

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**Факультет інформаційних технологій**

Кафедра технологій управління

**В.В. Морозов, А.В. Кальніченко**

**РОЗРОБКА КОНЦЕПЦІЇ ПРОЕКТУ**

**Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи**

для студентів спеціальності **8.180100013** - “Управління проектами”  
Кваліфікація 1238 - "Керівник проектів та програм"

Затверджено на засіданні кафедри  
технологій управління

Протокол № 1 від 28.08.2015 р.

**Київ–2015**

УДК 519.68:681.3:658.512

ББК 65.9

О-75

Укладачі: В.В. Морозов, канд.техн. наук, професор

О.В. Кальніченко, канд.техн. наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри технологій управління,  
протокол №1 від «28» серпня 2015 р.

## **РОЗРОБКА КОНЦЕПЦІЇ ПРОЕКТУ**

О-75 Методичні вказівки до виконання курсової роботи./ Уклад.  
В.В.Морозов, О.В. Кальніченко. - К.: КНУ імені Тараса  
Шевченка, 2015.- 42 с.

Призначено для студентів по спеціальності 8.180100013 - “Управління  
проектами”

## ЗМІСТ

1. МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ.....	4
2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ .....	6
3. СТРУКТУРА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
4.1 Загальні вимоги .....	11
4.2 Нумерація розділів та підрозділів.....	13
4.3 Оформлення переліків, рисунків, таблиць та формул.....	14
4.4 Перелік використаних джерел .....	23
4.5 Додатки.....	24
5. ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	25
6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ .....	31
ДОДАТКИ .....	34
Додаток А.....	34
Додаток Б.....	35
Додаток В.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Додаток Г .....	37

# 1. МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Курсова робота є обов'язковим елементом навчального процесу першого семестру навчання по спеціальності «Управління проектами» (8.18010013) із дисципліни «Розробка концепції проекту».

*Курсова робота (КР)* – це комплексне дослідження управління конкретним проектом з використанням сучасної методології проектного менеджменту та програмного засобу Альт-Інвест (або Project Expert).

*Метою* підготовки КР є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань і використання їх для вирішення практичних завдань, а саме:

- формування та аналіз проектних альтернатив;
- аналіз і оцінювання проектів, які відбуваються в сучасних організаціях;
- використання набутих у процесі навчання теоретичних знань, практичних навичок для управління будь-якими проектами;
- критичний аналіз літературних та наукових джерел;
- застосування сучасних методик наукових досліджень;
- узагальнення статистичних та інших фактичних матеріалів;
- пропонування оптимальних рішень у конкретних управлінських ситуаціях;
- розробка й оцінювання альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- обґрунтовування запропонованих рішень з використанням сучасних методів;
- використання сучасних програмних засобів в управлінні проектами;
- висновки та внесення пропозицій, що мають теоретичне і практичне значення;
- вміння узагальнювати не тільки позитивний досвід управлінської діяльності, а й розпізнавати слабкі місця, негативні явища в управлінні проектами.

*Основними завданнями КР є:*

- маркетингові дослідження, узагальнення отриманих даних з обраного напрямку дослідження й визначення передумов виникнення ідеї проекту;
- попередній опис ідеї проекту за допомогою визначення та аналізу проблем/потреб організації;
- дослідження умов та середовища організації, що досліджується;
- розробка стратегії взаємодії із зацікавленими сторонами;
- проведення структуризації цілей компанії, визначення цілей та завдань проекту, що досліджується;
- формування та вибір проектних альтернатив;
- розробка структурної матриці проекту;
- проведення проектного аналізу;
- обґрунтування доцільності інвестицій в проект і розрахунок показників його економічної ефективності;
- прийняття рішення щодо доцільності реалізації проекту.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від напрямку дослідження, предметної області проекту та його специфічних рис.

Працюючи над КР, студент має засвоїти навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності [1, 3], формулювання мети і завдань дослідження, побудови логічного плану й оптимальної структури КР, роботи з літературними джерелами та статистичною інформацією, аналізу та оцінки різних аспектів обраного проекту, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

При підготовці КР студент повинен дотримуватися *певних вимог*:

- КР має бути написана державною мовою;
- КР кожен студент виконує індивідуально;
- КР має бути призначена для попереднього визначення конкретного проекту та управління ним;
- запропоновані нові рішення мають бути аргументовані й

порівнюватися з уже відомими рішеннями;

- оформлення КР має відповідати вимогам, що ставляться до робіт, поданих до друку;
- при написанні КР студент повинен посилатися на автора та джерело, звідки запозичений матеріал або окремі результати.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

Курсові роботи є різновидом індивідуальних завдань для студентів, видаються студентам у терміни, встановлені робочим навчальним планом і виконуються самостійно при консультуванні викладачів (п. 3.9.1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

Організація курсових робіт є складовою наукової діяльності університету (ст. 61 Закону України “Про вищу освіту”).

Виконання індивідуальних завдань (зокрема, курсових робіт) є однією з форм навчального процесу у вищих навчальних закладах поряд з навчальними заняттями, самостійною роботою студентів, практичною підготовкою та контрольними заходами (п. 3.1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

Курсові роботи виконуються студентами відповідно до робочих навчальних планів. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати однієї на навчальний курс (рік).

Тематика (перелік можливих тем) курсових робіт затверджується рішенням відповідальної за їх проведення кафедри або спільним рішенням відповідальних кафедр. Одночасно визначається розподіл тем між відповідальними кафедрами. Для затвердження теми студенти оформлюють заявку (Додаток Г), у якій формулюють назву пропонованої теми роботи та визначають керівника цієї роботи. Під час розгляду на засіданні кафедри назви тем можуть зазнати незначних змін, а керівники тем також можуть бути змінені.

Затверджена кафедрою (кафедрами) тематика курсових робіт завчасно

оприлюднюється через стенди кафедри та факультетів, студенти яких повинні їх виконувати. Відповідальність за своєчасність оприлюднення тематики курсових робіт згідно зі встановленими вимогами несе завідувач кафедри.

Курсові роботи можуть виконуватися з однієї дисципліни або за спільною тематикою кількох дисциплін згідно з робочим навчальним планом. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни (навчальних дисциплін) і тісно пов'язуватися з практичними проблемами конкретного фаху.

В окремих випадках, за рішенням відповідальної кафедри, допускається виконання комплексної теми кількома студентами (п. 3.9.1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

Тематика (перелік можливих тем) курсових робіт передається студентам для вибору тем робіт. Студенти під керівництвом призначеного завідувачем кафедри викладача впродовж **тижня** визначають бажану для себе тему курсової роботи і подають заяву на ім'я завідувача кафедри із зазначенням вибраної теми.

На підставі вибраних студентами тем на засіданні відповідальної кафедри (спільному засіданні відповідальних кафедр) затверджується розподіл тем курсових робіт та призначення їх керівників. Студентам, які не подали заяви про вибір теми, відповідальна (провідна) кафедра самостійно призначає теми курсових робіт, а також вирішує конфліктні питання стосовно претензій двох чи більше студентів на виконання однакових або споріднених тем.

Керівники курсових робіт призначаються кафедрою з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету відповідно до розподілу педагогічного навантаження з урахуванням достатності їх кваліфікації та відповідності наукових інтересів. Витяг з протоколу засідання кафедри (спільного засідання кафедр) про розподіл тем курсових робіт та

призначення їх керівників оприлюднюється через стенди кафедри та відповідних факультетів за місяць до планового терміну їх захисту.

При необхідності зміни теми курсової роботи та/або керівника студент подає мотивовану заяву на ім'я завідувача кафедри (у випадку зміни теми завізовану керівником), який приймає відповідне рішення (у формі резолюції). Зміна теми курсової роботи або керівника менше, ніж за місяць до дати планового захисту роботи, **не припускається**, крім випадку фізичної неможливості виконання керівником своїх функцій.

Обов'язковими компонентами керівництва виконанням студентами курсових робіт є:

- вступна настановна групова співбесіда тривалістю до однієї пари з усіма студентами, які виконують курсову роботу під керівництвом цього викладача;
- щотижневі, з моменту затвердження теми і до захисту курсової роботи, консультації в обсязі не менше двох академічних годин у зручний для студентів час у приміщенні університету, у тому числі, подання студентами окремих розділів курсових робіт (за **графіком консультування студентів**, який оприлюднюється кафедрою на початку кожного семестру).

Інші питання методики роботи викладачів з керівництва курсовими роботами визначаються відповідальною (провідною) кафедрою з урахуванням вимог університету.

### **3. СТРУКТУРА ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Обсяг завдань курсової роботи має відповідати не менше, ніж **25 годинам** інтенсивної самостійної роботи студента.

Подання тексту курсової роботи державною мовою в друкованій формі та дотримання зразка титульного листа є вимогами університету.

Курсова робота, як оригінальне теоретично-прикладне дослідження,



повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. *Загальний обсяг КР* має бути в межах 35–40 сторінок машинопису формату А4 основного тексту (без урахування переліку використаних інформаційних джерел і додатків).

Пояснювальна записка до курсової роботи містить наступні структурні елементи: *титульна сторінка, зміст, вступ, перший розділ, другий розділ, третій розділ, висновки, перелік використаних інформаційних джерел, додатки.*

*Титульна сторінка КР* оформлюється на кожну роботу, згідно з формою, наведеною у **додатку А** даного видання.

*Зміст КР* може займати 1–2 сторінки. У ньому вказуються назви всіх розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок. Зміст КР має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою КР, але не повторювати її.

У *вступі* (1–2 стор.) дається обґрунтування актуальності і практичного значення обраної теми; визначаються основні характеристики проекту, що розглядається, здійснюється формулювання мети, завдань, об'єкту і предмету дослідження; наводиться перелік застосованих методів дослідження; зазначається практичне значення отриманих результатів.

*Об'єктом дослідження* в КР є задум, цілі, задачі та альтернативи визначеного проекту [3-5]. *Предметом* дослідження в КР є процеси ініціалізації проекту, в тому числі проведення маркетингових та інвестиційних досліджень з використанням інформаційних моделей розрахунку економічних показників доцільності інвестицій в проект [3, 6-8].

*Перший розділ КР* (10-15 стор.) містить опис діяльності організації, для якої розроблюється проект, результати маркетингових досліджень, аналіз зовнішнього середовища компанії (STEP аналіз, 5 сил Портера), SWOT аналіз організації та продукту проекту, визначення напрямку розробки концепції проекту.

Даний розділ повинен містити такі результати досліджень:

- *макроекономічний аналіз зовнішнього середовища організації;*
- *аналіз галузі застосування результату проекту;*
- *аналіз зовнішнього та внутрішнього оточення організації;*
- *аналіз концепту продукту проекту.*

В другому розділі (10-15 стор.) студент повинен виконати роботи, пов'язані з формалізацією ідеї та задуму проекту, формуванням та аналізом проектних альтернатив, попереднього опису проекту та розробкою проектної пропозиції.

Даний розділ повинен містити такі результати досліджень:

- дерево проблем компанії;
- дерево цілей компанії;
- первинні та вторинні зацікавлені сторони, їхній вплив на проект;
- матрицю зацікавлених сторін;
- генерація та аналіз проектних альтернатив;
- відібрані альтернативи реалізації проекту;
- місію, загальну мету та цілі проекту;
- опис продукту проекту;
- проектну пропозицію;
- організаційні структури компанії та проекту,
- склад команди проекту;
- життєвий цикл проекту.

Третій розділ КР (10-15 стор.) присвячений розробки економічної моделі проекту. В даному розділі необхідно провести проектний аналіз й оцінку ефективності інвестицій. Даний розділ повинен містити наступні розрахунки та графічні матеріали:

- “Виручка від реалізації”;
- “Витрати на сировину та матеріали”;
- “Чисельність та заробітна плата”;
- “Поточні витрати”;

- “Постійні активи”;
- “Джерела фінансування проекту”;
- “Зведену відомість виплат по кредитах”;
- “Податки та платежі”;
- “Звіт по прибутках”;
- “Зведений звіт про рух грошових коштів”;
- “Оцінка ефективності інвестицій”;
- “Основні показники інвестиційного проекту”;
- “Виручка/поточні витрати”;
- “Чистий обіговий капітал”;
- “Чистий обіговий капітал”;

*Розділ "Висновки" (1–2 стор.)* є завершальною частиною КР. Він містить стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень під час виконання проекту відповідно до завдань, пропозицій автора. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати у читача уявлення про ступінь реалізації автором поставленої мети і завдань курсової роботи.

*Розділ "Перелік використаних інформаційних джерел"* містить складений за чинними правилами перелік використаних літературних джерел та Web-сайтів.

У додатки виносяться таблиці допоміжного характеру, діаграми, графіки, зразки комп’ютерних екранів, роздруковані звіти з результатами комп’ютерного моделювання.

## **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **4.1 Загальні вимоги**

Текст КР необхідно надрукувати за допомогою комп’ютера. Матеріал КР слід подати у такій послідовності:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік використаних інформаційних джерел (додаток Б);
- додатки.

КР виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом **Times New Roman, 14 кеглем та через 1,5 інтервала**. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку).

Текст КР розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: **з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – не менше ніж 20 мм, знизу – не менше ніж 20 мм**. Текст має бути **вирівняним з обох боків** (зліва та з права). Нумерація сторінок КР проводиться у нижньому правому кутку кожного аркуша. Абзаци в тексті потрібно починати з відступу, що дорівнює **п'яти знакам**. Відступи основного тексту зліва та з права мають бути однаковими впродовж всього тексту.

Роздруковані екранні форми мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок КР і розміщуватися у вигляді рисунків з відповідною нумерацією. Великі таблиці (більше двох сторінок) або рисунки більше двох сторінок, мають бути розміщені у додатках.

Текст основної частини КР поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти згідно з планом, затвердженим у завданні на виконання КР.

Заголовки структурних частин КР "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ 1. ...", "ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ", друкуються великими літерами симетрично (по середині аркуша) до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу, крапка в кінці заголовка **не ставиться**.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом

має дорівнювати 3–4 інтервалам в основному тексті.

Кожний розділ КР слід починати з нової сторінки, а підрозділи продовжують з відступом на **поточній сторінці**.

## **4.2 Нумерація розділів та підрозділів**

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою КР є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація наступної сторінки проставляється у **правому нижньому кутку** кожного (крім першого) аркуша.

### **Заголовки розділів**

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться арабськими цифрами з точкою після слів "РОЗДІЛ" (РОЗДІЛ 1.), підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад, "1.4" (четвертий підрозділ першого розділу).

### **Заголовки підрозділів**

Номер підрозділу або пункту включає номер розділу і порядковий номер підрозділу або пункту, відокремлені крапкою (1.1, 1.2 тощо). Номер підпункту включає номери розділу, підрозділу, пункту і порядковий номер підпункту, відокремлені крапкою (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і тощо). Після номеру розділу, підрозділу, пункту і підпункту в тексті роботи крапку не ставлять. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати (за винятком додатків) порядковими номерами в межах усього тексту. Потім у тому ж рядку розміщують заголовок підрозділу, який починається з великої літери.

## 4.3 Оформлення переліків, рисунків, таблиць та формул

### Переліки

У тексті розділів або підрозділів КР можуть бути переліки (рис.1). Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку. Кожна строка переліку має закінчуватися комою (,), крапкою (.) або точкою з крапкою (;). Якщо після номеру або вкінці строчки переліку ставиться крапка, то подальший текст пишеться з **великої** літери. В кінці переліку ставиться крапка.

Приклад 1:

- а) щодо обґрунтування дослідницької проблеми;
  - 1) проблема сформульована розпливчасто;
  - 2) викликає сумнів наукова значимість теми дослідження;
- б) щодо огляду літератури.

Приклад 2:

- щодо обґрунтування дослідницької проблеми;
- щодо огляду літератури.

Приклад 3:

1. Щодо обґрунтування дослідницької проблеми.
2. Щодо огляду літератури.

Приклад 4:

- щодо обґрунтування дослідницької проблеми;
- щодо огляду літератури.

*Рис. 1. Приклад оформлення переліків у КР*

### Оформлення рисунків

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступний сторінці.

Якщо вони містяться на окремих сторінках КР, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більшими за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно **в межах розділу** за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має 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 розміщуються послідовно **під ілюстрацією**. Приклад оформлення рисунків показано на рис. 2.

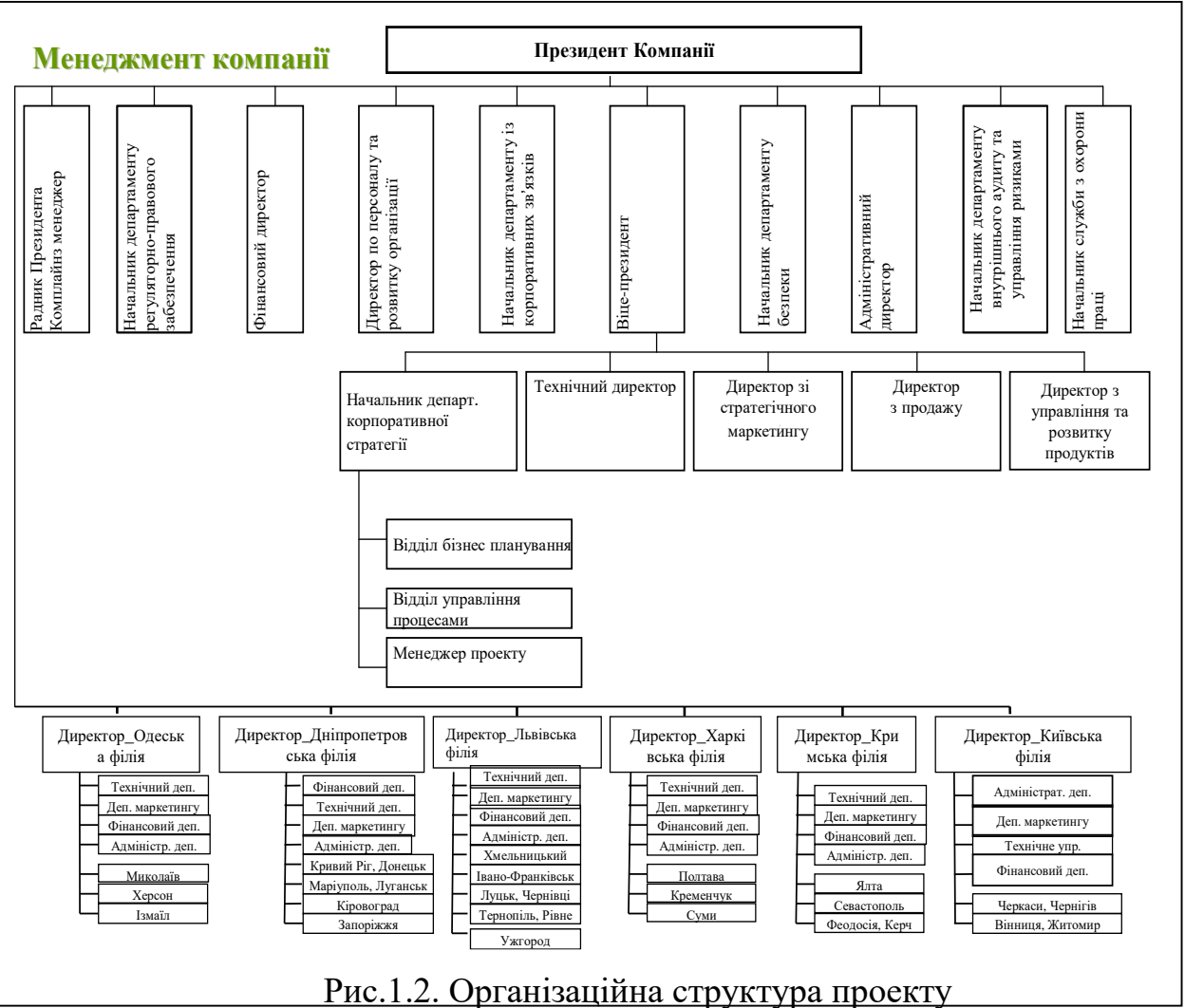


Рис.1.2. Організаційна структура проекту

Рис.2. Приклад оформлення рисунків у КР

Графічний матеріал кожного додатку позначають окремою

нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад, Рис. А.1).

За наявності у тексті таблиць, які доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово «рис.», номер рисунка і його назву подають після пояснювальних даних.

### **Таблиці**

Таблиці застосовуються для уточнення та зручності порівняння показників. Назва таблиці має точно і стисло відображати її зміст.

Таблиці розміщують відразу після закінчення абзацу, у тексті якого є перше посилання на неї (наприклад, таблиця 1.1), або на наступній сторінці (за необхідності – у додатку). Таблиці нумерують послідовно **у межах розділу**. У правому верхньому куті над таблицею розміщують напис "*Таблиця*" із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, "*Таблиця 2.3*" (третя таблиця другого розділу). Нижче, симетрично до тексту (по середині аркуша), вказується назва таблиці. Назву і слово "*Таблиця*" починають з великої літери. Під назвою подається зображення самої таблиці.

### **Наприклад:**

*Таблиця 2.3.*

#### **Вплив акціонерів**

<b>Позитивний вплив</b>	<b>Негативний вплив</b>
Наявність зв'язків в органах влади; Наявність зв'язків зі стратегічним партнером; Гарантії перед банком для залучення коштів на проект; Мають досвід та знання, необхідні для вибору успішного проекту.	Зупинка проекту; Припинення фінансування; Втрата інтересу акціонерів до проекту.



### Витрати на заробітну платню команди управління проектом

34											
35		квартал									
36	<b>Витрати на заробітну платню</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>загалом</b>
37	менеджер проекту	10000	1	1	1	1	1	1	1	1	80000
38	юрист	5000	1	1						1	15000
39	фінансовий менеджер	3000	1	1	1	1	1	1	1	1	24000
40	менеджер із закупівель	2000	1	1	1						6000
41	менеджер HR із внутрішніх комунікацій	2000	0	1	1	1	1	1	1	1	14000
42	менеджер HR із удосконалення навчального процесу	2000	1	1	1	1	1	1	1	1	16000
43	перекладач	1000	1	0	0	0	0	0	0	0	1000
44	ІТ спеціаліст	2000	0	1	1	0	0	0	0	0	4000
45	комплайз менеджер	10000	0	0	1	1	1	1	1	1	60000
46	заступник комплайз менеджера	7000	0	0	1	1	1	1	1	1	42000
47	асистент комплайз менеджера	3000	0	0	1	1	1	1	1	1	18000
48			23000	26000	41000	37000	37000	37000	37000	42000	280000
49											
50	1 конфлікт	10000									
51	Ввод нового співробітника_грн/особа	6000									
52	<b>до</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>загалом</b>
53	Рівень конфліктності	кол.	14	14	14	14	14	14	14	14	112
54		цена	140000	140000	140000	140000	140000	140000	140000	140000	1120000
55	Ввод нового співробітника	кол.	30	30	30	30	30	30	30	30	240
56		цена	180000	180000	180000	180000	180000	180000	180000	180000	1440000
57										<b>загалом</b>	<b>2560352</b>
58											

Рис. А. 10. Витрати на проект

### Зменшення рівня конфліктності та витрат на нового співробітника в роботу компанії

49											
50	1 конфлікт	10000									
51	Ввод нового співробітника_ грн/особа	6000									
52	до		1	2	3	4	5	6	7	8	загалом
53	Рівень конфліктності	кол.	14	14	14	14	14	14	14	14	112
54		цена	140000	140000	140000	140000	140000	140000	140000	140000	1120000
55	Ввод нового співробітника	кол.	30	30	30	30	30	30	30	30	240
56		цена	180000	180000	180000	180000	180000	180000	180000	180000	1440000
57										загалом	2560352
58											
59											
60											
61	відсоток зменшення 1	65%									
62	відсоток зменшення 2	70%									
63											
64	після		1	2	3	4	5	6	7	8	загалом
65	Рівень конфліктності	кол.	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	39,2
66		цена	49000	49000	49000	49000	49000	49000	49000	49000	392000
67	Ввод нового співробітника	кол.	9	9	9	9	9	9	9	9	72
68		цена	54000	54000	54000	54000	54000	54000	54000	54000	432000
69										загалом	824111,2
70											

Рис. А.11. Вигоди проекту

Диаг. 1. Выручка / Текущие затраты

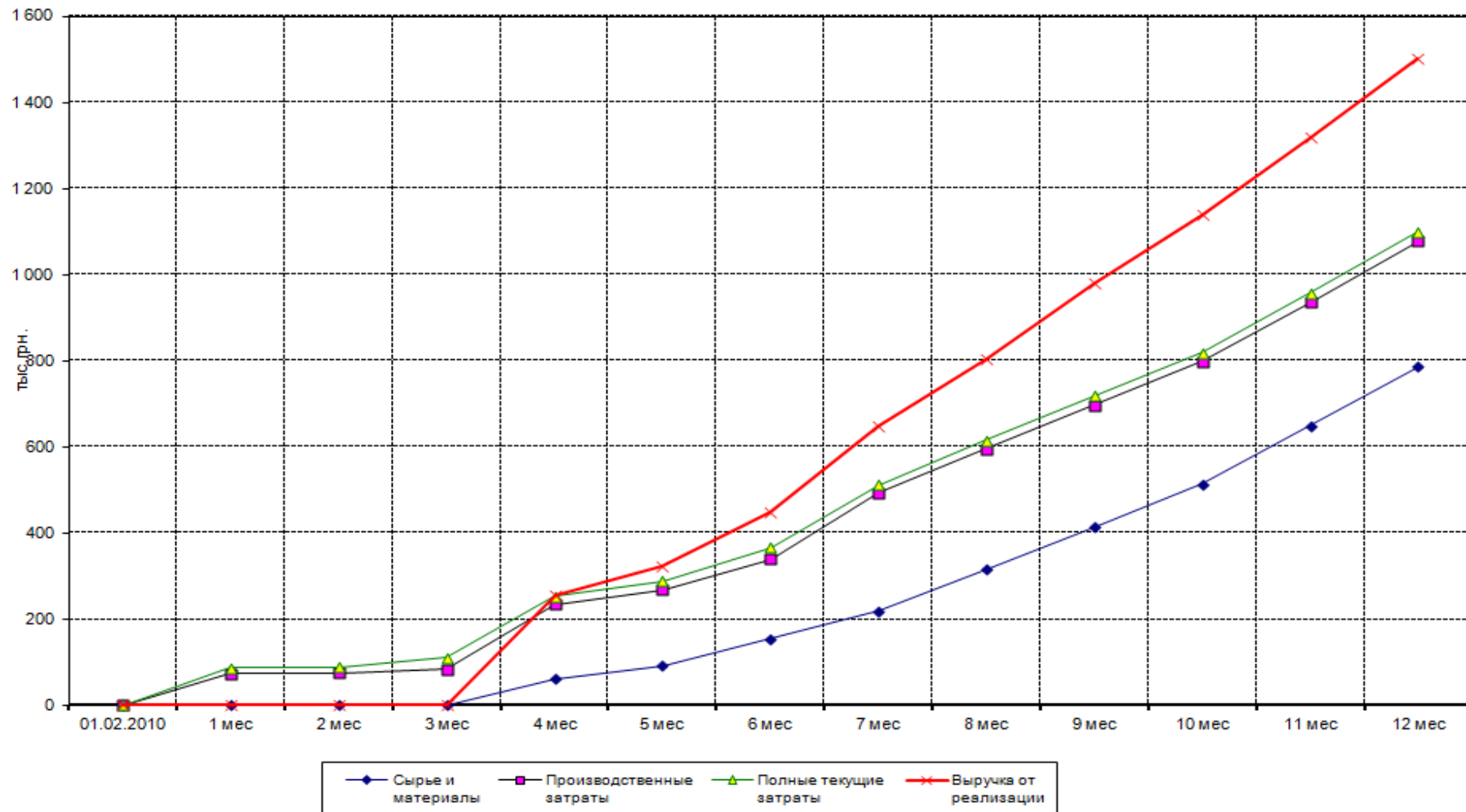


Рис. Б.15. Витрати та доходи проекту

Диаг. 4. Прибыль

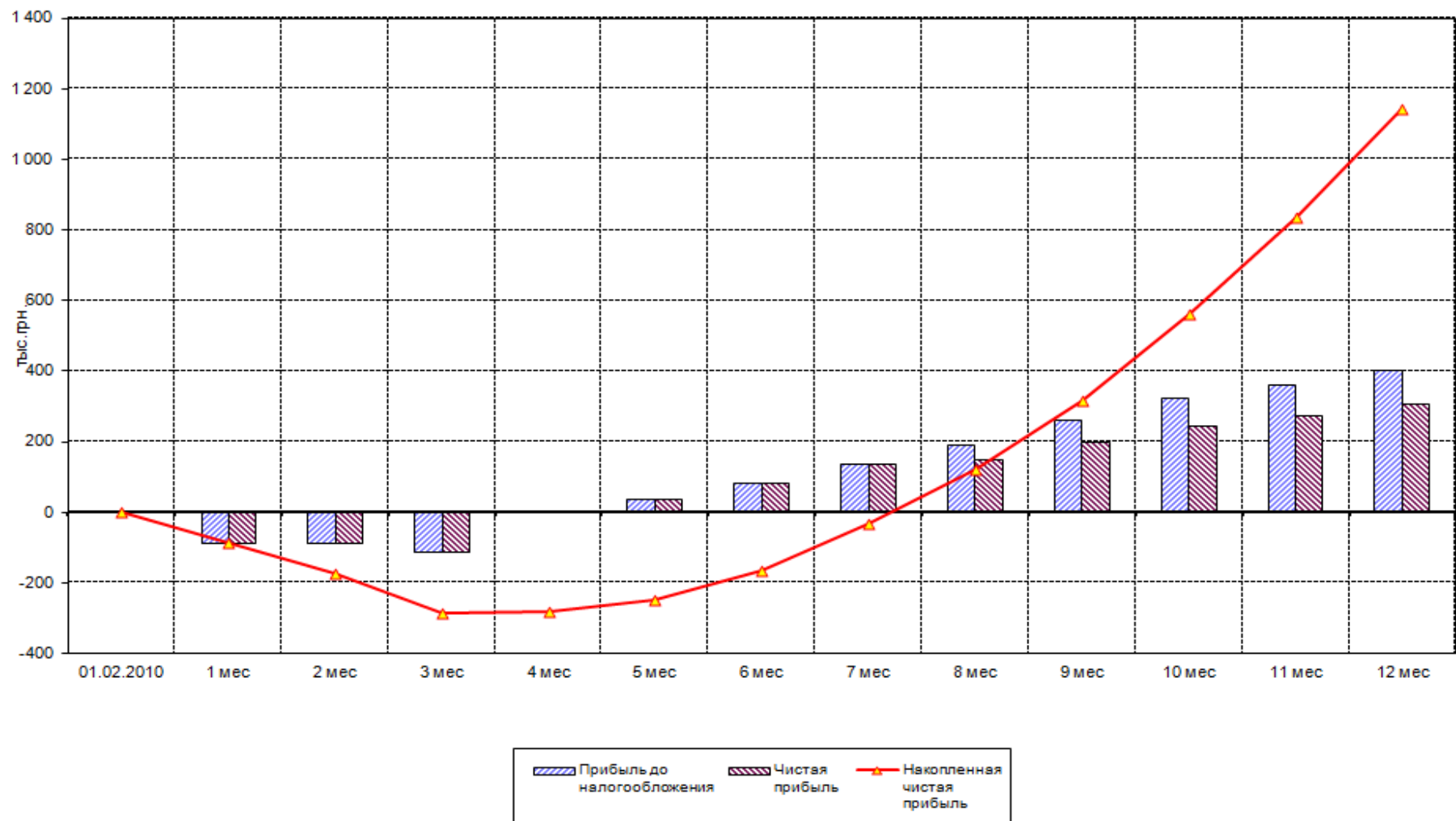


Рис. Б.16. Графік прибутку в проєкті

Диаг. 5. Движение денежных средств

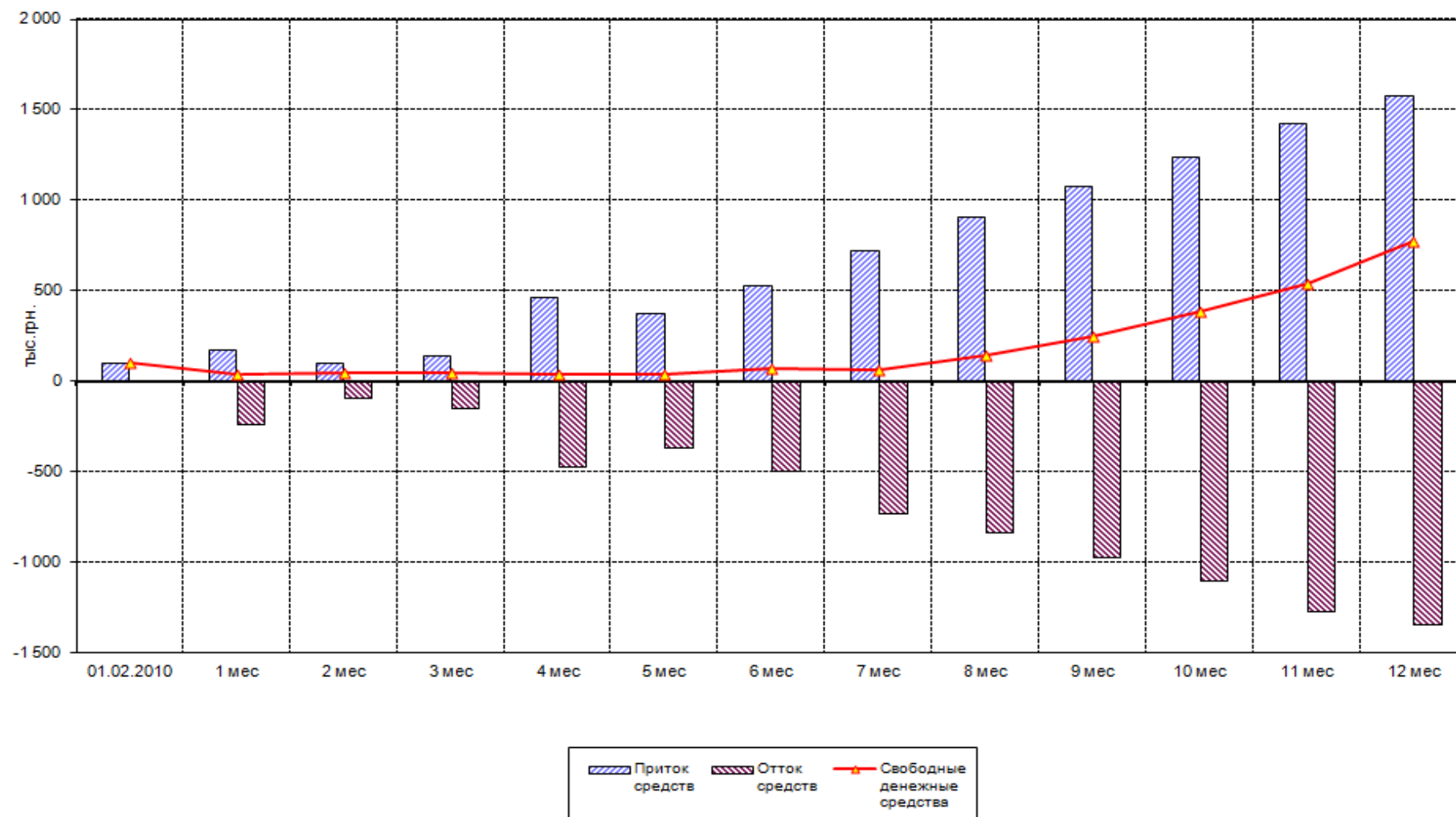


Рис. Б.20. Графік руху грошових коштів по проекту

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною, при цьому в кожній частині таблиці **повторюють її заголовок («шапку»)**. Над першою частиною таблиці пишуть слово «таблиця» із зазначенням відповідного номера, а **на наступних** – «Продовження табл. 2.3» або «Закінчення табл. 2.3», використовуючи створену на початку таблиці нумерацію колонок, яку зазначають відразу після заголовків колонок таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Таблиці кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (наприклад, Таблиця А.1).

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців – з малої, якщо вони є продовженням заголовку, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують по однинці. Заголовки стовпців і рядків таблиці, як правило, розміщують горизонтально.

## **Посилання**

Посилання у тексті КР на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань за переліком посилань у списку використаних джерел та сторінки, які виділені двома квадратними дужками. На цих номерах сторінок у інформаційному джерелі має бути розміщена пояснювальна інформація у вигляді визначень, рисунків, таблиць, висновків тощо

Наприклад: "....." [8, с. 12–14].

При необхідності посилання на нормативні акти слід вказати відповідні розділи або статті із зазначенням повної назви акта. Якщо в тексті КР наведено всі реквізити нормативного акта, а саме: назву, вид, номер та дату прийняття, то виноски не наводяться, але є обов'язковим наведення

даного джерела у переліку використаних джерел. При виконанні КР забороняється дослівне списування тексту з літературного джерела, нормативних матеріалів. Якщо за текстом необхідно навести цитату, вона береться в лапки з посиланням на відповідне джерело.

### **Формули**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка і нумерують арабськими цифрами. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Розміри літер та знаків повинні бути надруковані таким шрифтом: великі літери та цифри – 16, малі – 14, показники степенів та індексів над літерами та під літерами – 8. Номер формули відповідного розділу і підрозділу наводять у круглих дужках, навпроти них праворуч. Номер пишуть на рівні нижнього рядка формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках, наприклад, “у формулі (2.1)”. Після формули пишуть слово “де” і розшифровують позначення словами в такій послідовності, в якій вони подані у формулі. Після слова “де” двокрапка не ставиться. Наприклад:

*В MS Project довго тривалість задачі розраховується за формулою:*

$$D = W/U \quad (1.1)$$

*де  $W$  – обсяг задачі;*

*$U$  – кількість ресурсів.*

## **4.4 Перелік використаних джерел**

Перелік використаних джерел повинен містити усі джерела інформації, які використані при написанні КР, та розміщуватись за їх значущістю в алфавітному порядку (російськомовні джерела включаються до загального списку). Відомості про включені до списку джерела слід подавати

відповідно до державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис – Загальні вимоги та правила складання, введеного в дію з 07.01.2007. Формуючи список літератури за темою КР, студент обов'язково повинен зазначити прізвище та ініціали автора, назву роботи, видавництво, місце та рік видання. Якщо до списку входять періодичні публікації, то обов'язково слід зазначити прізвище та ініціали автора, назву статті, журналу, газети тощо, рік видання, номер та сторінки, на яких надрукована стаття (додаток Б). Якщо студент використовував Інтернет-ресурси, то слід зазначити прізвище та ініціали автора матеріалу, назву та Web-site.

Список використаних джерел формується у такій послідовності:

- 1) Закони України;
- 2) Постанови Верховної Ради України;
- 3) Укази Президента України;
- 4) Постанови Кабінету Міністрів України;
- 5) нормативні акти міністерств та відомств;
- 6) роз'яснення Президії Вищого Господарського суду України, постанови Пленуму Верховного Суду України;
- 7) монографії, підручники, навчальні посібники, наукові видання, статті у наукових журналах, автореферати дисертацій тощо;
- 8) іншомовні джерела;
- 9) Інтернет-ресурси;
- 10) матеріали практики.

#### **4.5 Додатки**

Додатки оформлюються **як продовження** КР і розміщуються у порядку появи посилань у тексті КР. При цьому розуміється, що додатки доповнюють або роз'яснюють інформацію, наведену в основному тексті КР. До додатків необхідно включати допоміжні матеріали. Кожний додаток починають із нової сторінки. На першому чистому аркуші посередині



великими літерами пишуть “Додатки”. Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті сторінки (над заголовком додатку) пишуть слово “Додаток”. Всі додатки послідовно нумеруються великими літерами української абетки. Наприклад, Додаток А. Посилання на додатки в текстовій частині КР є обов’язковим.

Додатки оформляються як продовження КР і розміщуються після переліку використаних джерел. Додатками можуть бути таблиці, графічний матеріал, розрахунки тощо, які можуть бути рекомендованого або довідкового характеру. Додатки позначаються великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

## **5. ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Підготовка КР умовно поділяється на такі етапи:

- установа лекція з методики підготовки КР;
- вибір і затвердження напрямку досліджень та теми КР;
- підбір та вивчення літературних та інших джерел з теми дослідження;
- розробка концепції та плану КР, погодження їх з науковим керівником;
- виконання досліджень за темою КР та написання пояснювальної записки та її оформлення;
- захист КР.

Визначення напрямку дослідження здійснюється виходячи з наукових інтересів студента, тематики наукових досліджень кафедри, замовлень підприємств тощо.

Обираючи тему, слід враховувати її актуальність для організації, де планується реалізувати проект, можливість одержання відповідних матеріалів

(планових, звітних, статистичних), проведення власних спостережень, розрахунків, експериментів, наявність літературних джерел, власні напрацювання.

Тема КР повинна бути актуальною, мати теоретичне і прикладне значення, відповідати сучасному стану та перспективам розвитку проектного менеджменту.

Обов'язковою вимогою до КР є її корисність і практична цінність.

Пропозиції щодо вибору теми КР студент спочатку обговорює з науковим керівником від кафедри. За поданням наукових керівників кафедра розглядає пропозиції студентів і після схвалення готує проект відповідного наказу.

***Обов'язками керівників є:***

- консультування з питань вибору теми КР, розробки її плану, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів;
- видача завдання на роботу із зазначенням термінів виконання кожного розділу;
- контроль за дотриманням регламенту підготовки КР;
- контроль якості КР.

Неодмінною умовою якісного виконання КР є ґрунтовне ознайомлення з інформаційними джерелами за обраною темою. Вивчення літератури є важливим напрямком роботи, який дає можливість студенту врахувати досягнення попередників, що присвятили свої дослідження обраній ним науковій проблемі. Матеріали попередніх досліджень являють собою великий за обсягом матеріал, з якого можна отримувати корисну інформацію. Він може стати підставою для формування нових ідей та науково-світоглядних поглядів.

Після ґрунтовного опрацювання літературних джерел і з'ясування теоретичної бази дослідження студент приступає до ознайомлення з практичною роботою по ініціалізації конкретного проекту.

Перед студентом стоїть завдання, виходячи з плану курсової роботи, конкретизувати *об'єкт та предмет дослідження*.

Під час виконання КР згідно з її планом студент звертається до свого

керівника, керуючись графіком консультацій, затвердженого кафедрою. Готова та оформлена КР захищається студентом не пізніше кінцевого терміну захисту, встановленого кафедрою.

### *Підготовка до захисту*

Роздруковану пояснювальну записку до курсової роботи разом із додатками **зшивають** за допомогою швидкозшивача (на дві дірки) з прозорою першою обкладинкою. За додатками в кінці тексту на окремій сторінці роботи приклеюють паперовий пакет для компакт-дисків, у який вкладають ком пакт диск і який має бути підписаним, містити текст самої КР, презентацію та розроблені автором усі моделі структур та варіанти розрахунків тощо. Оформлена належним чином курсова робота підписується автором, потім керівником роботи (Додаток В). Оформлена належним чином робота **за три дні** до визначеної дати захисту подається автором на кафедру для проведення попередньої експертизи і нормо контролю та отримання допуску до захисту. Для проведення захисту курсових робіт формуються одна або кілька комісій у складі: *голова комісії (завідувач кафедри, програми провідний доцент та один з найбільш досвідчених професорів чи доцентів кафедри)*. Склад комісій затверджуються розпорядженнями декана за поданням завідувача кафедри. Розпорядження декана є підставою для підготовки заліково-екзаменаційних відомостей.

Час і місце проведення захисту курсових робіт визначається деканатом за погодженням з кафедрою, вноситься до розкладу заліково-екзаменаційної сесії та оприлюднюється на стенді факультету разом із складом комісії.

Комісіям із захисту курсових робіт подаються такі матеріали:

- належним чином оформлені курсові роботи (з дотриманням вимог цих Методичних вказівок, з підписом студента та візою керівника на титульному листі);
- залікові книжки студентів (подаються студентами особисто);
- екзаменаційні відомості на захист курсових робіт (надає деканат).

Недотримання умов першого або другого пункту з переліку матеріалів передбачає не допуск студента до захисту без поважної причини. Дозвіл на захист курсової роботи без залікової книжки може бути надано деканом факультету на підставі мотивованої заяви студента.

Студенти можуть запропонувати додатковий роздатковий матеріал для членів комісії, а також скористатись мультимедійним проектором, який має бути встановлений на час захисту. Своєчасне замовлення мультимедійного проектора покладається на методиста кафедри.

### *Захист курсової роботи*

Завершену курсову роботу студенту необхідно подати на кафедру **за три дні** до захисту в електронному вигляді (в форматі .doc або на CD); презентацію в електронному вигляді у форматі .ppt (презентація MS PowerPoint). Електронна версія завершеної курсової роботи додається здачі роботи до архіву факультету.

Студент готує до захисту ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) для всіх членів комісії.

Захист курсових робіт студентів відбувається прилюдно згідно з розкладом. Кожному студентові комісія надає заздалегідь обумовлений час на доповідь та відповіді на запитання, який складає, у середньому, п'ятнадцять хвилин.

Час виступу не повинен перевищувати 7 хвилин, має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу: плакатів, роздаткового матеріалу (набору таблиць, графіків, діаграм, схем або відповідних слайдів). Головне призначення таких додатків - детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії.

Студенту допускається робити презентацію виконаної курсової роботи за допомогою презентаційних комп'ютерних програм, таких як "Power Point" або інших, з демонстрацією на великий екран. При цьому презентація має

складати 12-14 слайдів.

У випадку захисту курсової роботи, яка виконувалась кількома студентами за комплексною темою, кожен з них представляє і захищає власний доробок. Оцінка ставиться кожному студенту окремо.

Якщо своєчасний захист курсової роботи не відбувся з поважної причини (поважність причини визначається деканом факультету на підставі поданих документів), то деканат факультету разом з кафедрою визначає дату захисту курсової роботи в індивідуальному порядку з урахуванням обставин, які унеможливили її своєчасний захист.

У випадку несвоєчасного захисту курсової роботи без поважної причини (отримання негативної оцінки, неявка, недопуск у зв'язку з несвоєчасним поданням роботи чи недопуск у зв'язку з неподанням належних для захисту матеріалів тощо), проводиться її повторний захист.

Дата захисту визначається графіком засідань Комісії, що затверджується деканом факультету і доводиться до відома членів Комісії, студентів.

Результати захисту курсових робіт визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" та "незадовільно" і оголошуються у цей же день. Захист роботи розпочинається з доповіді, в якій студент повідомляє тему роботи, яка ним захищається та має розкрити: *актуальність теми, зміст роботи, об'єкт та предмет дослідження, характеристика проведених досліджень, зміст запропонованих заходів та обґрунтування їх ефективності, отримані результати, висновки.*

Під час доповіді слід звертатися до ілюстративного матеріалу, коротко пояснюючи його зміст.

Члени Комісії, присутні на захисті, можуть ставити студенту запитання з метою визначення рівня його спеціальної підготовки та ерудиції.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні Комісії виноситься її рішення. У разі незгоди між членами Комісії думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується її головою в той самий день.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників

якості КР:

1. Змістовні аспекти КР:

- *актуальність обраної теми дослідження;*
- *спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;*
- *відповідність логічної побудови КР поставленим цілям і завданням;*
- *широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;*
- *наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;*
- *професійний рівень обґрунтування та представлення запропонованих рішень;*
- *ступінь самостійності проведення дослідження;*
- *розвиненість мови КР та її загальне оформлення.*

2. Якість захисту КР:

- *уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;*
- *здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;*
- *загальний рівень підготовки студента.*

## **6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Розробка концепції проекту створення спортивно-оздоровчого клубу
2. Розробка концепції проекту створення вендінгової мережі з надання послуг населенню
3. Розробка концепції проекту відкриття виробництва пресованих будівельних блоків із сипких матеріалів на основі бетонних сумішей
4. Розробка ТЕО проекту з розробки та впровадження програми з розвитку культури інновацій в комерційній компанії
5. Розробка ТЕО проекту капітального ремонту покрівлі машинного залу блоку №1 ОП Рівненської АЕС
6. Розробка концепції проекту створення та впровадження інформаційно-аналітичної системи банку
7. Розробка концепції та дослідження інвестиційних вкладень проекту удосконалення системи управління відносин з клієнтами на прикладі ВАТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ»
8. Концепція та економічна модель проекту просування послуг investment banking компанії з управління активами на фінансовому ринку України
9. Концепція та економічна модель проекту впровадження модулю «Корпоративні фінанси» програмного продукту Інталев «Корпоративний менеджмент»
10. Концепція та економічна модель проекту впровадження нового продуктового напрямку в торговій компанії «Caparol Ukraine»
11. Концепція та економічна модель проекту розробки та впровадження послуги фінансового та оперативного лізингу для всіх категорій клієнтів в мережі автоцентрів Рено
12. Розробка концепції проекту зі створення та розвитку компанії по монтажу систем вентиляції та кондиціювання

13. Концепція та економічна модель проекту прокладання волоконно - оптичних ліній зв'язку
14. Створення та розвиток приватної школи інформаційних технологій для дітей дошкільного та шкільного віку
15. Розробка ТЕО проекту будівництва фахферкового містечка з використанням нанобетону
16. Концепція та економічна модель проекту відкриття продакшн - студії на базі рентал компанії ТОВ «Lumiere Film»
17. Концепція та економічна модель проекту впровадження системи управління ресурсами підприємства
18. Концепція та економічна модель проекту розробки програмного забезпечення для електронної комерції
19. Концепція та економічна модель проекту створення та розвитку міжнародної благодійної організації
20. Концепція та економічна модель проекту створення та розвитку креативної студії
21. Концепція та економічна модель проекту створення та розвитку велосипедно - туристичної бази «Нові обрії»
22. Концепція та економічна модель проекту впровадження нових SMS послуг в телекомунікаційній компанії
23. Розробка техніко - економічного обґрунтування проекту зі створення і розвитку мережі центрів продажу та інсталяції побутових кондиціонерів
24. Концепція та економічна модель проекту створення та розвитку кур'єрської служби
25. Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту створення та впровадження бази персональних даних клієнтів у телекомунікаційній компанії.
26. Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування пілотного проекту впровадження системи резервування безперебійного



- електроживлення обладнання вузлу зв'язку мобільного оператора.
- 27.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту створення та розвитку компанії по обслуговуванню систем кондиціонування та вентиляції.
  - 28.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту розробки та впровадження CRM системи в компанії по розробці програмного забезпечення.
  - 29.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту створення роздрібної мережі відділень Бізнесу обслуговування індивідуальних клієнтів ПриватБанку.
  - 30.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту “Впровадження системи Business Intelligence на основі SQL Server Analys’s Services” в АОЗТ “Квазар-Мікро Техно”.
  - 31.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту зі створення проектного офісу для управління портфелем проектів Інтернет компанії.
  - 32.Розробка концепції та економічної моделі проекту створення Інтернет магазину на базі платформи SAP Netweaver.
  - 33.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту створення та впровадження інформаційно-аналітичної системи банку.
  - 34.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту будівництва футбольного стадіону.
  - 35.Розробка концепції та економічної моделі соціального проекту по створенню центру альтернативної комунікації.
  - 36.Розробка концепції та техніко-економічне обґрунтування проекту створення та розвитку компанії по монтажу систем вентиляції та кондиціонування.

# ДОДАТКИ

*Додаток А*

## КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

### Факультет інформаційних технологій

Кафедра технологій управління

### КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Розробка концепції проекту»

на тему:

---

*«(назва теми курсової роботи)»*

студент (ка) \_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_

Керівник курсової роботи:

---

( науковий ступінь, вчене звання або посада )

---

*( прізвище, ім'я та по батькові )*

---

*( прізвище, ім'я та по батькові )*

---

*\_(підпис)*

---

*\_(підпис)*

Київ – 20\_\_

## **Зразок оформлення списку використаних джерел**

### **Книги**

#### **Один автор**

Коренівський Д.Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Куренівський Д.Г. – К.: Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).

#### **Два автори**

Ромовська З.В. Сімейне законодавство УКПаїни / З.В. Ромовська, Ю.В. Черняк. – К.: Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).

#### **Три автори**

Акофф Р.Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний КПизис сегодня. Создание будущего организации / Р.Л. Акофф, Д. Магидсон, Г.Д. Зддисон ; Пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. – Дп.: Баланс Бизнес Букс, 2007. – ХІІІ, 265 с.

#### **П'ять і більше авторів**

Психология менеджмента / [П.К. Власов, А.В. Липницкий, И.М. Луцихина и др.]; Под ред. Г.С. Никифорова. – [3-е изд.]. —Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

#### **Без автора**

Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [Зб. наук. праць / Наук. ред. В. Каліущенко та ін.]. – Чернівці: Рута, 2007. – 310 с.

#### **Багатотомний документ**

Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов]. – Л.: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серия «Нормативная база предприятия»).  
Т. 1. – 2005. – 277 с.

#### **Матеріали конференцій, з'їздів**

Ризикологія в економіці та підприємництві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки УКПаїни, Держ. податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ : Акад. ДПС УКПаїни, 2001. – 452 с.

## **Препринти**

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

## **Депоновані наукові праці**

Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.2002, №139876.

## **Законодавчі та нормативні документи**

Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

## **Стандарти**

Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).

## **Автореферати дисертацій**

Нгуен Ші Данг. Моделирование і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології» / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.

## **Електронні ресурси**

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І.А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – №4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: <http://www.nbuv.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

***Примітка.** Більш повну інформацію можна знайти, зокрема, у книзі Василюшин Д.В. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури [текст]: навч.-метод. реком. / Д. В. Василюшин, О. М. Василюшин. –Л.: УКП. акад. друкарства, 2008. – 169 с. або за адресою [http://lp.edu.ua/tc.terminology/TK\\_Wisnyk\\_biblopys.htm](http://lp.edu.ua/tc.terminology/TK_Wisnyk_biblopys.htm)*

**Додаток В**

Завідуючому кафедрою технологій  
управління

\_\_\_\_\_  
студент(а, ки) магістратури  
Київського національного університету  
Імені Тараса Шевченка  
спеціальності  
"Управління проектами"  
(денної (заочної) форми навчання)

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

**Заява**

Прошу затвердити тему моєї курсової роботи з дисципліни «Розробка  
концепції  
проекту»:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Підпис