЗК 9                |                     | ПРН 16         |             |                              |
| ЗК 10               | ПРН 3               | ПРН 17         |             |                              |
| ЗК 14               |                     | ПРН 17         |             |                              |
| СК 1                |                     | ПРН 5          |             |                              |
| СК 2                |                     | ПРН 6          |             |                              |
| СК 3                |                     | ПРН 7          |             |                              |
| СК 4                |                     | ПРН 7          |             |                              |
| СК 7                |                     | ПРН 8          |             | ПРН 12                       |
| СК 10               |                     | ПРН 6          |             |                              |
| СК 12               |                     | ПРН 6          |             |                              |

## 2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 2.1. Етапи та строки виконання

Організаційно процес підготовки курсового дослідження складається з

таких етапів:

- підготовчого, що полягає у виборі студентом теми, складання плану-графіку виконання курсової роботи, ознайомлення зі станом дослідження проблеми, добір фактичного матеріалу, проведення необхідних досліджень;

- основного, який передбачає написання тексту курсової роботи. На цьому етапі, який завершується за 7 днів до захисту курсової роботи, робота повинна бути повністю виконана;

- завершального, який передбачає підготовку студента до захисту курсової роботи, отримання відгуку керівника, комп'ютерну перевірку тексту курсової роботи на плагіат, захист курсової роботи.

## *2.2. Права та обов'язки здобувача вищої освіти*

Здобувач зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему курсової роботи;
- скласти та узгодити з керівником план-графік виконання курсової роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та своєчасного подання роботи до захисту;
- дотримуватися плану-графіка виконання курсової роботи, установлених правил поведінки в лабораторіях і спеціальних кабінетах, своєчасно й адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника;
- регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
- самостійно виконувати роботу;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності, зокрема недопущення плагіату, фальсифікації результатів тощо;
- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення роботи, її відповідність цьому Положенню, методичним рекомендаціям з виконання курсових робіт кафедри, нормативним документам та стандартам вищої освіти;
- при розробці питань урахувувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;
- у встановлений термін подати керівнику роботу для перевірки, а після усунення недоліків повернути її для отримання відгуку;
- особисто подати курсову роботу на кафедру до захисту;
- своєчасно прибути на захист курсової роботи або попередити завідувача кафедри та декана факультету про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин. У разі відсутності таких документів адміністрацією факультету може бути прийнято рішення про оцінювання його як такого, що не з'явився на захист курсової роботи без поважних причин. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про

неможливість своєї присутності на захисті, але в період сесії надав необхідні виправдані документи, адміністрація факультету може перенести дату захисту.

### *2.3. Права та обов'язки наукового керівника*

Науковий керівник:

- розробляє теми курсових робіт, подає їх на затвердження на засідання кафедри та після затвердження тематики надає студентам необхідні консультації;

- видає рекомендації студенту щодо опрацювання необхідних джерел та літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою курсової роботи;

- допомагає студенту скласти план-графік виконання курсової роботи (*Додаток А*), затверджує його, контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання курсової роботи до захисту, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопуск курсової роботи до захисту;

- здійснює загальне керівництво курсовою роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

- час, відведений на керівництво курсовою роботою, використовує для систематичних консультацій (не менше одного разу на два тижні) та для перевірки виконаної роботи (частинами або загалом);

- готує відгук на курсову роботу студента (*Додаток Б*) та несе відповідальність за його об'єктивність;

- готує студента до захисту курсової роботи;

- має бути присутнім на засіданні комісії при захисті курсових робіт, керівником яких він є.

### *2.4. Здобувач, який виконує курсову роботу, має право:*

- вибрати тему курсової роботи з переліку, запропонованому керівником, або пропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення і можливості виконання;

- отримувати методичні вказівки керівника щодо виконання та оформлення складових роботи;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення наукових досліджень за темою курсової роботи;

- працювати над курсовою роботою в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою тощо;

- самостійно вибрати варіанти розв'язання завдань роботи;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до керівництва кафедри, факультету, університету та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ І МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ»**

1. Аналіз організаційних структур управління сучасним підприємством в Україні.
2. Моделювання в управлінні організацією та процесах розробки управлінських рішень.
3. Управління інформаційно-комунікативними процесами в організації.
4. Управління за цілями (результатами) в організації.
5. Управління організаційним розвитком підприємства .
6. Оцінка умов функціонування організації та визначення її виробничо-комерційного потенціалу.
7. Інформаційні технології та бізнес-комунікації в управлінні підприємством.
8. Управління організацією на основі системного підходу.
9. Управління організацією на основі функціонального підходу.
10. Управління організацією на основі процесного підходу.
11. Моделі управління в сучасних організаціях.
12. Управління результативністю діяльності організації.
13. Оцінка і шляхи підвищення ефективності менеджменту підприємства.
14. Управління комунікаційно-інформаційними аспектами розпорядчої діяльності в організації.
15. Організаційна культура як механізм ефективного менеджменту.
16. Зовнішнє та внутрішнє середовище функціонування підприємства.
17. Процес прийняття рішень в системі управління організацією (на конкретному прикладі).
18. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
19. Роль мотивації як функції управління.
20. Підходи до управління в ринкових умовах.
21. Влада і вплив в сучасному управлінні.
22. Вплив особистих цінностей керівника на стиль його управління.
23. Етика і сучасне управління.
24. Підходи до управління в ринкових умовах.
25. Створення ефективної системи контролю на підприємстві.

### **3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

#### *3.1. Зміст курсової роботи*

Підготовка курсової роботи відбувається на основі стандартних вимог до оформлення. Курсова робота має таку структуру:

1. Титульний аркуш (Додаток В).
2. Зміст (Додаток Г).
3. Вступ (постановка мети і завдань курсової роботи - 1-2 сторінки).
4. Розділ 1. (теоретичний, дослідницький - 10-15 сторінок).



5. Розділ 2. (аналітично-практичний, аналіз об'єкта, аналіз проблематики - 15-20 сторінок).

6. Розділ 3. (рекомендаційний – 10 сторінок).

Висновки (2-3 сторінки)

Список використаних джерел (15-30 джерел)

Додатки

У **вступі** визначається актуальність теми курсової роботи, мета, предмет, завдання, коротка характеристика об'єкта дослідження, основні методи та інформаційно-аналітична база дослідження

У **1 розділі** розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми. Теоретичний розділ курсової роботи повинен містити критичний огляд літературних джерел за визначеною проблематикою. Розкривається ступінь теоретичної розробленості теми, аналізуються різні точки зору на проблему, що розглядається, порівнюються позиції різних наукових шкіл, можливі підходи і методи рішення проблеми. Обґрунтовується вибір підходів і методів розкриття теми.

**2 розділ** носить дослідницький характер. У ньому проводиться аналіз досліджуваної проблеми на підприємстві, загальна характеристика об'єкта дослідження, розгорнута інформація про стан тих напрямків діяльності об'єкта, які передбачається вдосконалити.

У **3 розділі** надаються практичні рекомендації щодо вирішення досліджуваної проблеми за темою. Дається опис і обґрунтування пропозицій (рішень) щодо вдосконалення стану об'єкта дослідження, а також оцінка економічного ефекту від внесених пропозицій, визначаються шляхи використання розкритих резервів, усунення недоліків в роботі.

У **висновках курсової роботи** потрібно стисло (відповідно до завдань) виділити основні результати дослідження, наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність, викласти рекомендації щодо їх використання.

**Список використаних джерел** містить використану для виконання курсової роботи основну та допоміжну літературу і складається згідно зі способами, передбаченими правилами оформлення курсової роботи.

У **додатках** наводяться допоміжні матеріали: копії документів, окремі положення інструктивних матеріалів, проміжні формули і розрахунки, таблиці допоміжних цифрових даних громіздкі таблиці, рисунки тощо.

## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вимоги до оформлення

Рекомендований обсяг курсової роботи становить **не менше 30 сторінок** друкованого тексту (до цього обсягу не включають список використаної літератури та додатки). Технічне оформлення курсових робіт виконується у відповідності до наступних вимог: текст розміщується з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм); кегль 14

TimesNewRomanзвичайний; міжрядковий інтервал – 1,5; відступи на сторінці зверху та знизу – 2,0 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1 см; абзац зрівняний по ширині; відступ першого рядка кожного абзацу – 1,25 см. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш та зміст також підлягають нумерації, але номер сторінки не ставлять.

По ходу викладу матеріалу в тексті виділяються всі заголовки згідно зі змістом роботи. Скорочення в тексті не допускаються, крім загальноприйнятих, які звичайно при першому вживанні супроводжуються розшифровкою, наприклад, державна стандартизація (ДС).

Цифровий матеріал зручно оформляти у вигляді таблиць. Таблицю розміщують симетрично до тексту після першого посилання на даній сторінці або на наступній, якщо на даній вона не вміщується. Таблиця може мати назву, яку треба друкувати малими літерами (перша велика) над таблицею. Назва повинна бути короткою і повністю відображати зміст таблиці. Над лівим верхнім кутком таблиці розташовують надпис «Таблиця...», вказуючи номер таблиці, наприклад: «Таблиця 2.1 – Найменування таблиці». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті за формою: «наведено в таблиці 3.1»; «... в таблицях 3.1–3.5» або в дужках по тексту (таблиця 3.6). Посилання на раніше наведену таблицю дають з скороченим словом «дивись» (див.таблицю 2.2) за ходом чи в кінці речення. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат листа, то таблицю ділять на частини, які в залежності від особливості таблиці переносять на інші аркуші або розташовують на одному аркуші поряд, або одна під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. Слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці. Всі таблиці нумерують арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Допускається нумерація таблиць в межах всього рукопису.

Ілюстрації виконуються у вигляді креслень, ескізів, схем, графіків, діаграм, фотографій і т.п. Усі ілюстрації умовно називаються рисунками. Рисунки нумеруються в межах кожного розділу двома цифрами, поділеними крапкою – номером частини і порядковим номером рисунка. Повний підпис до ілюстрації включає елементи: умовне скорочення назви ілюстрації для посилань; порядковий номер ілюстрації; власне підпис; експлікація (пояснення деталей ілюстрації); розшифровка умовних позначень та інші тексти типу приміток. Усі схеми, таблиці, діаграми та інші ілюстративні матеріали повинні мати назву і відповідний номер, на кожен ілюстрацію необхідне відповідне посилання в тексті. Ілюстративний матеріал у залежності від його важливості включається в основний текст курсової роботи чи виноситься в додаток, де йому привласнюється порядковий номер і на нього дається посилання в тексті.

#### 4.2. Правила цитування та посилань

При написанні курсової роботи студент повинен посилається на цитовану літературу, або на ту літературу, звідки взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Оформлення посилань здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

#### 4.3. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел формується одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті; алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Список використаних джерел повинен містити не менше 20 позицій. Оформлення використаних джерел здійснюється за вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) або інших міжнародних стилів бібліографічного опису (MLAstyle, APAstyle, Chicago/Turabianstyle та ін.) (Приклад оформлення URL: [http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklad\\_y\\_DSTU\\_8302\\_2015.pdf](http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklad_y_DSTU_8302_2015.pdf) (дата звернення: 20.04.2020)). **На всі наукові джерела, подані у списку, повинні бути посилання в тексті курсової роботи.**

#### 4.4. Оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження курсової роботи на наступних її аркушах. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша (сторінки). Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_» і велика літера що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, «Додаток А, Додаток Б». Один додаток позначається як додаток А.

До додатків можуть бути залучені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна ввести до основної частини (фотографії, схеми, малюнки, зразки планів-конспектів уроків, дидактичного матеріалу, робіт учнів, анкети, тести тощо);

#### 4.5 Перевірка та захист курсової роботи

Завершальним етапом є перевірка та захист курсової роботи. Остаточний варіант курсової роботи, до якого вносяться необхідні зміни відповідно до зауважень наукового керівника, подається на кафедру за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт та реєструється лаборантом кафедри в Журналі обліку курсових робіт. Після зазначеного терміну курсові роботи не приймаються, а студенти до їх захисту не допускаються.

Після реєстрації курсова робота передається науковому керівнику для перевірки та написання відгуку. У відгуку на курсову роботу науковий керівник має зазначити позитивні моменти курсової роботи, визначити

недоліки або дискусійні питання, розкрити ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо допуску роботи до захисту. Необхідним елементом оцінки курсової роботи науковим керівником є якість оформлення курсової роботи з точки зору орфографічних та граматичних помилок, а також дотримання існуючих правил оформлення.

Одночасно студент подає на кафедру електронний варіант курсової роботи з метою внесення тексту роботи до єдиного репозиторію студентських навчально-наукових робіт та комп'ютерної перевірки на плагіат. Не пізніше ніж за 7 днів до встановленого терміну захисту курсових робіт декан факультету за поданням завідувача кафедри видає розпорядження про склад комісії із захисту курсових робіт. До складу комісії входять не менше 3-х науково-педагогічних працівників кафедри. Члени комісії мають право ознайомитись з курсовими роботами після їх реєстрації на кафедрі.

За 3 дні до встановленого терміну захисту курсових робіт завідувач кафедри видає розпорядження про допуск курсових робіт до захисту. Підставами для допуску курсових робіт до захисту є:

- наявність курсової роботи на кафедрі;
- позитивний відгук наукового керівника;
- довідка про результати перевірки курсової роботи на плагіат з допустимими показниками оригінальності тексту.

Захист курсових робіт проводиться на відкритому засіданні комісії у визначений у графіку екзаменаційної сесії термін. Під час засідання комісії із захисту курсових робіт лаборант кафедри веде протоколи з розгляду курсових робіт студентів, які підписують члени комісії. Під час захисту студент стисло доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки і пропозиції і відповідає на задані питання за темою дослідження.

На закритому засіданні комісія обговорює якість виконання курсової роботи та результати її захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку за кожний критерій, яка виставляється в «Листі оцінювання курсової роботи» (*Додаток Д*). При виставленні оцінок комісія враховує відгук наукового керівника та результати перевірки роботи на плагіат.

## **5. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ**

### *5.1. Порядок перевірки на академічний плагіат*

З метою перевірки курсових робіт на академічний плагіат розпорядженням завідувача кафедри призначається відповідальна особа з числа висококваліфікованих співробітників кафедри, який здійснює комп'ютерну перевірку на унікальність відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ІДГУ». Після перевірки роботи на плагіат студент отримує довідку, яка додається до

курсвої роботи.

Рекомендовані показники оригінальності текстів для курсових робіт здобувачів вищої освіти наступні:

- понад 80% - текст вважається оригінальним,
- від 60% до 80% - оригінальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела;
- від 40% до 60% - робота допускається до захисту, але комісії із захисту слід звернути увагу на низький рівень оригінальності тексту;
- менше 40% - робота не допускається до захисту.

Результати перевірки унікальності курсових робіт в подальшому повинні бути проаналізовані експертами з відповідної галузі знань з метою виявлення академічного плагіату. Остаточне рішення щодо наявності у роботі ідей та наукових результатів, які отримані іншими авторами, та (або) відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання приймається кафедрами на своїх засіданнях. При прийнятті рішення враховується специфіка роботи, що перевіряється на наявність академічного плагіату та її унікальність.

#### *5.2. Відповідальність за порушення академічної доброчесності*

Якщо курсова робота не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або науковий керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск курсової роботи до захисту. В такому випадку студент отримує за курсову роботу оцінку «незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою або за новою темою. Захист курсової роботи здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### *6.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

Оцінювання курсової роботи здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС». Середньозважений бал за написання та оформлення курсової роботи й за якість захисту курсової роботи переводиться у бали згідно з «Таблицею переведення середньозваженого балу у 100-бальну шкалу» та помножується на відповідні коефіцієнти (0,8 – написання та оформлення курсової роботи; 0,2 – якість захисту курсової роботи). Сума цих балів складає загальний бал за курсову роботу й переводиться в підсумкову оцінку за національною шкалою.

Результати захисту в той же день оголошуються й заносяться у відомість обліку успішності та залікову книжку студента.

У разі якщо за результатами захисту студент отримує підсумкову оцінку «незадовільно», йому повертається робота на виправлення визначених недоліків. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом

повторного захисту у термін, визначений у графіку перескладань. При цьому, допуск курсової до повторного захисту відбувається за порядком, визначеним у п. 4.7. («Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів»). Повторний захист курсової роботи не допускається більше двох разів.

Якщо курсова робота не подана своєчасно на кафедру, не пройшла перевірку на наявність плагіату або науковий керівник не рекомендує її до захисту, завідувач кафедри готує розпорядження про недопуск курсової роботи до захисту. В такому випадку студент отримує за курсову роботу оцінку «незадовільно» та повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою або за новою темою. Захист курсової роботи здійснюється відповідно до «Положення про порядок повторного вивчення окремих навчальних компонентів».

Підсумки виконання курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вчених рад факультетів з метою вироблення заходів, спрямованих на підвищення якості написання студентами курсових робіт та покращення організаційно-методичного керівництва роботою студентів.

#### *6.2. Критерії оцінювання змісту роботи та її захисту*

За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє студенту оцінку з урахуванням наступних критеріїв:

- обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу;
- науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках;
- ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту;
- дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу;
- уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.

Критерії оцінювання курсової роботи наведено у додатку Д.

## ЛІТЕРАТУРА:

1. Білявська Ю.В., Микитенко Н.В. Теорія організації : підручник. Київ: КНТЕУ. 2019. 424 с.
2. Бурмака Т. М., Великих К. О. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій. Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.
3. Гевко В. Л. Стратегічні вектори розвитку організаційної культури підприємств мережевих структур у фокусів викликів нової економіки. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2020. №2. С. 51-55.
4. Гуторова О. О. Менеджмент організації: навч. посібник. Харків: ХНАУ, 2017. 267 с.
5. Данилюк Т. І. Організаційне проектування підприємства.: конспект лекцій. Луцьк: СНУ ім. Лесі Українки, 2017. 84 с.
6. Довгань Л.Є., Малик І.П. , Мохонько Г.А., Шкробот М.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
7. Климчук А.О., Михайлов А. М. Мотивація та стимулювання персоналу в ефективному управлінні підприємством та підвищенні інноваційної діяльності. *Маркетинг і менеджмент інновацій*. 2018. № 1. С. 218–234.
8. Крисько Ж. Л., Скишляк О. А. Важливість неформальних комунікацій в управлінні бізнесом. *Інфраструктура ринку*. 2019. Випуск 32. С. 131–136.
9. Кужда Т. І., Мосій О. Б. Практичні ситуації та завдання з дисципліни “Менеджмент”. Тернопіль: ТНТУ, 2018. 38 с.
10. Лаптева В. В. Формування системи показників для оцінки ефективності організаційної структури виробничо -торгівельного підприємства. *Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління*. 2020. Т. 19, вип. 2. С. 308-327.
11. Менеджмент : навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
12. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
13. Менеджмент організацій. Теорія та практика: навч. посіб./за редакцією Мошенка Г.Є. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 808 с.
14. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: “Крок”, 2019. 368 с.
15. Овсієнко О. В. Менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с.
16. Палеха Ю.І., Основи менеджменту теорія і практика: навч. посіб. Київ: Ліра-К. 2018. 528 с.

17. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посібник. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2019. 104 с.
18. Селютін В. М., Яцун Л. М., Ольшанський О. В. Теорія організації: навч. посібник. Харків: ХДУХТ, 2017. 280 с.
19. Смірнова Д., Дячек В., Дячек О. Удосконалення системи мотивації персоналу підприємства в умовах розширення зовнішньоекономічної діяльності. Економіка та управління підприємствами. №16. 2018. С. 135–143.
20. Черненко Н.М. Теорія і менеджмент організації: навч. посіб. Серія «Управління закладом освіти». Одеса: ПНПУ, 2018. 202 с.
21. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
22. Яковенко О. І., Степанова К. В. Дослідження змісту організаційного проектування, підходів та методів його реалізації на підприємстві. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. 2021. Том 32 (71). №2. с.65-70.
23. Sycheva N. Motivation in Personnel Management of a Trading Enterprise. International Journal of Economics & Business Administration (IJEBA). 2019. vol. Special 1, pp 570–582.



## ПЛАН-ГРАФІК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

з \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

студента \_\_\_\_\_ групи факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

на тему: \_\_\_\_\_

| №  | Вид роботи  | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|----|---|------------------|------------------------|
| 1. | Опрацювання джерел та літератури, добір матеріалу, проведення необхідних досліджень |                  |                        |
| 2. | Написання першого розділу: (назва розділу)  |                  |                        |
| 3. | Написання другого розділу: (назва розділу)  |                  |                        |
| 4. | Написання третього розділу: (назва розділу) та т.д.                                 |                  |                        |
| 5. | Написання вступу і висновків, оформлення списку використаних джерел та додатків     |                  |                        |
| 6. | Подання роботи на попередню перевірку   |                  |                        |
| 7. | Виправлення зауважень та подання остаточного варіанту на кафедру                    |                  |                        |

**ВІДГУК**

на курсову роботу

з дисципліни «Теорія і менеджмент організації»

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

групи \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ Дата отримання \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**1. Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу.**

---

*Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_*

**2. Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.**

---

*Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_*

**3. Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.**

---

*Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_*

**4. Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.**

---

*Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_*

**Висновок:** курсова робота рекомендована/не рекомендована до захисту.

**Науковий керівник**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Кафедра управління підприємницькою та туристичною діяльністю**

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «Теорія і менеджмент організації»  
на тему: « \_\_\_\_\_ »

студента(ки) факультету

\_\_\_\_\_

(назва)

групи \_\_\_\_\_

(шифр групи)

напряму підготовки (спеціальності)

\_\_\_\_\_

(шифр і назва напряму підготовки,  
спеціальності)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Робота захищена \_\_\_\_\_

з оцінкою « \_\_\_\_\_ », кількість балів \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ВСТУП.....  | 3  |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ МОТИВАЦІЇ ЯК ФУНКЦІЇ<br>УПРАВЛІННЯ.....       | 5  |
| 1.1.Економічна сутність мотивації.....                                    | 5  |
| 1.2.Методологія та практика формування системи мотивації.....             | 10 |
| РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА І АНАЛІЗ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ (НА<br>ПРИКЛАДІ...).          | 16 |
| 2.1.Організаційно-економічний характеристика підприємства.....            | 16 |
| 2.2.Дослідження діючої системи мотивації на підприємстві.....             | 23 |
| РОЗДІЛ 3.НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ<br>НА ПІДПРИЄМСТВІ..... | 35 |
| 3.1.Удосконалення системи управління мотивацією персоналу.....            | 35 |
| 3.2.Заходи щодо покращення способів мотивації на підприємстві.....        | 41 |
| ВИСНОВКИ.....   | 46 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....   | 47 |
| ДОДАТКИ.....  | 49 |

## ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

з \_\_\_\_\_

(назва дисципліни)

студента \_\_\_\_\_ групи факультету \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

на тему: \_\_\_\_\_

| №  | Критерії, за якими оцінюється курсова робота   | Оцінка за шкалою від «0» до «5» |
|--|--|---------------------------------|
| 1.   | <i>Написання та оформлення курсової роботи (коефіцієнт - 0,8):</i>   |                                 |
| 1.1.   | Обґрунтованість актуальності і новизни обраної теми, повнота визначення мети і завдань дослідження, спрямованість роботи на практичне застосування вивченого теоретичного матеріалу. |                                 |
| 1.2.   | Науково-теоретичний рівень змісту роботи, ступінь досягнення поставлених завдань у висновках.  |                                 |
| 1.3.   | Ступінь самостійності проведеного дослідження, оригінальність наукового тексту.  |                                 |
| 1.4.   | Дотримання норм оформлення роботи, наукового стилю викладення матеріалу.   |                                 |
| <b>Середньозважений бал</b>                                |  |                                 |
| 2.   | <i>Якість захисту роботи (коефіцієнт - 0,2):</i>   |                                 |
| 2.1.   | Уміння стисло й послідовно викладати сутність і результати дослідження, володіння культурою презентації.   |                                 |
| 2.2.   | Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, власну точку зору під час додаткових запитань.   |                                 |
| <b>Середньозважений бал</b>                                |  |                                 |
| <b>Кількість балів за написання та оформлення курсової</b> |  |                                 |
| <b>Кількість балів за якість захисту роботи</b>            |  |                                 |
| <b>Загальна кількість балів</b>                            |  |                                 |
| <b>Оцінка за національною шкалою</b>                       |  |                                 |

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

