МІНІСТЕРСТВО НАУКИ ТА ОСВІТИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та інновацій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання курсових робіт
з дисципліни
«БІЗНЕС-ПЛАНУВАННЯ»
для студентів ОП « 073 Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання

Одеса 2021

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ ТА ОСВІТИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІННОВАЦІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до написання курсових робіт
з дисципліни
«БІЗНЕС-ПЛАНУВАННЯ»
для студентів ОП « 073 Менеджмент»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання

Методичні вказівки затверджені на засіданні кафедри менеджменту та інновацій

Протокол № 1 від 31 серпня 2021 року

Завідувач кафедри _____ (Кузнєцов Е. А.)

Схвалено Навчально-методичною комісією економіко-правового факультету

Протокол № 1 від 31 серпня 2021 року

Голова НМК _____ (Масін В.М.)

ОНУ ім. І.І. Мечникова, 2021

Методичні вказівки до виконання і захисту курсових робіт з дисципліни «Бізнес-планування» для студентів ОП «073 Менеджмент» / Уклад.: Е.А. Кузнєцов, І. М. Нєнно, Л.М. Івашко, О.Є. Мазур, О.Р. Павлович. – Одеса: ОНУ ім. І.І. Мечникова, 2021. – 23с.

Схвалено Вченою Радою економіко-правового факультету
Одеського Національного Університету імені І.І. Мечникова
Протокол № 2 від 6 вересня 2021 р.

Укладачі:
Кузнєцов Е.А., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту та інновацій;
Нєнно І. М., д.е.н., професор кафедри менеджменту та інновацій;
Івашко Л.М., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та інновацій;
Мазур О.Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та інновацій;
Павлович О.Р., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та інновацій.
Відповідальний за випуск – гарант ОП «Менеджмент», д.е.н., проф. Нєнно І.М.

Рецензенти:
Олексів Ігор Богданович – доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і міжнародного підприємництва Інституту економіки і менеджменту Національного університету «Львівська політехніка», професор.
Трушкіна Наталія Валеріївна – кандидат економічних наук, старший науковий співробітник відділу проблем регуляторної політики і розвитку підприємництва Інституту економіки промисловості НАН України, член-кореспондент Академії економічних наук України.

Методичні вказівки являють собою комплекс рекомендацій навчально-методичного характеру з організації та виконання курсової роботи для студентів ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Розглядаються вимоги та структура побудови курсової роботи, порядок її оформлення, організація захисту. Наводяться вимоги щодо оформлення списку літератури, критерії оцінювання та порядок захисту курсової роботи.

ЗМІСТ

1. Загальні положення…… 5
2. Вибір теми та складання плану курсової роботи..…….. 6
3. Підбір наукових і методичних джерел та інших матеріалів…… 6
4. Структура та зміст курсової роботи……..... 7
5. Оформлення курсової роботи……..... 10
   - Вимоги щодо оформлення нумерації аркушів…….. 10
   - Вимоги щодо оформлення ілюстративного матеріалу……. 10
   - Вимоги щодо оформлення таблиць…… 11
   - Вимоги щодо оформлення формул та рівнянь…….. 12
   - Вимоги щодо оформлення цитування та посилань…….. 13
   - Оформлення списку використаної літератури …….. 14
   - Оформлення додатків……..... 14
6. Перевірка курсової роботи на антиплагіат……..... 14
7. Рецензування і захист курсової роботи……..……..... 16
8. Критерії оцінювання курсової роботи……..... 17
9. Теми курсових робіт з дисципліни «Бізнес-планування» 20
10. Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи 23

1. Загальні положення

Курсова робота є самостійним індивідуальним науковим дослідженням певної, вибраної студентом теми, яка є складовою навчального плану. Написання курсової роботи є однією із форм підготовки бакалаврів, що дає можливість студентам систематизувати та поглибити отриманні знання, навчитися самостійно використовувати та узагальнювати теоретичні положення, що стосуються вибраної проблеми, розробляти та обґрунтовувати пропозиції щодо їх вирішення.

Відповідно до Положення про організацію навчального процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-osvit-process.pdf курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання, а також для напрацювання досвіду роботи у сфері економіки та управління і з науковою економічною та управлінською літературою.

Метою написання курсової роботи є:

- поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення певної навчальної дисципліни;
- формування досвіду самостійної роботи з науковою та методичною літературою у сфері економіки та управління, нормативно-правовими актами, статистичними даними, звітністю підприємств різних галузей промисловості України;
- напрацювання досвіду самостійного аналізу положень теорії та практичного досвіду у сфері економіки та управління;
- оволодіння навичками порівняльного аналізу економічних теорій, доктрин, моделей та положень.

Виконання курсової роботи включає такі ***етапи***:

1) вибір теми;
2) ознайомлення з теоретичними та практичними проблемами, які повинні бути висвітлені в роботі;
3) підбір наукових літературних і нормативно-правових джерел, статистичного та фактичного матеріалу;
4) складання проекту плану курсової роботи;
5) узгодження плану курсової роботи з науковим керівником (окрім студентів заочної форми навчання);
6) написання та оформлення курсової роботи;
7) передача роботи науковому керівнику для перевірки (для студентів заочної форми навчання – здача роботи на кафедру для перевірки та рецензування);
8) доопрацювання курсової роботи з урахуванням зауважень наукового керівника (окрім студентів заочної форми навчання);
9) попереднє оцінювання курсової роботи науковим керівником (для студентів заочної форми навчання – рецензентом) та складання висновку щодо роботи;
10) усний захист курсової роботи студентом перед комісією кафедри.

Кожен студент зобов'язаний зареєструвати вибрану тему курсової роботи на кафедрі, яка призначає для кожного студента наукового керівника з числа викладачів.

Тематика курсових робіт доводиться до відома студентів на початку семестру.

Графік подання та захисту студентами курсових робіт розробляє та оголошує кафедра.

На кафедрі організовуються консультації для студентів з питань методики написання курсових робіт, порядку подання до захисту, процедури захисту тощо. Графік консультацій, подання та захисту курсових робіт доводиться до відома студентів на початку семестру.

Студенти з'являються на індивідуальні консультації до наукового керівника самостійно з власної ініціативи або за викликом з кафедри.

2. Вибір теми та складання плану курсової роботи

Вибір теми є першим етапом виконання курсової роботи. Студентам надається право вибрати одну з тем, що запропоновані кафедрою з дисципліни, з якої виконується курсова робота.

Орієнтовна тематика курсових робіт розробляється кафедрою та щороку оновлюється. Кафедра рекомендує теми курсових робіт з урахуванням наукових проблем, які вирішує, та котрі актуальні для сучасного стану розвитку економічної науки і менеджменту в Україні.

Тематику курсових робіт складають відповідні викладачі кафедри менеджменту та інновацій згідно з навчальними планами дисциплін, за якими пишеться курсова робота. У тематиці курсових робіт обов'язково відображаються питання історії економічної науки та менеджменту і роль сучасних, зокрема вітчизняних, вчень у розвитку даної галузі науки.

За погодженням з кафедрою студент може підготувати курсову роботу за темою, що вибрана ним самостійно, якщо вона узгоджується з предметом відповідної навчальної дисципліни.

Тема курсової роботи повинна бути актуальною для відповідної галузі економічної науки та менеджменту, мати практичне значення. При виборі теми рекомендується враховувати власні наукові інтереси, професійну орієнтацію на певний напрям діяльності, наявність достатньої кількості літературних джерел тощо.

Для закріплення теми студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри менеджменту та інновацій за встановленим зразком з проханням затвердити тему курсової роботи та призначити наукового керівника.

Студенти вибирають теми курсових робіт і подають заяву на кафедру протягом 15 днів з моменту оголошення тематики. Кафедра затверджує для кожного студента тему курсової роботи та наукового керівника. Список студентів із зазначенням тем і наукових керівників курсових робіт доводиться до загального відома. Якщо студент у визначені терміни не подав заяву про затвердження йому теми курсової роботи, то кафедра самостійно визначає тему, від якої студент не має права відступити.

Після затвердження на кафедрі теми курсової роботи студент протягом двох тижнів повинен скласти розгорнутий план курсової роботи, який має охоплювати основні питання теми. Формулювання назв розділів та підрозділів має бути чітким, логічним та послідовними. План має включати вступ, 3 розділи (як виняток – 4), які діляться на підрозділи, висновки, список використаних джерел (див. додаток Б). Не рекомендується переобтяжувати план значною кількістю підрозділів (не більше 3-4 до кожного розділу). Студенти обов’язково узгоджують план курсової роботи з науковим керівником.

У процесі комплексного опрацювання зібраних матеріалів попередній план курсової роботи може коригуватися за погодженням з науковим керівником.

3. Підбір наукових і методичних джерел та інших матеріалів

Нормативний матеріал, наукову, навчальну та іншу спеціальну літературу за темою курсової роботи студент підбирає самостійно. Консультації з питань бібліографії можна отримати у наукового керівника або у відділі інформаційно-технічного забезпечення Наукової бібліотеки ОНУ імені І.І. Мечникова.

Обов’язковим є використання наукової літератури: монографій та наукових праць, що публікуються у періодичних фахових економічних виданнях та у сфері менеджменту. Рекомендується використовувати наукові праці, що опубліковані у збірниках наукових праць: «Актуальні проблеми економіки», «Бізнес Інформ», «Регіональна економіка»,

«Економіка України», «Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління» (збірник наукових праць ОНУ імені І.І. Мечникова), наукові вісники факультетів та вузів України у сфері економіки, менеджменту та маркетингу тощо.

У роботі обов'язково мають бути використані наукові праці останніх років видання. Більш ранні роботи також можуть використовуватися в історичному, порівняльному плані або якщо вони містять положення, що є істотними для розкриття даної теми курсової роботи.

Корисними та такими, що підвищують якість дослідження є наукові інформаційні бази Google Academy, ресурси бази вільного доступу Research Gate, передплатні бази даних, доступ до яких надає Наукова бібліотека ОНУ ім. І.І, Мечникова – Science Direct, Web of Science, Scopus, Springer, EbSCO Host, Thompson Reuters, бази даних власної генерації, електронний репозитарій http://dspace.onu.edu.ua:8080/

4. Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру:

- Титульний лист;
- Зміст;
- Вступ;
- Основна частина (3, як виняток – 4 розділи);
- Висновки;
- Список використаних джерел.

Титульний аркуш оформлюється згідно з вимогами, які було визначено на кафедрі, та представлений у Додатку А.

Зміст відображає складові частини роботи: вступ, розділи, підрозділи, пункти (якщо останні мають назву), висновки, список використаних джерел та додатки. Встановлення місця розташування того чи іншого розділу в роботі проводять шляхом позначення у змісті (проти назви даного розділу) номера сторінки, з якої він починається.

Зміст обговорюється студентом з науковим керівником. Його подають на початку написання роботи та він містить найменування і номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок).

Вступ розкриває сутність і стан проблеми та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Обсяг вступу – 2-3 сторінки. У вступі обґрунтовується актуальність вибраної теми, ступінь її вивчення, визначаються питання, які вимагають вирішення у курсовій роботі. Зазначаються також: мета, завдання, об'єкт, предмет і методологічна основа дослідження, характеризуються джерела одержання інформації.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (задачі) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку об'єкту дослідження зокрема, і загалом, – відповідної галузі науки чи виробництва. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або завдання.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як "Дослідження...", "Вивчення...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета дослідження майже співпадає з темою. Завдання дослідження відповідають його плану.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення.

Предмет дослідження міститься у межах об'єкта. *Об'єкт дослідження* – це територія досліджень – система, процес або явище, які породжують проблемну ситуацію, отож вибрані для вивчення. Предметом дослідження може слугувати структура

досліджуваної системи, закономірності взаємодії її елементів, функціонування та розвитку цієї системи, чинники впливу на її стан і функціонування, екологічні наслідки зміни її стану тощо.

Об'єкт і предмет дослідження, як категорії наукового процесу, співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, яка визначається на титульному аркуші як її назва.

Інформаційна база дослідження у вигляді нормативно-правових актів, результатів авторських спостережень, статистичної інформації, експертних опитувань та інформації, отриманої безпосередньо з літературних джерел, а також з мережі Інтернет, тощо.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Основна частина курсової роботи передбачає глибоке і всебічне розкриття самого предмета дослідження. Вона висвітлюється згідно із затвердженим планом (1-3 розділи та їх підрозділи). Курсова робота представляє собою бізнес-план окремого підприємства чи проекту.

У теоретичному розділі досліджуються концептуальні та теоретичні засади бізнес-планування, відстежуються методичні підходи до аналізу. У першому розділі бажано розкрити теоретичні, методологічні та історичні положення щодо вибраної теми дослідження; критично розглянути й проаналізувати різні точки зору; висловити своє ставлення до дискусійних питань розвитку підприємства, дати характеристику об’єкту дослідження; підійти до постановки основних проблемних питань.

В *огляді літератури* дослідник окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, дослідник повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини курсової роботи.

У розділі, зазвичай, обґрунтовують вибір напрямку досліджень, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику проведення досліджень, розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядаються, висвітлюються сучасні тенденції зовнішнього середовища щодо об’єкту дослідження. Загальний обсяг першого розділу досягає 40 % обсягу.

Наступні розділи передбачають глибокий аналіз конкретних фактичних матеріалів, обґрунтування позитивних і негативних тенденцій розвитку економіки, менеджменту та маркетингу, відповідних підприємств (групи підприємств) чи галузі промисловості України, шляхів вирішення наявних проблем.

В аналітико-дослідницькому розділі із використанням первинних документів та даних самостійного авторського дослідження наводяться результати щодо ретроспективи та сучасного стану діяльності об’єкту дослідження. Структуровано та прозоро автор наводить результати і коментарі щодо результатів застосування різноманітних методів дослідження, виявляє пріоритетні проблеми та завдання, що потребують вирішення; процеси, які потребують вдосконалення; можливості, що виникають та формують нове, більш вигідне для роботи об’єкту дослідження середовище.

У проектно-рекомендаційному розділі з вичерпною повнотою викладають результати власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми. Загалом, у розділі наводиться ретельний опис запропонованих рекомендацій щодо усунення виявлених в аналітико-дослідницькому розділі проблем та процесів, що потребують вдосконалення. Рекомендації можуть представляти собою

комплекс мір, програму чи план дій. У розділі дослідник повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, можливі негативні результати. Бажано навести оцінку економічного ефекту (ефективності).

Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, яку було чітко визначено автором. Тобто результати усіх трьох розділів дослідження повинні формувати єдину логічну схему, спрямовану на досягнення мети дослідження, пов'язаної з його темою.

Кожен з розділів має супроводжуватися ***висновками до розділу***, в якому надається узагальнення розкритих питань у відповідному розділі.

У ***висновках*** підводяться підсумки дослідження, виконуються теоретичні узагальнення; викладаються практичні рекомендації щодо розвитку певного підприємства (групи підприємств) чи галузі промисловості, вдосконалення діяльності підприємств (групи підприємств) та практики ведення бізнесу тощо. Висновки містить стислу інформація про підсумки виконаної роботи, яка повинна відповідати загальним висновкам роботи. Текст висновку повинен бути написаний так, щоб висновки співвідносилися з поставленими у вступі курсової роботи метою та завданнями дослідження.

У висновках необхідно коротко, але з вивіреною логічною послідовністю викласти у порядку ходу дослідження проміжні результати і висновки, потім узагальнити їх та сформулювати остаточний загальний висновок усієї роботи і показати його в контексті перспектив щодо подальшого вивчення досліджуваної проблеми. Основні висновки найкраще викласти у формі пронумерованих тез, формулювання яких повинно бути чітким, зрозумілим, коротким і логічно бездоганним. Вони починаються з формулювання задачі або проблеми. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від наявних раніше. Кожне положення висновків чітко формулюють, відокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на впливі на вирішення проблеми чи покращення ситуації стосовно об'єкту дослідження. Сформульований висновок повинен читатися і сприйматися легко і однозначно (без нагромадження дрібних і таких, що затемнюють його сутність, деталей та уточнень). У жодному випадку не можна вдаватися до викладу у вигляді анотації, коли просто констатують, що в дипломній зроблено те й те, а сутності і впливу на об'єкт дослідження із написаного виявити неможливо.

Сформульована задача або проблема тісно пов'язується з назвою курсової роботи, метою роботи і основними положеннями, що захищаються. Звичайно формулювання починається так: "У курсовій роботі представлені теоретичне узагальнення і вирішення задачі (або проблеми), що виявляються у...". Далі треба вказати, якою саме є задача або проблема, як вона вирішена і для чого в кінцевому розумінні (прикладному плані) вона призначена. Після формулювання вирішеної задачі або проблеми у висновках викладають головні теоретичні і практичні результати роботи.

Кожен висновок роботи треба формулювати чітко і конкретно (однозначно). Формулювання віддзеркалює суть зробленого.

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

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які розроблені у процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Робота виконується українською мовою, у науковому стилі. Не слід використовувати публіцистичних чи побутових термінів, спрощених чи не прийнятих у науці висловів.

Слід також уникати в роботі зарозумілих висловів. Викладати свої думки рекомендується чітко, якісно, логічно, поступово, не припускаючись повторів і помилок, уважно стежити за тим, щоб у роботі не було суперечностей між окремими її положеннями.

Терміни та категорії мають бути застосовані коректно, відповідно до їх нормативного чи іншого загальноприйнятого значення.

Власна позиція автора у кожному випадку має бути належно аргументована. Наукові джерела слід використовувати творчо. Запозичення чужих думок без посилання на автора і просте переписування не дозволяється. Думки науковців та інших фахівців рекомендується відображати шляхом переказу думки. Пряме цитування в роботі чужих думок у значній кількості є недоцільним. Не допускається пряме цитування з іншомовних (зокрема російськомовних) джерел. Посилання на автора слід оформляти у вигляді виноски (див. далі). Поряд з чужою думкою слід навести власну позицію стосовно конкретного питання з відповідною аргументацією.

Найбільш важливі висновки та пропозиції автора варто відобразити у висновках.

5. Оформлення курсової роботи

Загальний обсяг курсової роботи становить 25-30 стандартних сторінок машинописного або комп'ютерного тексту, або 35-40 сторінок рукописного тексту, не враховуючи списку літератури і додатків.

При оформленні курсової роботи, необхідно дотримуватись встановлених вимог. Робота має бути надрукована за допомогою загальноприйнятих технічних засобів (друкарська машинна або комп'ютер) на одному боці білого аркушу паперу формату А4 (297х210 мм.). Машинописний текст оформляється шрифтом Times New Roman №14, з інтервалом 1,5 (до 30 рядків на сторінці).

Кожна сторінка тексту обмежується полями: ліве — 20 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути 15-20 мм. Кожний розділ курсової роботи слід починати з нової сторінки. Заголовки розділів друкуються симетрично, маленькими літерами (крім першої великої); заголовки підрозділів друкуються з абзацу без переносів. Розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами з крапкою в кінці (1.; 2.; 3.); нумерація підрозділів має включати вказівку на розділ (1.1.; 1.2.; 2.1.; 2.2…). Заголовки структурних частин курсової роботи "Зміст", "Перелік умовних скорочень", "Вступ", "Розділ 1", "Висновки до розділу 1", "Розділ 2", "Висновки до розділу 2", "Розділ 3", "Висновки до розділу 3", "Висновки", "Список використаних джерел", "Додатки" друкують великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу у розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака N. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Нумерація сторінок у роботі проставляється наскрізна, включаючи список літератури та додатки.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші, ніж формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має такі основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом "Рис.";

- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Ілюструють курсову роботу виходячи із певного загального задуму за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Основними видами ілюстративного матеріалу у курсових роботах є: креслення, схема, фотографія, діаграма і графік. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках: (рис. 3.1) або зворот типу: "...як це видно з рис. 3.1" або "...як це показано на рис. 3.1". Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

Цифровий матеріал, зазвичай, повинен оформлятися у вигляді таблиць. ***Таблиці*** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2." (друга таблиця першого розділу). Якщо у курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

У графці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або у заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2".

Таблицю зі значною кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому випадку - боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна заміняти лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані у деякому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Приклад побудови таблиці

Таблиця 1

Показники ліквідності

Найменування показника	Розрахункова формула	Норматив	Динаміка
Коефіцієнт загальної ліквідності	(А1+А2 + А3) / (П1 + П2)	2,2-2,5- норматив. Своєчасне погашення боргів від 1,0 до 2,0. Критичне значення – менше 1,0	Зростання максимум до 3,0

**Джерело: адаптовано [103, с. 116].*

***Розроблено автором.*

Формули та рівняння. При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, які не мають самостійного значення, записують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (х) і ділення (:).

Нумерувати варто лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер, який не вміщається у рядку з формулою, переносять у наступний, нижче формули. Номер формули при її перенесенні записують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера. Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.
Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі

посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у тих випадках, коли вони містять матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із значною кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад [1], [1, 6]. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела, через кому (з маленької букви “с”), далі її номер (наприклад: [1, с. 5]).

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, до того ж, оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє у ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора курсової роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. - М. Х.), (підкреслено мною. - М. Х.), (розрядка моя. - М. Х.).

Приклад:

Цитата в тексті: "... щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тон різноманітних твердих промислових відходів... [6] 1)".

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – N 2. – С. 20 - 21.

Відповідне подання виноски:

1) [6] Бент О. Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України // Мінеральні ресурси України. – 1995. – N 2. – С. 20 - 21.

Рекомендується в основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці дослідника.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, "рис. 1.2".

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання у тексті, до того ж, слово "таблиця" у тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3".

Оформлення списку використаної літератури Список використаної літератури – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсових роботах, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, що включено до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати з діючих стандартів.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _____" і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою курсової роботи друкують великими літерами слово "ДОДАТКИ". Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

6. Академічна доброчесність при написанні курсової роботи

Під час написання письмових робіт студент повинен підтвердити свій рівень володіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, а також дотримуватись законодавства України, Статуту, моральних та етичних норм щодо авторських прав інших осіб та керуватися «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова»

http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/acad_council/polozhennya-antiplagiat-2021.pdf.

Плагіат – оприлюднення студентом, повністю або частково, чужого твору (ідеї, результатів дослідження) під своїм іменем, а також відтворення студентом у своїй

самостійній письмовій роботі текстів інших авторів, які опубліковані у паперовому чи електронному вигляді, без відповідного посилання на їх джерело.

Автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір.

Твір – інформація, як результат наукової чи навчально-методичної діяльності конкретної особи (чи у співавторстві), представлена на паперових носіях або в електронному вигляді у мережі Інтернет чи оприлюднена на офіційному web-сайті університету (монографія, підручник, навчальний посібник, стаття, тези, препринт, автореферат і рукопис дисертації (дисертаційна робота), магістерська чи бакалаврська робота, курсова робота чи проект, реферат, есе, контрольна робота тощо).

Цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого (оприлюдненого на офіційному web-сайті) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Письмова робота студента – будь-яке письмове завдання, що виконується студентами у межах навчального процесу під час проміжного та підсумкового контролю знань відповідно до програми навчальної дисципліни, а також під час державних екзаменів. Письмові роботи включають, однак не обмежуються рефератами, контрольними роботами, тезами, курсовими та дипломними роботами, звітами за результатами лабораторних чи інших практичних досліджень.

Оприлюднення – подання твору викладачеві (на кафедру) або його публічна презентація.

***Плагіатом вважається*:**

- дослівне відтворення чи копіювання тексту (від фрази до набору речень) з книг, статей, Інтернет-ресурсів чи інших джерел без чіткого виокремлення копійованого тексту та посилання на автора (джерело);
- перефразування частин тексту інших авторів із зміщенням слів або слідування структурі їх аргументації без посилання на джерело;
- оприлюднення твору, написаного третьою особою на замовлення студента;
- списування письмових робіт інших студентів.

Неприпустимою є також компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення у нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Порядок розгляду факту плагіату та застосування стягнень

Курсові роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, не допускаються до захисту. Студент, який не згоден з рішенням викладача щодо встановленого факту плагіату та незарахуванням відповідної письмової роботи, має право протягом двох робочих днів звернутися до завідувача кафедри, на якій викладається дана навчальна дисципліна, для перевірки наявності чи відсутності факту плагіату.

До студента у випадку встановлення факту плагіату може бути застосовано два види заходів впливу:

- академічні (незарахування роботи);
- дисциплінарні (догана, письмове попередження від завідувача кафедри).

Обидва вищезазначені заходи впливу можуть бути застосовані одночасно.

Внутрішня система перевірки студентських робіт на плагіат

Виявлення плагіату у студентських роботах здійснюється через експертну оцінку (рецензування, відгуки керівників) та з використанням спеціалізованих комп’ютерних програм Наукової бібліотеки Одеського національного університету ім. І.І. Мечникова.

Наукові керівники забезпечують:

- перевірку курсових робіт студентів на наявність у них наукових результатів, які отримані іншими авторами та/або відтворення опублікованих текстів, графічної інформації або інших інтелектуальних продуктів інших авторів без відповідних посилань;

- перевірку курсових робіт студентів на наявність плагіату проводять за два тижні до дня захисту курсових робіт відповідальним від кафедри надаються в електронному вигляді всі роботи до бібліотеки. За результатами перевірки формується звіт, який в електронному вигляді передається до кафедри і містить дані по кожній роботі щодо наявності плагіату;

- у відгуку керівника курсової роботи надається інформацію про відсутність плагіату в роботі;

- у випадку виявлення академічного плагіату в курсових роботах студентів робота направляється на доопрацювання; під час захисту – робота знімається із захисту з наданням права повторного захисту.

Шкала унікальності для курсових робіт:

• понад 75 % - Високий. Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням. Передається на розгляд Експертної комісії;

• від 55 % до 75% - Задовільний. Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Передається на розгляд Експертної комісії, яка визначає необхідність повторної перевірки;

• від 40 % до 55% - Низький. Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов’язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору;

• менше 40% - Неприйнятний. Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається.

7. Рецензування і захист курсової роботи

Курсові роботи студентів денної та заочної форм навчання перевіряються науковими керівниками. За результатами перевірки викладач складає письмовий висновок по роботі, в якому зазначаються позитивні сторони й недоліки роботи. Зокрема оцінюються:

- ступінь розкриття теми (повно чи неповно);
- вихід за межі предмету теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- системність викладення матеріалу;
- уміння студента аналізувати матеріал, виділяти головне, логічно мислити, робити висновки і аргументувати їх;
- вдалість поєднання теорії з матеріалами практичної діяльності у сфері економіки, менеджменту та маркетингу;
- методика використання матеріалів з літературних джерел;
- дотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи тощо.

При позитивній оцінці робота допускається до захисту. Якщо робота написана з порушенням вимог, її повертають студентові для доопрацювання. До такої роботи обов’язково додається висновок із зазначенням цих недоліків.

У висновку щодо курсової роботи визначається відповідність курсової роботи встановленим вимогам та рекомендована оцінка.

У встановлений кафедрою термін курсова робота разом із висновком подається на кафедру.

Дату і час усного захисту курсової роботи визначає кафедра. Під час захисту роботи студент повинен розкрити актуальність, основні положення теми, виявити ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, знання новітньої літератури з предмету дослідження, вміння обґрунтувати свої думки та пропозиції, а також відповісти на поставлені запитання.

Якщо курсова робота виконана і здана студентом на кафедру, однак він не з'явився на усний захист, попереднє оцінювання курсової роботи не враховується і підсумкова оцінка за таку роботу виставляється "0" балів.

За результатами захисту курсової роботи студент одержує остаточну оцінку за стобальною шкалою відповідно до наведених нижче критеріїв.

Стобальна система переводиться у традиційну чотирибальну систему та систему оцінювання знань за ECTS за встановленою шкалою. Усі дані щодо підсумкової оцінки за курсову роботу відображаються в екзаменаційній відомості та заносяться до залікової книжки студента.

8. Критерії оцінювання курсової роботи

Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється у межах 100-бальної системи за наведеними нижче критеріями.

1. Чіткість визначення мети і завдань роботи

Мета і завдання визначені чітко, коректно, згідно з предметом дослідження 5

Мета і завдання в роботі не визначені, або сформульовані не чітко, або не зовсім вірно, або не узгоджені з предметом дослідження. 0

2. Дотримання вимог щодо структури роботи

Структура курсової роботи є логічною, науково обґрунтованою, дозволяє повністю висвітлити тему, відповідає рекомендаціям (містить 3-4 розділи). 5

Структура у загальному відповідає вимогам, однак несуттєво виходить за межі предмета дослідження або не охоплює всіх основних питань. 0

3. Рівень аналізу матеріалу

У роботі використано та докладно проаналізовано положення всіх основних наукових теорій щодо предмета дослідження; розглянуто їх основні положення; аналіз наукових та методичних джерел здійснено на належному теоретичному рівні 10

У роботі використано та проаналізовано положення основних наукових теорій, проте: 5

- не розглянуто положень окремих спеціальних теорій, що стосуються предмета дослідження та/або
- аналіз положень теорії (теорій) має дещо поверховий характер.

У роботі: 0

- не використано основних наукових теорій щодо предмета дослідження, або
- аналіз положень наукових теорій не носить наукового характеру, або
- аналіз наукових теорій немає послідовного логічного характеру, викладений безсистемно, або
- зміст роботи свідчить про відсутність у студента уміння та навичок аналізувати нормативний матеріал.

4. Використання та аналіз наукової літератури щодо предмета дослідження

У роботі використано досягнення класичної та обов‘язково сучасної економічної та управлінської думки розглядаються різні підходи, теорії, концепції тощо, наводиться їх аналіз, порівняння з коректним посиланням на джерела. 10

У роботі використано наукові джерела, однак обмежено, або ж не використано основні загальновідомі праці, або не використано наукові праці вітчизняних фахівців, або їх аналіз є поверховим. 5

У роботі не використано наукові праці, або вони не стосуються предмета дослідження, або відсутні праці останніх років, або вони використані у змісті без посилань на авторів (джерела). 0

5. Наявність аналізу матеріалів практичної діяльності за темою роботи

У курсовій роботі розглядаються практичні питання, аналізуються узагальнення (або приклади) практичної діяльності; прогнозуються тенденції розвитку економічної і управлінської практики та її вплив на розвиток галузі та економіки цілком. 10

У роботі розглядаються окремі випадки з практичної діяльності, однак це немає системного характеру, або аналіз практики є поверхневим, немає наукового характеру, чи відсутній взагалі. 5

У роботі не розглядаються матеріали практичної діяльності, або вони наводяться недоречно, або не стосуються предмета дослідження. 0

6. Ступінь розкриття теми

У роботі висвітлено всі, а також безпосередньо пов'язані з ними спеціальні питання теми; до того ж зачіпаються проблемні питання науки і практики, проводиться їх аналіз та формулюються пропозиції щодо подолання проблем. 10

У роботі належно висвітлено тільки основні питання й не зачіпаються конкретні спеціальні проблеми щодо теми дослідження, або предмет дослідження істотно звужено, або за змістом робота виходить за межі предмета дослідження, або аналіз проблемних питань має дещо поверховий характер. 5

У роботі не розкрито основних питань щодо теми дослідження, або вона ґрунтується на ненаукових положеннях, або за змістом робота не відповідає структурі (плану). 0

7. Рівень одержаних результатів, новизна, обґрунтованість, практична цінність висновків і пропозицій

Результати дослідження та пропозиції чітко сформульовані, належно обґрунтовані, мають науковий характер, практичне значення і є самостійним здобутком студента. 10

Робота містить конкретні висновки щодо результатів дослідження, однак вони не завжди належно аргументовані, або є вже відомими положеннями економічної та управлінської науки, або не мають особливого теоретичного чи практичного значення; або відсутні пропозиції щодо розвитку відповідних державно-правових інститутів, галузі промисловості, підприємств (групи підприємств). 5

У роботі відсутні висновки як результати дослідження, або вони є неконкретними, чи ненауковими, або не ґрунтуються на положеннях роботи (не випливають з її змісту). 0

8. Якість оформлення роботи

Оформлення всіх частин курсової роботи повністю відповідає встановленим вимогам (у т.ч., зокрема, оформлення посилань на джерела та списку літератури є коректними); текст роботи належно вичитано, викладено логічно та грамотно і стилістично правильно. 10

Оформлення курсової роботи у загальному відповідає вимогам, проте зустрічаються помилки чи некоректності. 5

Оформлення курсової роботи дозволяє прийняти її до захисту, проте мають місце граматичні чи стилістичні помилки, або допущено некоректності в оформленні посилань на джерела чи списку джерел, котрі мають більш системний характер. 0

9. Дотримання календарного плану (регламенту) виконання роботи

На всіх етапах виконання курсової роботи студент виконував завдання відповідно до оголошеного регламенту, який було погоджено з науковим керівником; робота була вчасно подана на кафедру у завершеному, готовому до захисту вигляді. 10

Робота завершена і подана на кафедру у визначені терміни, однак в процесі її 5

виконання студент допускав певні відхилення від регламенту або не завжди погоджував свої дії з науковим керівником.

Курсова робота подана на кафедру з істотними порушеннями календарного плану. 0

10. Рівень знань щодо предмета дослідження та змісту курсової роботи, який було виявлено студентом під час її усного захисту

Студент під час усного захисту дає правильні відповіді на всі запитання, виявляє високий рівень знань щодо теми курсової роботи та суміжних положень відповідної навчальної дисципліни, добре орієнтується у змісті своєї роботи, упевнено викладає її основні положення, висновки, правильно аргументує власну позицію. 20

Студент під час захисту виявляє належний рівень знань щодо теми курсової роботи, дає правильні відповіді на поставлені запитання, проте не виявляє вільної орієнтації у суміжних темах навчальної дисципліни; добре знає основні положення своєї курсової роботи, проте не завжди упевнений в аргументації, чи не завжди коректно її формулює. 15

Студент під час захисту виявив належний рівень знань щодо теми курсової роботи та її змісту, відповіді на поставлені запитання дає, переважно, правильно, однак допускає певні неточності у визначеннях деяких категорій, не завжди належно обґрунтовує свою позицію чи інші положення роботи. 10

Під час усного захисту курсової роботи студент допускає істотні помилки у відповідях, не зовсім добре орієнтується за змістом роботи. 5

Під час усного захисту студент неспроможний аргументувати положення роботи, погано знає її зміст, дає неправильні відповіді або не може відповісти на поставлені запитання. 0

У разі неявки студента на усний захист попереднє оцінювання курсової роботи не враховується і підсумкова оцінка за таку роботу виставляється "0" балів.

Курсова робота ні за яких умов не допускається до захисту і оцінюється незадовільно, якщо:

- положення роботи сформульовані на основі нечинних нормативно-правових, наукових, теоретичних та практичних джерел;
- зміст роботи не відповідає її темі;
- структура роботи не відповідає встановленим вимогам (містить менше 2-х або більше 4-х розділів);
- відсутня хоча б одна з обов’язкових складових частин роботи (у т.ч. вступ, висновки, список використаних джерел);
- наявні істотні порушення вимог щодо оформлення;
- порушена вимога щодо виконання роботи українською мовою;
- попередня оцінка роботи становить менше 30 балів.

Оцінка курсової роботи за 100-бальною системою переводиться у традиційну та оцінку за шкалою ECTS за такими правилами:

Сума балів	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою**
		для екзамену
90-100	**A**	Відмінно
85-89	**B**	Добре
75-84	**C**	
70-74	**D**	Задовільно
60-69	**E**	
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Теми курсових робіт із дисципліни «Бізнес-планування» для студентів 4 курсу денного та 5 курсу заочного відділень 2021-2022 н.р.

1. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття аптеки.
2. Організаційно-економічне обґрунтування проекту з виробництва рекламно-сувенірної продукції.
3. Організаційно-економічне обґрунтування проекту з надання кур'єрських послуг.
4. Організаційно-економічне обґрунтування проекту з надання послуг на основі вендингу.
5. Організаційно-економічне обґрунтування проекту з організації Інтернет-торгівлі мобільними телефонами.
6. Організаційно-економічне обґрунтування проекту надання послуг з водопостачання.
7. Організаційно-економічне обґрунтування проекту надання послуг з фото-відео зйомок.
8. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття автомийки.
9. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття агентства вантажних перевезень.
10. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття агентства нерухомості.
11. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття готелю.
12. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кадрового агентства.
13. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кафе «Ласунка» (з продажу кондитерських виробів).
14. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кафе «Піцерія».
15. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кафе швидкого обслуговування (без торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами).
16. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття лазні.
17. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу будівельних матеріалів.
18. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу верхнього одягу.
19. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу іграшок.
20. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу квітів.
21. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу комп'ютерної техніки.
22. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу побутової техніки.
23. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину з продажу товарів для спорту.
24. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття пекарні.
25. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття підприємства з виробництва морозива.
26. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття продовольчого магазину, включаючи торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами.
27. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття ресторану.
28. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття салону

пошиття та ремонту жіночого та чоловічого одягу.

29. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття салону краси.

30. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття станції технічного обслуговування легкових автомобілів.

31. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття тренажерної зали.

32. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття туристичного агентства.

33. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття фермерського господарства з вирощування та реалізації овочевої продукції.

34. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття фермерського господарства з вирощування та реалізації курок-бройлерів.

35. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття фермерського господарства з вирощування та реалізації кроликів.

36. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття фітнес-центру.

37. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття хімчистки, пральні.

38. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття центру цифрової фотографії.

39. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину парфумів.

40. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття реконструкції свинарського комплексу.

41. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття IT-аутсорсингу.

42. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття event-агентства.

43. Організаційно-економічне обґрунтування відкриття проекту з виробництва та реалізації корпоративних та особистих органайзерів.

44. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кав'ярні за франшизою.

45. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття чайного центру-English tea.

46. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття булочної.

47. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину спортивного харчування.

48. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття Інтернет-магазину.

49. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття студії танцю.

50. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття типографії.

51. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття міні-пекарні.

52. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття фруктового саду.

53. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття джиперу.

54. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття художньої студії.

55. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття бюро ритуальних послуг.

56. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття художньої студії.

57. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття бюро перекладів.

58. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття спортивно-розважального комплексу.

59. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття агенства з подання послуг з концептуального оформлення заходів.

60. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття тату салону.

61. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття центру йоги та систем оздоровлення.

62. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття центру дитячого розвитку .

63. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття консалтингу.

64. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття сайкл-студії.

65. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кафе.

66. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття продуктового магазину.

67. Організаційно - економічне обґрунтування проекту відкриття "Эко-готелю "

68. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кінотеатру.

69. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття кондитерського цеху "Cake" (з виробництва та продажу кондитерських виробів).

70. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину меблів.

71. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття підприємства з надання послуг кейтерингу.

72. Організаційно-економічне обґрунтування проекту відкриття магазину коміксів.

Додаток А

Приклад оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту та інновацій

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Бізнес-планування»
на тему «Організаційно-економічне обґрунтування проекту створення мовних курсів»

Студента 4 курсу денної форми навчання
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань: 07 «Управління і адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Іванов Іван Іванович

Науковий керівник:
к.е.н., доц. Орлова Н.В.

Результати захисту:
національна шкала_____
кількість балів:___оцінка: ECTS___
члени комісії:

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Одеса: 2021-2022