

**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**

**Курсова робота з менеджменту**

*(назва курсової роботи)*

**освітній ступінь**

**магістр**

*(назва освітнього ступеня)*

**галузь знань**

**07 Управління та адміністрування**

*(шифр і назва галузі знань)*

**спеціальність**  
**(спеціалізація)**

**073 Менеджмент**

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

**освітня програма** **Менеджмент. Управління закладом освіти**

*(назва освітньої програми)*

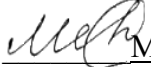
**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

  
Мізюк В.А.  
(підпис, ініціали, прізвище)


**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою управління підприємницькою та туристичною діяльністю  
протокол № 1 від 30. 08.2023 р.

Завідувач кафедри   
Метіль Т.К.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

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

  
Драгієва Л.В.  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробники програми:**

Метіль Т. К., кандидат економічних наук, доцент кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю  
Меркулов М.М., доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

**Рецензенти програми:**

Мізюк В.А., кандидат педагогічних наук, доцент, гарант ОП «Менеджмент. Управління закладом освіти»;  
Степанова К.В., доктор економічних наук, професор кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю

## ЗМІСТ

1. Мета і завдання курсової роботи	4
2. Порядок виконання курсової роботи	8
3. Рекомендована тематика курсової роботи з менеджменту	10
4. Вимоги до структури курсової роботи	12
5. Вимоги до оформлення та захисту курсової роботи	15
6. Політика запобігання академічному плагіату	18
7. Критерії оцінювання курсової роботи	19
8. Література	21
9. Додатки	23

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Курсова робота з менеджменту** є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми: Менеджмент. Управління закладом освіти, яка вивчається на I курсі у 2 семестрі та має 1 кредит (30 годин).

**Метою** курсової роботи є закріплення теоретичних знань в галузі менеджменту, придбання навичок у підготовці та складанні кваліфікаційної роботи.

**Завданнями** курсової роботи є:

- формування системи знань з менеджменту закладом освіти;
- надання певних навичок щодо прийняття управлінських рішень;
- опанування нових методів щодо організаційного проєктування;
- підготовка здобувачів практичних навичок до написання кваліфікаційної роботи.

Під час виконання курсової роботи здобувачі набувають такі компетентності.

### Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
1	2	3	4
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>			
ЗК 1.	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
ЗК 2.	Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)	ПРН 7.	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ЗК 3.	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	ПРН 8.	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ЗК 5.	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

## Продовження табл. 1.

1	2	3	4
		ПРН 7.	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
		ПРН 9.	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ЗК 6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
		ПРН 4.	Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї
ЗК 7.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
<b>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</b>			
СК 1.	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
		ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
СК 2.	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани	ПРН 2.	Ідентифікувати проблеми організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
		ПРН 5.	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах
		ПРН 13.	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
СК 4.	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації	ПРН 13.	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

Продовження табл. 1.

1	2	3	4
СК 7.	Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість	ПРН 4.	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
		ПРН 3.	Проектувати ефективні системи управління організаціями
		ПРН 16.	Вміння проектувати і розробляти документи щодо управління закладом освіти
СК 9.	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію	ПРН 1.	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
		ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
		ПРН 13.	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
		ПРН 17.	Демонструвати навички проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти
СК 10.	Здатність до управління організацією та її розвитком	ПРН 6.	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
		ПРН 15.	Застосовувати в управлінській діяльності нормативно-правові документи
		ПРН 16.	Вміння проектувати і розробляти документи щодо управління закладом освіти
		ПРН 17.	Демонструвати навички проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти
СК 11.	Здатність керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами, розробляти документи щодо управління закладом освіти	ПРН 15.	Застосовувати в управлінській діяльності нормативно-правові документи
		ПРН 16.	Вміння проектувати і розробляти документи щодо управління закладом освіти
СК 12.	Здатність до забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	ПРН 17.	Демонструвати навички проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання представлена у таблиці 2.

Таблиця 2.

### Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність та відповідальність
ЗК 1.	ПРН 1			
ЗК 2.			ПРН 7	
ЗК 3.		ПРН 8		
ЗК 5.			ПРН 7, ПРН 9	ПРН 6
ЗК 6.		ПРН 4		ПРН 6
ЗК 7.	ПРН 1			
СК 1.	ПРН 1			ПРН 6
СК 2.		ПРН 2, ПРН 5, ПРН 13		
СК 4.		ПРН 13		
СК 7.		ПРН 3, ПРН 4, ПРН 16		
СК 9.	ПРН 1	ПРН 13, ПРН 17		ПРН 6
СК 10.		ПРН 15, ПРН 16, ПРН 17		ПРН 6
СК 11.		ПРН 15, ПРН 16		
СК 12.		ПРН 17		

## 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 з презентацією, 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 ураховувати 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:*

- обирати 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 вибирати 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 КУРСОВОЇ РОБОТИ З МЕНЕДЖМЕНТУ**

1. Комплексно-цільова програма як засіб реалізації стратегії розвитку закладу освіти.
2. Теоретичні засади розроблення та реалізація програми розвитку закладу освіти.
3. Теоретичні основи проектування інноваційної діяльності закладу освіти.
4. Розвиток управлінського потенціалу керівника в умовах реформування освіти.
5. Теоретичні аспекти удосконалення аналітичної діяльності керівника закладу освіти.
6. Теоретичні аспекти моделювання як засіб удосконалення процесу підготовки й ухвалення рішень.
7. Організаційно-педагогічна діяльність керівника закладу освіти в умовах запровадження особистісно орієнтованого навчання.
8. Використання діагностико-технологічного підходу в управлінні навчально-виховним процесом.
9. Управління впровадженням інноваційних технологій в освітній процес позашкільного закладу освіти

10. Управління навчальним процесом в умовах упровадження семестрово-залікової системи навчання.
11. Управління діяльністю педагогічного колективу щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
12. Вплив методичної роботи на підвищення результативності навчально-виховного процесу.
13. Вплив методичної роботи на розвиток професійної компетентності педагога.
14. Управління процесом самоосвіти педагогічних працівників.
15. Управління діяльністю педагогічного колективу щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
16. Управління навчальним процесом в умовах упровадження семестрово-залікової системи навчання.
17. Управління особистісно-професійним розвитком педагогів дошкільного закладу освіти (загальноосвітніх закладів, закладах вищої освіти тощо).
18. Управління процесом впровадження системи інформаційного забезпечення управління закладом освіти.
19. Удосконалення аналітичної діяльності керівника закладу освіти.
20. Удосконалення етики управлінської праці керівника освітнього закладу.
21. Удосконалення процесу управління дошкільним освітнім закладом.
22. Удосконалення правової компетентності адміністративних працівників.
23. Удосконалення процесу управління інформаційними зв'язками у закладі освіти.
24. Удосконалення роботи з нормативними документами у сфері освіти.
25. Удосконалення структури персоналу у закладі освіти.
26. Удосконалення технології ухвалення управлінських рішень керівниками закладів освіти.
27. Удосконалення управління фінансово-економічною діяльністю в закладах освіти.
28. Управління процесом впровадження інноваційних технологій в освітній процес позашкільного закладу освіти.
29. Створення умов для самореалізації педагогів у професійній діяльності як управлінська проблема
30. Критерії оцінки прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності.
31. Технології визначення кошторису діяльності закладу освіти.
32. Удосконалення управління фінансово-економічною діяльністю в закладах освіти.
33. Система розвитку творчої ініціативи та трудової активності працівників освітніх закладів.
34. Система розвитку творчої ініціативи та трудової активності працівників освітніх закладів.
35. Підвищення ефективності процесу управління зв'язками з громадськістю у закладах освіти.

36. Організація роботи адміністрації школи з проектування навчального плану.
37. Теоретичні аспекти технології діагностики якості освіти.
38. Сучасні технології планування роботи закладу освіти.
39. Стиль взаємодії керівника та підлеглих у закладах освіти як управлінська проблема
40. Теоретичні аспекти використання результатів експертизи освітнього середовища для підвищення конкурентоспроможності закладу освіти.
41. Теоретичні аспекти використання технології фандрейзингу в закладу освіти.
42. Теоретичні аспекти управління розвитком професійної компетентності педагога.
43. Теоретичні основи управління розвитком інформаційної компетентності учасників освітнього процесу.
44. Теоретичні основи управлінської інновації в контексті модернізації освіти.
45. Теоретичні основи формування правової культури педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти.
46. Теоретичні основи формування готовності майбутнього керівника до управління закладом освіти.
47. Теоретичні засади формування ефективної організаційної структури навчального закладу.
48. Теоретичні засади формування іміджу керівника закладу освіти, як фактору ефективності управлінської діяльності.
49. Теоретичні засади формування кадрового потенціалу закладів освіти та організація роботи з ними.
50. Теоретичні засади формування правової культури педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти.
51. Теоретичні аспекти формування психологічної готовності керівників закладів освіти до управління: зміст, структура, основні тенденції розвитку.
52. Теоретичні аспекти формування системного управлінського мислення керівників шкіл.
53. Теоретичні аспекти формування стратегій розвитку закладу освіти.
54. Шляхи і засоби удосконалення процесу управління змістом робіт у закладі освіти.
55. Шляхи підвищення якості управління закладом освіти.

### 3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Зміст курсової роботи

Підготовка курсової з менеджменту відбувається на основі стандартних вимог до оформлення. У зв'язку з цим розроблена типова структура курсової роботи:

1. Титульний аркуш (Додаток В);
2. Зміст роботи (Додаток Г);
3. Вступ;
4. Основна частина;
5. Висновки;
6. Джерела використаної інформації ;
7. Додатки.

**Розробка змісту дослідження.** *Зміст* курсової роботи є основою проведення дослідження і вказує напрямки досягнення мети, вирішення всіх поставлених завдань, тож він створюється після визначення теми, цілей та задач дослідження. Він має відображати всі етапи наукового дослідження, бути логічно осмисленим і відповідати певним вимогам, зокрема, відповідати наведеній вище структурі курсової роботи.

Структура змісту – складна, вона вміщує конкретну деталізацію досліджуваних аспектів, проте слід уникати його зайвого ускладнення, що може негативно вплинути на можливість його сприйняття, ускладнить роботу над дослідженням. В Додатку Г наведені плани курсових робіт за заданою тематикою.

**Вступ** є першою структурною частиною курсової роботи. Він розкриває сутність і стан проблеми (задачі), яка розглядається в роботі, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. За вимогами МОН України рекомендується наступна структура вступу: обґрунтування актуальності теми, визначення мети і задач, об'єкту та предмету, методів дослідження. Далі подано їх коротку характеристику.

**Актуальність теми** обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння поставленої проблеми з відомими її розв'язаннями з урахуванням доцільності розробки обраної теми для відповідної галузі науки чи виробництва. Обґрунтування актуальності не повинно бути багатослівним, достатньо на третині сторінки висловити сутність проблеми, що розглядається.

**Мета і завдання дослідження**, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, формулюються відповідно до обраної теми та обраних шляхів її дослідження. Не слід використовувати при формулюванні мети такі слова, як "дослідження" або "вивчення", тому що вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

**Об'єкт дослідження** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вивчається.

**Предмет дослідження** міститься в межах об'єкта (наприклад, це певні процеси, які відбуваються в конкретних організаціях, галузях або регіонах).

**Методи дослідження**, використані для досягнення поставленої в роботі мети, перераховуються коротко. Найчастіше використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний, порівняльний, вербально-описовий, розрахунково-конструктивний.), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний (системно-кібернетичний) підхід (розгляд організації як відкритої системи складових – ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них).

Обсяг вступу має складати близько 6-7 % від загального обсягу роботи.

**Основна частина. Збір теоретичного матеріалу та написання теоретичного розділу.** Цей етап є основою для написання курсової роботи. Його мета – визначення зв'язків між темою дослідження і економічним середовищем, виявлення загальних закономірностей. На цьому етапі проводиться аналіз існуючих підходів, точок зору на тему. Це в основному робота з існуючими літературними джерелами, їх критичний аналіз і узагальнення.

**Перший розділ основної частини.** У цьому розділі обов'язково слід представити понятійно-категоріальний апарат дослідження, а саме, висвітлити існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (*із обов'язковим посиланням на джерело інформації*), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться *еволюція розробок* щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також в даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його ролі та місця в загальній системі управління діяльністю закладу освіти.

**Другий розділ основної частини.** Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний *аналітичний характер*. Залежно від характеру обраної проблеми висвітлюються існуючі *методики аналізу* її дослідження, їх переваги та недоліки. Зокрема, у цьому розділі здійснюється аналіз системи показників, які дозволяють оцінити різні сторони предмету дослідження (рівень, сутність, властивості, особливості, характер змін, співвідношення складових). При написанні цього розділу курсової роботи бажано використовувати не лише знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент», а й знання з таких дисциплін: «Організація та управління освітньою і виховною діяльністю у закладі освіти», «Психологія управління та самоменеджмент сучасного керівника», «Економічне управління діяльністю суб'єктів господарювання», «Техніка управлінської діяльності в закладах освіти та технології впровадження інновацій» тощо.

Даний розділ повинен містити як організаційно-економічну характеристику закладу освіти, так і аналітичні матеріали щодо ситуації в регіоні чи країні в цілому.

**Третій розділ основної частини.** Цей розділ повинен бути максимально насиченим фактологічною інформацією, представленою у вигляді таблиць, діаграм, графіків, схем тощо. Залежно від специфіки обраної проблеми особливу увагу слід надати висвітленню особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних закладів освіти (зокрема, залежно від їхньої організаційно-правової форми), широко використовуючи аналіз статистичної інформації щодо предмету дослідження. Інформаційну базу мають складати публікації у періодичних виданнях, статистичні щорічники, монографії, спеціальна література з обраної проблематики.

Також в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у діяльності закладу освіти найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження, пропозиції щодо можливих шляхів вирішення проблем та удосконалення управлінської діяльності.

Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізу. *В кінці кожного з розділів основної частини* студент повинен зробити загальний висновок щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити логічний перехід до матеріалу, що представлений у наступному розділі.

**Висновок.** Зміст загального висновку по курсовій роботі має показати, що студент уміє виділяти головні аспекти досліджуваної проблеми та робити за результатами проведеного аналізу правильні висновки, на основі яких можна будувати подальші плани удосконалення управління організацією.

Тому висновки мають містити резюме по висновках з усіх трьох розділів. Студент має дати коротку анотацію роботи, у якій коротко і ясно викладено теоретичні засади роботи, перераховано основні аналітичні висновки за результатами дослідження, названо розроблені заходи з одночасною вказівкою на можливі ефекти.

Загальний обсяг висновків – 8-9 % від загального обсягу роботи.

**Список використаних джерел** повинен включати складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел (додаток Д). Рекомендована навчальна література для виконання курсової роботи наведена в п'ятому розділі цих методичних вказівок, перелік спеціальної літератури залежить від обраної студентом теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання.

**Додатки.** За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

– проміжні формули і розрахунки;

- нормативні та організаційні документи;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, які розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вимоги до оформлення

До загальних правил оформлення курсової роботи належать:

- наявність титульного аркуша;
- наявність сторінки змісту (перелік розділів) з посторінковою рубрикацією;
- розміщення в кінці курсової роботи додатків (що деталізують, доповнюють та уточнюють інформацію, наведену в основних розділах);
- наявність приміток та посилань на джерела використаної інформації.

Рекомендований обсяг курсової роботи становить **не менше 35 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 Times New Roman звичайний; 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 кожну 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 посилатися 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 25 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 (MLA style, APA style, Chicago/Turabian style та ін.) (Приклад оформлення URL:<http://lib.znau.edu.ua/jirbis/2017/Pryklad.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, Ь, 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 Е). 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 курсової 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 КУРСОВОЇ 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 Е.

### ЛІТЕРАТУРА:

1. Адізес І. Управління змінами. К: Book Chef, 2018. 640 с.
2. Бочковський А. П. Менеджмент, маркетинг і логістика [Текст]: навч. посіб. / А. П. Бочковський, Н. Ю. Сапожнікова; Одес. нац. політехн. ун-т. Одеса : Юридична література, 2016. 225 с.
3. Джур О. Є., Бех Я. П. Використання інноваційних технологій в управлінні навчальним закладом. *Молодий вчений*. 2021. № 12(100). С. 255-260.
4. Гуторова О. О. Менеджмент організації: навч. посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
5. Інновації в управлінні закладом освіти в контексті гуманістичного підходу / О. Мармаза, Д. Козлов. *Пед. науки: теорія, історія, інновац. технології*. 2019. № 4. С. 289–299. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/pednauk\\_2019\\_4\\_27](http://nbuv.gov.ua/UJRN/pednauk_2019_4_27) (дата звернення: 18.02.2021).
6. Лугова В. М., Голубєв С. М. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21464/1/2019-%D0%9B%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%92%20%D0%9C%2C%20%D0%93%D0%BE%D0%BB%D1%83%D0%B1%D1%94%D0%B2%20%D0%A1%20%D0%9C.pdf> (дата звернення: 20.03.2020)
7. Мальська М., Білоус С. Менеджмент організацій: теорія та практика: навч. посібник. К.: SBA-print, 2019. 190 с
8. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організації: навч. посібник. К., ЦУЛ, 2019. 248 с.
9. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посібник. К., ЦУЛ, 2018. 560 с.
10. Немченко, С. Г., Крижко, В. В., Бондар та ін. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів. Бердянськ: БДПУ. 2022

11. Нові підходи до управління освітнім закладом в умовах реформування освіти: методичний посібник для керівників закладів загальної середньої освіти / уклад. : Л. М. Михайлова, Л. М. Савенко, В. С. Стасюк. Харків : «Друкарня Мадрид», 2018. 98 с.

12. Оліховська М. В., Лелик Л. І., Оліховський В. Я. Менеджмент організацій: навч. посіб. Львів : ЛІГА-ПРЕС, 2018. 372 с.

13. Сучасний погляд на управління закладами загальної середньої освіти / Н. В. Лалак, К. В. Чекан. *Освіта і наука*. 2018. Вип. 2(25). С. 125–129. URL: <https://msu.edu.ua/educationandscience/wp-content/uploads/2019/01/125-129.pdf> (дата звернення: 03.02.2021).

14. Управління загальноосвітніми навчальними закладами як активними системами: моделі та механізми: монографія / Л. Калініна, В. Мелешко, І. Осадчий [та ін.]; за наук. ред. Л. Калініної; Ін-т педагогіки НАПН України. Київ: Пед. думка, 2018. 224 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/162002528.pdf> (дата звернення: 17.03.2021).

15. Управління закладами освіти: теорія, історія, практика: колективна монографія [Безлюдна Н. В., Бойченко В. В., Бялик О. В., Гагарін М. І. та ін.] / за заг. ред. О. Л. Кірдан. Умань: Візаві, 2020. 290 с.

16. Управління закладом освіти: підруч. для здобувачів другого рівня вищ. освіти пед. ун-тів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, О. С. Боднар, В. В. Радул, О. М. Старокошко, Ю. І. Кондратенко ; Бердян. держ. пед. ун-т. – 2-ге вид. переробл. і допов. Бердянськ : БДПУ, 2022. 506 с.

17. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Кондор. 2018. 434 с.

18. Шемігон О. І. Адаптивність менеджменту організацій до процесів цифровізації у вітчизняній економіці. The 9th International scientific and practical conference “Science and Society” (October 1-2, 2020) Forum Publishers, Copenhagen, Denmark. 2020. P. 99-103.

19. Шемігон О. І., Биба В. А. Самоменеджмент як інструмент використання власного управлінського потенціалу. The 14th International scientific and practical conference «Innovation in Science and Technology» (January 25-26, 2021) Primedia E-launch LLC, USA, Boston. 2021. P 202-206.

20. Шемігон О.І. Актуалізація мотиваційної функції менеджменту у сучасних умовах. Сучасний стан та перспективи розвитку економіки, обліку, фінансів,права: міжнар. наук.-практ. конф. Полтава, 26 березня 2020. С. 31- 33.

21. Юрик Н.Є. Самоменеджмент: Курс лекцій. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с. URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/17693/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9.pdf> (дата звернення: 20.03.2020)

## Додаток А

## 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 менеджменту

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

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 менеджменту

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Здобувача І курсу 562 групи  
Факультету управління,  
адміністрування та інформаційної  
діяльності  
Спеціальності 073 Менеджмент  
ОП Менеджмент. Управління  
закладом освіти.  
ПІБ  
Керівник

---

(науковий ступінь, вчене звання,  
прізвище, ініціали)

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

Члени комісії :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ЗРАЗОК ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

*Тема «Стиль взаємодії керівника та підлеглих у закладах освіти як управлінська проблема» може бути розкрита за наступним планом:*

ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1. ПОНЯТТЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯК НАУКОВОЇ КАТЕГОРІЇ.....	6
1.1. Керівництво як інтегральний процес організації .....	6
1.2. Характеристики системи керівництва .....	10
1.3. Класифікація видів керівництва <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	13
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕСУ КЕРІВНИЦТВА ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ.....	14
2.1. Особливості організації процесу керівництва в закладах освіти.....	14
2.2. Аналіз процесу прийняття управлінських рішень у закладах освіти.	18
2.3. Оцінка стилю керівництва Ізмаїльської гімназії № 10 з початковою школою.....	22
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДАМИ ОСВІТИ .....	23
3.1. Розробка системи управління на основі інформаційних технологій .	23
3.2. Розробка методики управління установою на основі інформаційних технологій .....	29
ВИСНОВКИ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	33
ДОДАТОК А: ОПИТУВАЛЬНИК.....	35

**Приклади оформлення списку використаних джерел, відповідно до  
ДСТУ 8302:2015**

<b>КНИГИ</b>	
<i>Приклади</i>	<i>Однотомні видання</i>
<b>один автор</b>	<p>Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.</p> <p>Краснова М. В. Договори в екологічному праві України: навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Алерта, 2012. 216 с.</p> <p>Кузніченко С. О. Закон України "Про правовий режим надзвичайного стану": наук.-практ. комент. / Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.</p> <p>Тертишник В. М. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: із змін. та допов. на 12 берез. 2016 р. 12-те вид., допов. і переробл. Київ: Правова єдність, 2016. 810 с.</p> <p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>
<b>два автори</b>	<p>Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.</p> <p>Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах: практ. посіб. Харків: Право, 2011. 136 с.</p> <p>Петришина М. О., Петришин О. А. Міжнародно-правові стандарти у сфері місцевого самоврядування: наук. доп. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. будва та місц. самоврядування. Харків: Право, 2016. 44 с. (Серія "Наукові доповіді").</p> <p>Сташис В. В., Бажанов М. И. Преступления против личности в УК УССР и судебной практике. Изд. 2-е, испр. и доп. Харьков: Вища шк., 1987. 216 с.</p>
<b>три автори</b>	<p>Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.</p> <p>Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу I Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України) / Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с. (Бібліотека слідчого).</p> <p>Helfer M. E., Kempe R. S., Krugman R. D. The battered child. 5th ed. Chicago, IL: University of Chicago Press, 1997. 700 p.</p>
<b>чотири і більше авторів</b>	<p>Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.</p> <p>Коллективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Є. І. Григоренко та ін.;</p>

	<p>Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків: [б. в.], 2013. 352 с.</p> <p>Посткласическая онтология права: монографія / С. И. Максимов и др.; С.-Петербур. гос. ун-т; общ. ред. И. Л. Честнов. Санкт-Петербург: Алетейя, 2016. 688 с. (Толкование источников права).</p> <p>The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY: Columbia University Press, 2010. 256 p.</p>
<b>автор(и) та редактор(и)/упорядник(и)</b>	<p>Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</p> <p>Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.</p> <p>Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія / відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. 369 с.</p> <p>Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000. 680 p.</p>
<b>автор(и) та перекладач(і)</b>	<p>Беккариа Ч. О преступлениях и наказаниях / вступ. ст. Н. И. Панова; пер. с итал. М. М. Исаев. Киев: Ин Юре, 2014. 240 с. (Памятники правовой мысли).</p> <p>Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления (опыт лучших компаний) / ред. Л. И. Евенко; пер.: Д. Васильев, В. Зотов. Москва: Прогресс, 1986. 424 с.</p> <p>Laplace P. S. A philosophical essay on probabilities / trans.: F. W. Truscott, F. L. Emory. Original work published. New York, NY: Dover, 1951. 196 p.</p>
<b>без автора</b>	<p>Галузева економічна політика держави: проблеми правового забезпечення: колект. моногр. / за наук. ред. Д. В. Задихайла. Харків: Юрайт, 2013. 520 с. (Серія "Наукові праці кафедри господарського права Національного університету "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого"; т. 1).</p> <p>Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.</p> <p>Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ: Генеза, 2004. 736 с.</p> <p>Правове виховання в сучасній Україні: монографія / за заг. ред.: В. Я. Тацій, А. П. Гетьман, О. Г. Данильян. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2013. 440 с.</p> <p>Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 30 верес. 2016 р. Київ: Нац. акад. прокуратури України. 2016. 432 с.</p> <p>Twenty-four hours a day. Miami, FL: BN Publishing, 2010. 400 p.</p>
<b>Багатотомні видання</b>	<p>Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. 848 с.</p> <p>Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</p> <p>Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010.</p>

	Т. 1. 456 с.
--	--------------

Додаток Е

## 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 роботи</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)*