

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ І МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсової роботи з дисципліни
«Адміністративний менеджмент»
для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»
факультету права, публічного управління і менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент»
денної форми навчання

Назаренко М.О., Зубар І.В. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» факультету права, публічного управління і менеджменту спеціальності 073 «Менеджмент», Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» денної та заочної форми навчання. Вінниця, 2025. 26 с.

Розроблено авторським колективом у складі:

Назаренко М.О., к.держ.упр., д.і.н., доцент кафедри публічного управління та менеджменту.

Зубар І.В., к.е.н., ст. викладач кафедри публічного управління та менеджменту

Рецензенти:

1. **Кононенко В.В.**, завідувач кафедри публічного управління та менеджменту, доктор історичних наук, професор

2. **Лапшин С.А.**, доцент кафедри публічного управління та менеджменту, кандидат історичних наук, доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту (протокол № 3 від 05.11.2025 р.)

Рекомендовано до видання навчально-методичною комісією факультету права, публічного управління і менеджменту, протокол № 3 від 12.11.2025 р.

Методичні рекомендації містять основні вимоги до виконання курсової роботи, її структури та технічного оформлення, перелік основних етапів підготовки, вказівки до проведення захисту курсової роботи, а також теми курсових робіт.

© Назаренко М.О.

© Зубар І.В.

© Вінницький державний педагогічний

університет імені Михайла Коцюбинського, 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні вимоги до виконання курсової роботи.	5
3. Рекомендації щодо організації виконання курсової роботи	7
4. Основні вимоги до оформлення курсової роботи.	10
5. Академічна доброчесність. Оформлення посилань та цитування	15
6. Захист курсової роботи	17
7. Оцінювання курсових робіт	18
8. Теми курсових робіт	19
9. Додатки	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є закономірним підсумком теоретичної, науково-практичної роботи здобувача протягом відповідного періоду навчання. Тому написання курсової роботи – важливий і відповідальний етап професійної підготовки здобувачів.

Мета курсової роботи – закріпити та поглибити теоретичні й практичні знання здобувачів за спеціальністю, сформувати навички проведення самостійної наукової роботи, навчитися основних методів наукового дослідження, формулювати конкретні наукові висновки, дати практичні рекомендації за обраною темою.

Курсова робота стимулює розвиток творчого мислення, дозволяє систематизувати і поглибити отримані знання, розвинути набуті навички аналізу управлінських процесів, дає можливість застосувати їх в самостійній дослідницькій роботі та є одним із засобів підвищення ефективності вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Виконання курсової роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» сприяє формуванню у здобувачів умінь і навичок дослідження сучасних проблем управління організаціями в умовах реформування та цифровізації управлінських процесів. У процесі підготовки роботи студенти вивчають наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених, аналітичні та статистичні матеріали, що відображають тенденції розвитку адміністративного менеджменту. На цій основі здобувачі набувають практичного досвіду самостійного пошуку, опрацювання й узагальнення інформаційних джерел, формулювання висновків і розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності управлінських процесів і вдосконалення системи менеджменту в сучасних умовах.

Під час захисту курсової роботи здобувачі набувають компетентностей стисло й доступно викладати основні результати дослідження, виробляти навички публічного виступу й ведення наукової полеміки, логічно і аргументовано висловлювати свої думки, відповідати на поставлені запитання під час комісійного захисту.

Методичні рекомендації розраховані на допомогу здобувачам у виконанні та оформленні курсової роботи. В основу покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та оцінювання.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» передбачено написання курсової роботи з дисциплін «Адміністративний менеджмент». Метою виконання курсової роботи є поглиблення і закріплення здобувачами теоретичних і практичних знань, оволодіння методологією дослідження та розвиток відповідних компетентностей.

Змістом курсової роботи є дослідження проблеми, що розглядається, ступеня і стану її наукової розробки, значення для науки і практики. Проблема вивчається на основі всебічного наукового аналізу, формулювання практичних рекомендацій, теоретичного обґрунтування висновків і неодмінного відображення власних поглядів автора.

У курсовій роботі здобувач має розкрити обрану тему на сучасному рівні розвитку науки про управління, використовуючи сучасні концептуальні підходи, теоретичні положення та практичні інструменти адміністративного менеджменту. Робота повинна відображати розуміння сутності управлінських процесів, виявлення причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей функціонування організацій у контексті сучасних умов корпоративного управління.

Під час виконання курсової роботи здобувач повинен продемонструвати вміння самостійно застосовувати набуті теоретичні знання для аналізу ефективності адміністративних процесів та організації управлінської діяльності, формувати обґрунтовані рекомендації щодо їх удосконалення. Студент має виявити здатність працювати з науковою та нормативною літературою, здійснювати системний аналіз управлінських ситуацій, робити логічні узагальнення й формулювати практичні пропозиції за результатами проведеного дослідження, а також дотримуватися встановлених стандартів оформлення наукової роботи.

Здобувач повинен ознайомитися зі змістом наукових публікацій вітчизняних і зарубіжних авторів за обраною темою, проаналізувати та систематизувати різні думки і підходи, сформулювати власний погляд на проблему, розробити висновки та рекомендації.

Тема роботи обирається здобувачем самостійно відповідно до поданого переліку або рекомендується викладачем, який веде практичні заняття. Також тема курсової роботи може бути запропонована здобувачем і погоджена з керівником курсової роботи. Завдання на виконання роботи здобувач одержує на кафедрі. Завдання підшивається до курсової роботи.

Вихідна інформація та літературні джерела для виконання курсової

роботи повинна охоплювати період не більше п'яти років, а для визначення ключових закономірностей розподілу та взаємозв'язків і взаємозалежностей між досліджуваними показниками – три роки.

Курсова робота повинна складатися зі вступу, основної частини (трьох розділів), висновків і пропозицій, списку використаних джерел, додатків за необхідності, а також таблиць, схем, діаграм, зразків нормативних документів тощо). У роботі не повинно бути граматичних і стилістичних помилок. Необхідно дотримуватися загальновизнаних правил цитування, оформлення посилань, списку використаних джерел.

Курсова робота виконується здобувачем державною мовою на одну із тем, затверджених кафедрою, призначеної науковим керівником. Курсова робота подається на перевірку науковому керівникові в термін, передбачений навчальним планом.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, а також не містить фактичних матеріалів конкретного дослідження проблеми, до захисту не допускається і повертається виконавцю на доопрацювання. Здобувач, який не захистив курсову роботу, не може бути допущеним до складання екзамену з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент».

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовка курсової роботи охоплює декілька етапів:

1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи обирається здобувачем із тематики, розробленої та затвердженої кафедрою публічного управління та менеджменту й погоджується з науковим керівником.

Теоретичною основою курсової роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є наукові положення щодо сутності та завдань адміністративного менеджменту; закономірностей його становлення, розвитку та взаємозв'язку з теорією організації; принципів функціонування системи суб'єктів та об'єктів управління; методів і технологій адміністративного впливу. Вона охоплює сучасні підходи до адміністративного планування, управління персоналом, мотивації, контролю та регулювання управлінської діяльності; концепції прийняття управлінських рішень і забезпечення ефективних адміністративних комунікацій; теоретико-методичний інструментарій запобігання та вирішення конфліктів у системі управління. Сукупність цих теоретичних положень забезпечує формування цілісного уявлення про зміст, принципи й механізми функціонування адміністративного менеджменту в сучасних умовах.

Затвердження тем курсових робіт та їх керівників здійснюється кафедрою публічного управління та менеджменту.

2. Формулювання мети та основних завдань курсової роботи

Від зрозумілого і чіткого формулювання мети роботи залежить, наскільки вдалимі будуть її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладу.

Правильне визначення мети курсової роботи дасть змогу здобувачу виокремити в ній основні напрями наукових досліджень, упорядкувати пошук і аналіз матеріалів, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

Наприклад, якщо тема курсової роботи «Адміністративні рішення: сутність, класифікація та критерії ефективності», до мета роботи може бути – дослідити теоретичні основи і практичні аспекти прийняття адміністративних рішень та розробити рекомендації щодо підвищення якості управлінських рішень у процесі функціонування організацій

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми.

На основі сформульованої мети здобувач має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, а їх визначення пов'язано з назвами основних розділів і підрозділів.

3. Складання плану курсової роботи та опрацювання літературних джерел

Виконання курсової роботи починається із складання розгорнутого плану із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який необхідно узгодити з науковим керівником.

План курсової роботи відображає її структуру – порядок komponування й

взаємозв'язок окремих її частин. Зразок плану курсової роботи наведено в додатку Б.

Згідно з розробленим планом здобувач підбирає перелік літературних джерел до теми курсової роботи, які погоджує із керівником, та глибоко їх вивчає і аналізує. Вивчення цих матеріалів має допомогти здобувачу висловити свою думку згідно завдань, визначених у плані.

Ознайомлення з матеріалами за темою курсової роботи необхідно розпочинати з перегляду відповідних розділів підручників, власних конспектів лекцій. Далі здобувачу необхідно ознайомитися зі змістом наукових публікацій за обраною темою.

Працюючи над літературними джерелами (монографії, підручники, журнальні статті, публікації у пресі), доцільно робити виписки, що слугуватимуть опорою у процесі самостійного написання курсової роботи. Особливе значення мають правильне узагальнення зібраного фактичного матеріалу, групування та обробка даних, на основі яких проводиться кваліфікований аналіз і обґрунтовуються висновки та пропозиції.

4. Викладення матеріалу курсової роботи

Відповідно до плану пишеться чорновий варіант курсової роботи.

Матеріал курсової роботи здобувач повинен викладати послідовно, логічно взаємопов'язувати окремі його розділи і частини, повністю розкрити тему роботи. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні фахові видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми курсової роботи. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих заключень та узагальнень робляться необхідні висновки, висвітлюються досягнуті успіхи, зазначаються недоліки, а також даються пропозиції щодо подальшого удосконалення діяльності об'єкта дослідження.

Підготовлені розділи роботи подаються на розгляд науковому керівникові і відповідно до його зауважень робляться уточнення, доповнення, а в разі потреби доопрацьовуються.

На виконання курсової роботи відводиться десять тижнів від дня одержання завдання здобувачем, після чого ним має бути представлено попередній підготовлений варіант науковому керівникові на перевірку. Протягом відведеного періоду здобувачі працюють над курсовою роботою самостійно, консультуючись з науковим керівником.

Щоб ефективніше розподілити час, який відводиться на курсову роботу, її виконання доцільно розподілити на такі етапи:

- вивчення науково-методичної літератури, збирання матеріалу і його аналітичний огляд – 2 тижні;
- написання чорнового варіанту курсової роботи – 4 тижні;
- перевірка науковим керівником – 1 тиждень;
- доопрацювання зауважень після перевірки науковим керівником – 2 тижні;

- повторна перевірка керівником якості виконання, оформлення, подання на кафедру та підготовка до захисту – 1 тиждень;
- захист курсової роботи – 1 день.

Дотримання цих етапів забезпечить системність у роботі здобувача, а також своєчасне її закінчення.

5. Подання курсової роботи науковому керівнику на рецензування

Не пізніше ніж за три тижні до захисту, здобувач подає готову курсову роботу науковому керівнику, який перевіряє її та оцінює.

Під час перевірки науковий керівник дає їй стислу характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги та недоліки, якість і відповідність оформлення роботи у вигляді оформленої та підписаної власноруч рецензії (додаток Г).

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах зустрічаються такі найпоширеніші недоліки:

- відхилення від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);
- безсистемність викладу матеріалу, дублювання одних і тих самих положень;
- логічні та змістовні помилки, невміння виокремити головне;
- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- пряме копіювання матеріалу з друкованих видань, що є порушенням академічної доброчесності;
- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної рецензії курсова робота повертається здобувачу, який повинен у встановлений період часу доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований варіант подати науковому керівнику для повторної перевірки.

Якщо рецензія позитивна, здобувач допускається та готується до захисту курсової роботи.

6. Наукове керівництво

Для керівництва курсовою роботою здобувача призначається науковий керівник із числа викладачів кафедри. Науковий керівник допомагає здобувачу:

- визначити тему курсової роботи та правильно її сформулювати;
- визначити шляхи проведення дослідження;
- скласти план наукової роботи і графік виконання дослідження;
- оформити роботу відповідно до вимог щодо наукових досліджень.

Науковий керівник здійснює контроль за дотриманням графіка підготовки та написання здобувачем курсової роботи.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні положення

Курсова робота має бути оформлена відповідно до встановлених вимог. Якість оформлення роботи враховується під час її оцінювання.

При написанні курсової роботи здобувач повинен обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичено матеріали або окремі результати.

У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Курсову роботу подають у вигляді підготовленого друкованого тексту у редакторі MS Word у форматі docx чи у вигляді рукопису.

Структура та технічне оформлення курсової роботи

Курсову роботу здобувачі виконують самостійно, дотримуючись рекомендованої структури та вимог до технічного оформлення.

Рекомендована структура курсової роботи:

1. **Титульна сторінка**, оформлення якої не потребує особливих пояснень, тому наводимо варіант її оформлення (див. додаток А).

2. **Зміст** курсової роботи – вказуються відповідно до плану заголовки розділів (підрозділів) і сторінки, на яких вони розміщені (див. додаток Б).

3. **Вступ** – обов'язковими складовими є

- актуальність і практичне значення обраної теми;
- мета дослідження;
- основні завдання (мають відповідати підрозділам основної частини роботи);
- предмет і об'єкт дослідження;
- структура курсової роботи;
- джерела інформації.

Вступ пишеться після того як проведено дослідження. Обсяг вступу має становити 1,5-2 друковані сторінки.

4. **Основна частина** – складається з трьох основних розділів, які, у свою чергу, поділяються на два-три підрозділи і за змістом повинні відповідати направленості теми, підпорядковуватись основній меті **та відповідати поставленим завданням**, бути органічно взаємопов'язаними, мати приблизно однаковий обсяг. **Не допускається ідентичність у назві теми та розділу, а також розділу і підрозділу.**

В основній частині, яка є головною частиною курсової роботи, на основі вивчення наукової, методологічної, навчальної та періодичної літератури вітчизняних і зарубіжних авторів, нормативних та законодавчих актів, статистичних і звітних даних підприємств, організацій, установ досконало досліджуються питання, визначені як об'єкти дослідження. Наводяться думки різних вчених і фахівців з проблеми, що аналізується. Визначаються фактори та причини (як негативні, так і позитивні), котрі впливають або можуть

вплинути на стан і розвиток досліджуваних у роботі питань. Обсяг основної частини 30-35 сторінок.

5. Висновки – робиться короткий підсумок проведеного дослідження; висновки мають відповідати поставленим завданням (обсяг 2-3 сторінки), окремим абзацом наводяться пропозиції та рекомендації.

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

Список літератури повинен складатися не менше, ніж з 30 джерел, не старіше 5 років. Пріоритетним при формуванні є використання наукових праць наукового керівника та членів кафедри публічного управління та менеджменту.

Не допускається використання при написанні роботи джерел інформації, що створені:

- на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;
- державною мовою держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;
- фізичною особою, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;
- юридичною особою зареєстрованою на території держави-агресора або держави-окупанта, або кінцевим бенефіціарним власником (контролером) якої є резидент держави-агресора або держави-окупанта.

7. Додатки, до яких необхідно включати допоміжні матеріали (таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо).

Вимоги до технічного оформлення курсової роботи

Набір тексту курсової роботи здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (28-29 рядків на сторінці), друк – на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman. Висота шрифту – 14 мм. Поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, абзац – 1,25 мм. Текст потрібно набирати без переносів слів.

Абзацні відступи формувати за таким алгоритмом: виділити необхідний текст; у діалоговому вікні «Абзац» виставити такі параметри: вирівнювання – по ширині, відступ справа – 0 см, відступ зліва – 0 см, інтервал перед – 0 пт, інтервал після – 0 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, відступ першого рядка – 1,25 см. Заборонено формувати абзаци за допомогою пробілів і табулятора.

При набиранні тексту слід дотримуватись таких загальних норм: між словами ставити тільки один пробіл; розрізняти тире (–) та дефіс (-); лапки використовувати у варіанті « »; апостроф використовувати у варіанті ' (об'єкт, зв'язок, обов'язково тощо). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Відстань між заголовками і текстом два абзаци.

Загальний обсяг друкованого варіанту курсової роботи, без списку

використаних літературних джерел і додатків, становить близько 30-40 сторінок, письмового варіанту – 40-45 сторінок.

Роботу відкриває титульна сторінка за встановленою формою, далі дається зміст, що повинен відповідати заголовкам, зазначеним у тексті роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої). Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають номери, тобто не нумерують лише заголовки – не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «4. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

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

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу)

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В 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).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

Продовж. табл. 1.2.

Формули. Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1.) (перша формула третього розділу).

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. При написанні курсової роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали та результати з яких наводяться в роботі.

Потрібно звернути увагу на правильне оформлення посилань на літературні джерела. Це зручно робити в тексті курсової роботи у квадратних дужках. Наприклад: [14, с. 48], де 14 – порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 48 – сторінка з цього джерела.

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

Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1.)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2.».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на джерело або для аналізу того чи іншого друкованого твору потрібно наводити *цитати, беручи текст в лапки «...»*. Цитований текст необхідно точно відтворювати, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, не включений до останнього видання.

Загальні вимоги до цитування такі:

- якщо в роботі наводиться пряма цитата з праці іншого автора, її необхідно взяти в лапки, поставити в кінці цитати відповідне посилання.

- якщо в роботі наводиться думка іншого автора без прямого цитування, необхідно після цього (наприкінці речення або абзацу) поставити відповідне посилання.

Оформлення списку використаних джерел. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв.

Список використаних джерел оформлюється згідно з вимогами державного стандарту в алфавітному порядку (спочатку українською мовою, а потім – іноземними) (див. додаток В).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки. Оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті пишеться слово «ДОДАТОК». Додаток повинен мати тематичний заголовок. Якщо курсова робота містить кілька додатків, їх потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначається як додаток А.

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 додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В. 3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ ТА ЦИТУВАННЯ

При виконанні курсової роботи студенти керуються принципами академічної доброчесності. Плагіат, списування, несанкціоноване використання чужих напрацювань є неприйнятним.

Привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора вважається плагіатом та суперечить відповідним нормам Цивільного кодексу України, а також Законам України, які охороняють особисті немайнові та майнові права суб'єктів авторського права і суміжних прав.

Курсові роботи із дисципліни «Адміністративний менеджмент» підлягають перевірці на академічний плагіат. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду кафедрою та проводиться за допомогою одного або декількох програмно-технічних засобів (перелік рекомендується окремою методичною інструкцією). **У результаті такої перевірки визначається унікальність роботи, яка підтверджується висновком. Висновок у роздрукованому вигляді завірений уповноваженою особою обов'язково додається до курсової роботи.** Відсутність такого висновку, або низький показник унікальності є підставою для недопущення роботи до захисту. У разі виявлення плагіату робота знімається із розгляду, а її авторів виставляється оцінка «незадовільно» та студент має виконати нову курсову роботу з іншої теми.

Дотримуючись принципу академічної доброчесності автор курсової роботи зобов'язаний дотримуватися правил посилання та цитування.

Цитата – невеликий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору. Використовується іншою особою у своїй праці з обов'язковим посиланням на автора і джерело цитування з метою підтвердити чи розширити власне твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело (наприклад, [15, с. 23] або [19, с. 20-21], де 15 (19) – порядковий номер джерела

у списку використаних джерел, а 23 (20-21) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання);

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток здобувач починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики. Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому, наприкінці речень обов'язково мають бути посилання (наприклад, [9, с. 3] або [11, с. 25-30], де 9 (11) – порядковий номер джерела у списку використаних джерел, а 3 (25-30) – номер сторінки (чи сторінок), на яких вміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання).

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці (наприклад, [9] або [11], [12], де 9 (11), (12) – порядковий номер джерела у списку використаних джерел.

6. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи повинен бути старанно вивіреном автором після друку. Наприкінці роботи після висновків здобувач ставить свій підпис і дату її виконання.

Робота подається на кафедру підшитою.

Готова курсова робота повинна бути здана на кафедру не менше ніж за 10 днів до захисту.

Захист курсової роботи проходить на засіданні комісії, яка створюється і затверджується завідувачем кафедри публічного управління та менеджменту.

До захисту здобувач готує виступ на 3-5 хв., в якому обґрунтовується актуальність обраної теми дослідження, коротко подається зміст курсової роботи і використані в ній матеріали, наводяться результати проведеного дослідження і загальні висновки.

Готуючись до захисту курсової роботи, здобувач має повторити теоретичний матеріал, щоб бути готовим відповісти на поставлені йому запитання стосовно тематики не тільки курсової роботи, а й усього курсу.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Під час виступу потрібно чітко, коротко і зрозуміло викласти власні думки.

Після виступу здобувач відповідає на запитання членів комісії.

Робота оцінюється за національною п'ятибальною системою (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо, незадовільно) та за системою ESTC (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінка залежить від ступеня розкриття теми курсової роботи, якості її оформлення і виступу здобувача, правильності відповідей на запитання членів комісії.

У процесі захисту оцінюється не лише власне курсова робота, а й уміння здобувача будувати виступ, формулювати відповіді, майстерність логічного мислення при обґрунтуванні власної точки зору, а також якість оформлення курсової роботи.

Здобувач, який не виконав курсову роботу у встановлені графіком терміни, або не захистив, не допускається до складання іспиту з дисципліни «Адміністративний менеджмент».

7. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Критерій за яким оцінюється робота	бали
1. Перевірка курсової роботи:	80
відповідність змісту курсової роботи (проекту) завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	50
самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	15
наявність елементів науково-дослідного характеру	5
використання комп'ютерних технологій	5
відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист курсової роботи (проекту), в тому числі:	20
доповідь	10
правильність відповідей на поставлені запитання	10
Всього	100

В результаті написання та захисту курсової роботи здобувачі повинні заробити певну кількість балів, які в кінці переводять у чотирибальну систему за такою шкалою:

Шкала оцінювання

Рейтинговий показник	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
80-89	дуже добре	B (дуже добре)
75-79	добре	C (добре)
60-74	задовільно	D (задовільно)
50-59	достатньо	E (задовільно)
35-49	незадовільно	FX (незадовільно)
0-34	неприйнятно	F (неприйнятно)

8. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Адміністративний менеджмент як складова системи управління сучасною організацією.
2. Принципи адміністративного менеджменту та їх практична реалізація в організації.
3. Роль адміністративного менеджера у забезпеченні ефективної діяльності організації в умовах невизначеності.
4. Методи адміністративного менеджменту: їх сутність, класифікація та практичне застосування.
5. Особливості управління персоналом в системі адміністративного менеджменту.
6. Адміністративні рішення: сутність, класифікація та критерії ефективності.
7. Технології прийняття та реалізації управлінських рішень в адміністративному менеджменті.
8. Адміністративний контроль у системі менеджменту організації.
9. Комунікації в адміністративному менеджменті: сутність, види та бар'єри.
10. Конфлікти в організації та шляхи їх врегулювання адміністративними методами.
11. Лідерство й адміністративний менеджмент: взаємозв'язок та вплив на ефективність управління.
12. Мотивація персоналу в адміністративному менеджменті: сучасні підходи.
13. Кадрова політика організації та її роль у забезпеченні ефективності адміністративного менеджменту.
14. Адміністративна етика та культура управління в сучасних організаціях.
15. Інноваційні підходи в адміністративному менеджменті: зарубіжний та вітчизняний досвід.
16. Роль адміністративного менеджера під час управління змінами в організації.
17. Використання інформаційних технологій в адміністративному менеджменті.
18. Адміністративний менеджмент у системі антикризового управління підприємством.
19. Система делегування повноважень в адміністративному менеджменті організації.
20. Адміністративний менеджмент у забезпеченні стратегічного розвитку підприємства.
21. Особливості адміністративного менеджменту в малому та середньому бізнесі.
22. Управління часом адміністративного менеджера: технології та інструменти.

23. Адміністративний менеджмент у системі забезпечення конкурентоспроможності організації.
24. Особливості адміністративного менеджменту в умовах цифровізації бізнес-процесів.
25. Контролінг як інструмент адміністративного менеджменту.
26. Управління ризиками в адміністративному менеджменті.
27. Зарубіжний досвід адміністративного менеджменту та можливості його адаптації в українських реаліях.
28. Делегування повноважень в адміністративному управлінні: переваги і ризики
29. Аналіз класичних та сучасних мотиваційних теорій: застосування в адміністративному управлінні
30. Адміністративні механізми стимулювання сучасного працівника

9. ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки
Міністерство освіти і науки України
Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського

*Кафедра публічного управління
та менеджменту*

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Адміністративний менеджмент» на тему:

—

—
(назва теми)

Студента (ки) 4 курсу групи 4 АМ спеціальності 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»

—
(ПІБ здобувача)

Керівник:

—
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

—
(прізвище та ініціали)

Національна

шкала

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS _

Члени комісії:

—
(підпис)

—
(прізвище та ініціали)

—
(підпис)

—
(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вінниця 2025

ДОДАТОК Б

Зразок плану курсової роботи

Тема: «Особливості адміністративного менеджменту в умовах цифровізації бізнес-процесів»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ.....	5
1.1. Сутність, мета та функції адміністративного менеджменту	5
1.2. Цифровізація як чинник трансформації управлінських процесів.....	9
1.3. Нормативно-правове та організаційне забезпечення цифрової трансформації управління.....	13
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОСОБЛИВОСТЕЙ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ...	17
2.1. Сучасний стан цифровізації управлінських процесів в Україні та світі.....	17
2.2. Аналіз системи адміністративного менеджменту на прикладі конкретної організації (підприємства, установи)	24
2.3. Діагностика ефективності використання цифрових інструментів в адміністративному управлінні	29
РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ ВДОСКОНАЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ.....	34
3.1. Стратегічні підходи до цифрової трансформації адміністративного управління.	34
3.2. Формування цифрових компетентностей керівників і персоналу.....	38
3.4. Пропозиції щодо вдосконалення системи адміністративного менеджменту на основі цифрових інновацій.	41

ВИСНОВКИ.....	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	46
ДОДАТКИ.....	49

ДОДАТОК В

Приклади бібліографічного опису літературних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. К.: КНЕУ, 2002. 337 с.
Два автори	Аванесова Н.Е., Марченко О.В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
Три автори	Писаревський І.М., Нохріна Л.А., Познякова О.В. Управління підприємствами та корпораціями в галузі ТК: навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 133 с.
Чотири і більше авторів	Менеджмент організацій і адміністрування: теорія та практика: колект. монографія / за заг. ред. проф. Н. С. Скопенко, проф. О. І. Драган. К.: Кафедра, 2020. 404 с.
Без автора	Менеджмент організацій [Текст]: Навчальний посібник. / за заг. ред. Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 560 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І.М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
Автореферати дисертацій	Мельник Л.С. Економічне стимулювання персоналу підприємств України в умовах деструктивного впливу зовнішніх чинників : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора філософії за спеціальністю 051 «Економіка». Київ, 2023. 23 с.
Дисертації	Янієва Д.Д. Формування механізмів мотиваційного впливу в системі організаційної культури підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня доктора філософії: спец. 073 «Менеджмент». Харків, 2024. 275 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 01.07.2022 р. № 2136-XI. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . Дата оновлення: 21.08.2025. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text (дата звернення: 15.03.2025).
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Частина видання книги	Теліженко О. М., Глівенко С. В. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту. Умань: Адміністративний менеджмент для магістрів. Суми: Університетська книга, 2023. С. 15–45.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Назаренко М.О., Арпуль О., Ковач Р. Роль лідера в процесі впровадження цифрових технологій у публічному управлінні: досвід Норвегії. II-а Всеукраїнська науково-практична конференція за міжнародною участю «Публічне управління та адміністрування в Україні: євроінтеграційний поступ», Івано-Франківськ, 2025. С.56-61.

Частина видання: довідкового видання	Пирожкова Ю.В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т.О. Коломосьць, В.К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжуваного видання	Patyka N., Khodakivska O., Pronko L., Kolesnyk T., Klymchuk O., Kamenschuk B., Zayed N. Approaches to Evaluation of the Agriculture Competitiveness Level: Empirical Evidence in Ukraine. <i>Academy of Strategic Management Journal</i> . Volume 20, Issue 1, 2021. 1939-6104-20-1-703.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Назаренко М.О. Державна політика економічного забезпечення регулювання стратегій розвитку промислової діяльності країни. Наукові перспективи. 2023. № 7(37). С. 24–30. DOI: https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-7(37)-24-30 (дата звернення: 15.03.2025).
Електронні ресурси	Новікова М.М. Роль і місце адміністративного управління у системі менеджменту організацій. <i>Економіка і управління галузями та підприємствами</i> . 2020. № 16 (44). С. 86-90. URL: https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2021/02/17-1.pdf (дата звернення: 15.03.2025).

Рецензія

на курсову роботу студента (ки) _____

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

з _____

(навчальна дисципліна)

на тему _____

Відповідність змісту курсової роботи обраній темі (максимальний бал – 10)

**Грунтовність, логічність, досягнення поставленої мети і розв'язання
зазначених завдань (максимальний бал – 20)** _____

**Повнота і критичність літератури з проблеми дослідження (максимальний
бал – 10)** _____

**Успішність виконання роботи, рівень аналізу зібраного матеріалу
(максимальний бал – 20)** _____

**Літературне й технічне оформлення роботи, його акуратність
(максимальний бал – 10)** _____

Своєчасність подання роботи на кафедру (максимальний бал – 10) _____

Загальна сума балів до захисту (максимальна – 80 балів) _____

Науковий керівник _____ (_____)
Підпис Прізвище, ініціали

Дата