

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

ЗАТВЕРДЖЕНО

вчена рада Факультету соціально-гуманітарних
технологій, спорту та реабілітації

від 27.08 2016 № 1

Голова вченої ради факультету

Наталія ЗИКУН

Методичні рекомендації до написання курсової роботи
з навчальної дисципліни «Менеджмент»
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальність D3 «Менеджмент»
ОПП «Менеджмент митної справи»
ОПП «Управління комунікаціями та бізнес-процесами»

Методичні рекомендації до написання курсової роботи складені на основі Порядку оформлення та видання навчально-методичного забезпечення, що регламентує освітній процес в Державному податковому університеті (нова редакція, затверджено Науково-методичною радою ДПУ від 15.05.2025 №11), ОП «Менеджмент митної справи» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності ДЗ «Менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету від 29.05.2025 року, протокол № 15 та ОП «Управління комунікаціями та бізнес-процесами» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності ДЗ «Менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету від 29.05.2025 року, протокол № 15.

Укладач:

Інна КАНЦУР, к.е.н., доцент,
доцент кафедри менеджменту та публічного управління

Гарант ОП «Менеджмент митної
справи»

Олександр ГРЕБЕЛЬНИК, д.е.н., професор

Гарант ОП «Управління комунікаціями
та бізнес-процесами»

Олеся СУНЦОВА, д.е.н., професор

Методичні рекомендації до написання курсової роботи розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від «26» серпня 2026 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту
та публічного управління

Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ, к.т.н., доцент

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
3.1. ВСТУП.....	7
3.2. ОСНОВНА ЧАСТИНА.....	10
3.3. ВИСНОВКИ.....	10
3.4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	11
3.5. ДОДАТКИ.....	11
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ РОБОТИ.....	13
6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ.....	16
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
8. ДОДАТКИ.....	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Науково-дослідна робота – це головний шлях набуття, примноження й оновлення знань, який передбачає уміння ставити наукові завдання, планувати їх виконання, організовувати збір та обробку інформації, а також створювати умови для генерування нових ідей та їх практичної реалізації. Досвід наукової роботи набувається протягом усього процесу навчання, а фундаментом для цього є написання та захист курсової роботи.

Курсова робота – це самостійне, творче дослідження науково-практичного характеру, що дозволяє оцінювати набуті здобувачем вищої освіти знання та вміння застосовувати їх на практиці. У процесі її виконання значно розширюється науково-теоретичний кругозір з обраної проблеми, здобувач проявляє знання теоретичного матеріалу, фахової літератури, дослідницький та науковий підхід до проблеми, що розглядається, вміння проводити експериментально-теоретичне дослідження, чітко і логічно викладати матеріал, робити закінчені самостійні узагальнення та аргументувати висновки.

Курсова робота повинна базуватися на теоретичних і методичних положеннях науки, містити елементи новизни. У ній повинна знайти своє відображення хоча б одна, нехай найпростіша, але самостійна ідея, а також пропозиції автора щодо більш ефективного вирішення даного питання в порівнянні з існуючим станом.

За структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійними програмами підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» передбачено виконання курсової роботи на 2 курсі з дисципліни «Менеджмент».

Відповідно до Положення про організацію навчально-виховного процесу в Державному податковому університеті курсові роботи здобувачі вищої освіти виконують з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ними за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного дослідницького завдання.

Окрім цього, виконання курсової роботи:

- систематизує, закріплює та розширює у здобувачів вищої освіти знання, які були отримані ними під час вивчення навчальних дисциплін;
- розвиває навички самостійної творчої праці з різними інформаційними джерелами: нормативними, науковими (збірники наукових праць, автореферати, статті), довідковими, періодичними, а також загальнодоступними джерелами інформації;
- сприяє удосконаленню вмінь науково-дослідної роботи й оволодінню методикою дослідження при вирішенні проблемних питань, які розглядаються в курсовій роботі;
- формує навички аналізу та узагальнення власного практичного досвіду роботи кращих підприємств галузі, розробки пропозицій та конкретних висновків.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент митної справи» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» курсова робота формує такі *програмні компетентності*:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у сфері менеджменту, зокрема під час організації діяльності приватних підприємств та митних органів або у процесі навчання, що передбачає застосування ключових методів менеджменту, інших соціальних та поведінкових наук, а також знань щодо особливостей організації митної справи в умовах невизначеності та динамічних змін з урахуванням комплексу вимог до здійснення фахової та навчальної діяльності

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

та програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 20. Демонструвати навички ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу недопустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Управління комунікаціями та бізнес-процесами» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» курсова робота формує такі *програмні компетентності*:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов у сфері менеджменту, зокрема, в організаціях, або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних і поведінкових наук.

ЗК.4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК.5. Знання області та та розуміння предметної розуміння професійної діяльності.

ЗК.9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК.1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК.2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК.3. Здатність визначати організації.

СК.4. Вміння організації та зв'язки між ними. перспективи розвитку області 11 визначати функціональні

СК.5. Здатність управляти організацією та підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК.7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту

СК.12. Здатність аналізувати і структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

та програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Тематика курсових робіт відповідає завданням навчальної дисципліни «Менеджмент».

Текст курсової роботи можна використовувати для подальшого написання та оформлення статті, доповіді, тез доповіді та ін.

Отже, курсова робота – результат самостійної індивідуальної науково-дослідної роботи здобувача вищої освіти. Виконання курсової роботи є формою контролю засвоєних здобувачами вищої освіти знань з фахових дисциплін та допомагає виявити здатність здобувача вищої освіти до здійснення науково-дослідної діяльності в майбутньому.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота має бути чітко структурованою з виділенням окремих її частин, абзаців, з нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, цитат, списку використаних джерел.

Структура курсової роботи складається з таких елементів:

- титульний аркуш (зразок оформлення подано в додатку А);
- зміст (зразок оформлення подано в додатку Б);
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- розділи основної частини;
- загальні висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Типову структуру курсової роботи наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Структура курсової роботи

Структурна частина роботи	Орієнтовний обсяг, стор.
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Перелік умовних позначень (за необхідності)	1
Вступ	1-2
Розділ 1 (теоретична частина)	10-15
Розділ 2 (практична частина)	10-15
Загальні висновки	2-3
Список використаних джерел	15-20 джерел
Додатки (за необхідності)	Без обмежень
Загальний обсяг	30-40

Загальний обсяг курсової роботи має складати 30-40 сторінок машинописного тексту. До зазначеного обсягу входить табличний та ілюстративний матеріал, а також список використаних джерел, додатки не входять до загального обсягу роботи.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. ВСТУП

Вступ – розкриває сутність і стан проблеми дослідження, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування її необхідності.

У вступі відображають:

- актуальність теми;
- огляд літератури (теоретична основа дослідження);
- мету дослідження;
- завдання дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- наукову новизну отриманих результатів;
- практичне значення одержаних результатів;
- структуру курсової роботи.

Далі детальніше розглянемо окремі складові вступу.

В актуальності теми слід відобразити значущість вашої теми в сучасному світі, тобто, яку роль відіграє ваше дослідження для розвитку порушеної проблеми, чи потрібна ваша тема в реальному житті.

Огляд літератури. Теоретична основа як складова вступу кожної курсової роботи представляє собою перелік науковців, роботи яких було взято за основу при написанні дослідження. При цьому необхідно вказувати над якою саме проблемою працював той чи інший автор або група авторів.

Наведемо декілька прикладів.

Приклад 1. Теоретичну основу дослідження склали роботи таких науковців, як: С. І. Байлик, Ю. Ф. Волков, І. Г. Пандяк, М. П. Мальська, Л. П. Шматько, які вивчали питання функціонування митних органів.

Формулювання мети та завдань дослідження. Від формулювання наукової проблеми та доказу актуальності обраної теми здобувачу вищої освіти вельми логічно перейти до формулювання мети дослідження, а також встановити конкретні завдання, які належить вирішувати відповідно до мети курсової роботи.

Мета дослідження – це кінцевий результат, на досягнення якого воно спрямоване. Вона має адекватно відображатись у темі роботи, містити в узагальненому вигляді очікувані результати та наукові завдання. Мета повинна бути реалістичною, конкретною, досяжною та орієнтованою на результат. Мета формується близько до теми курсової роботи з додаванням дієслів «обґрунтувати», «розробити», «розкрити особливості», «охарактеризувати» тощо.

Наприклад:

Тема. Удосконалення організації роботи з персоналом на митниці.

Мета – розробити програму вдосконалення роботи з персоналом на митниці.

Завдання підпорядковуються основній меті та спрямовані на послідовне (поетапне) її досягнення. Вони не можуть формулюватись як «вивчення», «ознайомлення», «дослідження» тощо, оскільки таким чином вказують не на результат наукової розробки, а на окремі технологічні процеси.

Формулювання цих завдань необхідно робити якомога ретельніше, оскільки опис їх рішення повинен скласти зміст розділів дослідницької роботи.

Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювань завдань дослідження. Іншими словами, кількість підрозділів у плані дослідження повинна відповідати кількості поставлених завдань. Формулювання завдань зазвичай починають зі слів:

розкрити, проаналізувати, охарактеризувати, виділити, прослідкувати, визначити, розглянути, виявити, проаналізувати стан і досвід вирішення проблеми, провести дослідження ... шляхом..., розробити (напрямки, пропозиції, методики, навчальні матеріали та інше), показати практичне використання результатів на прикладі ... тощо.

Визначення об'єкту та предмету курсової роботи. Розв'язувана наукова проблема та характер ідеї дослідження впливають на вибір й обґрунтування предмета дослідження – відносно самостійну частину (область) об'єкту, який досліджується. Тому для вивчення предмету, що обирається або розробляється, обов'язково слід враховувати різницю між предметом й об'єктом дослідження. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу, хоч й співвідносяться між собою як загальне і часткове, але мають відносну самостійність. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. На нього й спрямована основна увага здобувача вищої освіти, оскільки предмет дослідження визначає тему наукового дослідження. Тобто те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника. Це процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію та обране для дослідження.

Предметом дослідження є досліджувані з певною метою властивості, характерні для наукового пізнання. Це визначення певного «ракурсу» дослідження як припущення про найсуттєвіші для вивчення обраної проблеми характеристики об'єкта.

Для кращого розуміння наведемо декілька прикладів формування об'єкту та предмету

дослідження.

Об'єктом, на матеріалах якого буде виконуватись робота, може бути виникнення та розвиток митниці, організація роботи митних органів, організація обслуговування, впровадження інформаційних технологій для підвищення якості послуг та ін.

Предметом дослідження може бути технологія надання послуг, організація діяльності митниці або її окремого структурного підрозділу, проектування інноваційних технологій при наданні послуг.

Методи дослідження. Далі у Вступі подають перелік методів дослідження, використаних для розв'язання поставлених в роботі завдань. Перераховувати їх треба коротко та конкретно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Метод – це сукупність прийомів чи операцій практичного або теоретичного освоєння дійсності, підпорядкованих вирішенню конкретного завдання.

У методології наукових досліджень виділяють два рівні пізнання:

- емпіричний – відбувається процес накопичення фактів; спостереження та експеримент, угруповання, класифікація та опис результатів експерименту, спостережень;
- теоретичний – досягнення синтезу знань (у формі наукової теорії); побудова й розвиток наукових гіпотез, теорій, формулювання законів і виділення з них логічних наслідків. зіставлення різних гіпотез і теорій.

Згідно з цими рівнями загальні методи пізнання можна поділити на три групи, грані між якими визначені приблизно:

- методи емпіричного дослідження (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент);
- методи, які застосовуються на емпіричному та теоретичному рівнях досліджень (абстрагування, аналіз і синтез, індукція та дедукція, моделювання, ідеалізація, формалізація, узагальнення);
- методи теоретичних досліджень (аналогія; аксіоматичний, історичний, систематизація, система класифікацій).

Практичне значення отриманих результатів дослідження – важливий елемент обґрунтування, який підтверджує значущість теоретичних та методичних розробок автора для використання в процесі життєдіяльності людини (у певній визначеній чи різноманітних галузях). Практична значущість характеризує реальні зрушення, що досягнуті чи можуть бути досягнутими через упровадження в практику результатів проведеного дослідження.

Виділяють два можливі шляхи такого впровадження:

- безпосередній, коли отримані результати прямо адресуються урядовим структурам, навчальним закладам, викладачам для використання;
- опосередкований, коли результати включаються в теорію і, як складова цієї теорії, впливають на практику.

У визначенні практичної значущості треба вказати, де і з якою метою можна використовувати результати та висновки дослідження, у якому вигляді вони подані (методичні рекомендації, правила, програми та ін.), який соціальний та психолого-педагогічний ефект очікується від їх упровадження (підвищення рівня освіти, культури особистості, сформованості вмінь тощо).

Останнім компонентом вступу курсової роботи є **структура та обсяг курсової роботи**. У ньому вказуються компоненти, з яких складається курсова робота, та її загальний обсяг (кількість розділів, використаних джерел, додатків, наведених таблиць, тощо).

Наприклад: «Структура та обсяг курсової роботи. Курсова робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списків використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи – 30-40 сторінок друкованого тексту. Список використаних джерел містить 25 найменувань».

Рекомендований обсяг вступу 1-2 сторінки.

Таким чином, вступ – це дуже важлива й відповідальна частина курсової роботи, оскільки він дає перше враження про проведене дослідження.

3.2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

Основна частина курсової роботи складається із розділів та підрозділів (останні можуть складатися із пунктів). Кожний розділ починається з нової сторінки.

У розділах основної частини наукової роботи детально розглядається методика й техніка дослідження та узагальнюються результати. Додаткові матеріали, які доповнюють або ілюструють текст роботи доцільно винести в Додатки.

Зміст розділів та підрозділів основної частини повинен точно відповідати темі роботи та повністю її розкривати. У межах кожного розділу, як правило, виділяють 2–4 підрозділи, що мають відображати логічну послідовність дослідження та розробки власних пропозицій. Ці підрозділи повинні показати вміння дослідника стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал, оформлення якого повинно відповідати вимогам, що пред'являються до курсової роботи.

У першій частині – теоретичній – дається аналіз наукової літератури, що включає: а) історичний аспект проблеми; б) розкриття основних понять теми; в) аналіз, порівняння, співставлення існуючих поглядів різних науковців на досліджувану проблему; г) рівень розробки на сучасному стані. У висновку слід чітко виділити опорні теоретичні позиції, з яких потрібно виходити при розробці основних питань теми.

В другій частині – практичній (експериментальній) необхідно здійснити технологічний, організаційний та економічний аналіз, умови функціонування, визначити основні проблеми та перспективи розвитку. Зокрема, детально аналізується той аспект діяльності підприємства, що становить проблему дослідження.

Пропонується, щоб друга частина містила:

а) аналіз масової практики підприємства (розкрити суттєві недоліки, які є в процесі управління, тощо);

б) конкретні теоретичні та практичні пропозиції та рекомендації здобувача вищої освіти щодо вирішення проблеми наукового дослідження;

в) визначення ефекту, який очікується від впровадження запропонованих рекомендацій.

Базовий матеріал, проміжні розрахунки та отримані кількісні результати мають бути подані в таблицях та рисунках у межах цього розділу або винесені в додатки.

У курсовій роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова та вирази-штампи, вести виклад від першої особи: «я спостерігав...», «я вважаю...», «мені здається...», «на мою думку...» та ін. Ці словосполучення краще замінювати безособовими, наприклад: «у курсовій роботі було використано...», «було обґрунтовано...» або «було розглянуто...» тощо. Слід уникати в тексті частих повторень слів або словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Т.Г. Сокол, а не Сокол Т.Г., як це прийнято в списку літератури) і не розриваються при перенесенні.

У кінці кожного розділу подаються короткі висновки (таким чином; отже....) зі стислим викладенням наведених у розділі наукових та практичних результатів.

3.3. ВИСНОВКИ

Висновки викладаються в формі тез та мають містити основні узагальнення теоретичної та практичної складових курсової роботи та відповідати меті та завданням дослідження, визначеним у вступі (показати, чи досягнуто мети, які завдання виконано, які ні й чому).

Бажано подати висновки у вигляді певної кількості пронумерованих абзаців. Рекомендований обсяг 2-3 сторінки.

3.4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел – це обов'язкова складова частина, важливий елемент наукового апарату курсової роботи, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографічний апарат є своєрідним ключем до використаних автором джерел, ознакою наукової етики та культури наукової праці. Крім того, він є показником рівня обізнаності автора з наявною дослідницькою літературою за темою його роботи.

Описи джерел у «Списку використаних джерел» мають бути повними та точними з дотриманням встановленої послідовності розміщення окремих бібліографічних відомостей. Орієнтуватися тут потрібно насамперед на бібліографічні каталоги та покажчики. Але якщо виникає необхідність самостійно описати джерело, то слід звертатися до чинного державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Джерела в «Списку використаних джерел» слід розміщувати в порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку початкових букв бібліографічного опису. В останньому випадку можливе виділення окремих видів джерел за їх походженням або змістовими особливостями.

Усі джерела (з першого на останнє) мають бути пронумеровані за принципом суцільної нумерації арабськими цифрами. Якщо використано дві чи більше праць одного автора, то вони вказуються у хронологічній послідовності їх публікації. Не варто включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилань в дослідженні, отже, які фактично не були використані.

Список використаної літератури повинен складатися з 15-20 джерел.

3.5. ДОДАТКИ

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи, її окрему частину, розміщуючи після «Списку використаних джерел» у порядку появи на них посилань у тексті курсової роботи. За змістом додатки можуть бути різноманітними: великі таблиці та рисунки, які важко розмістити в основному тексті курсової роботи; проміжні розрахунки, копії бухгалтерської звітності підприємства, географічні карти, схеми, ілюстрації, графіки та ін.

Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово «додаток». Якщо їх більше ніж один, то вони позначаються великими літерами української абетки, наприклад: Додаток А.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи – це дуже важливий процес, який впливає на її презентабельність та оцінку, отже, нехтувати ним не можна.

Курсову роботу на захист подають у вигляді переплетеного рукопису.

Курсову роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210-297 мм) через полуторний (1,5) міжрядковий інтервал з абзацом 1,25 см. При комп'ютерному наборі використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розмір 14, звичайної жирності.

Загальний обсяг курсової роботи 30-40 сторінок друкованого тексту (без урахування «Додатків»).

Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт має бути чітким, чорного кольору, з однаковою щільністю тексту.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (вирівнювання

по ширині). Номер розділу розміщують після слова «РОЗДІЛ», після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацного відступу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Відстань між заголовками і текстом має становити 2 інтервали.

Кожну структурну одиницю курсової роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул, додатків подають арабськими літерами без знаку № нумерацію сторінок розміщують в правому верхньому куті аркуша.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний лист. На титульному листі номер не ставлять. Другою сторінкою є зміст.

Рисунки й таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Будь-які ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми, карти тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням тих, що розміщуються в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу й порядкового номеру рисунку, між якими вставляють крапку.

Наприклад: Рис.2.3 (третій рисунок другого розділу). Всі рисунки повинні мати назву, яку розміщують після поданої ілюстрації, симетрично до неї.

Таблиця є способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремленні одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву починають із великої літери. Назву не підкреслюють і не виділяють. Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставлятися.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер вказують один раз над першою частиною, над іншою частиною пишуть – Продовження табл. 1.2.

Формули. При використанні довгих чи громіздких формул необхідно їх розміщувати на окремих рядках, залишаючи вище і нижче формули не менше одного вільного рядка. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Позначення значень символів і числових коефіцієнтів розміщують безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони йдуть у формулі. Значення кожного символу і цифрового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули, на які є посилання в курсовій роботі, нумерують у межах розділу. Інші не нумеруються. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул ставлять біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) перша формула третього розділу).

Додатки (якщо вони є) оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, кожен починаючи з нової сторінки. Слово Додаток розміщують у правому верхньому куті із зазначенням його номера. Нумерують додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ї. Заголовок додатку

друкують посередині рядка малими літерами з першої великої (див. Оформлення додатків у даному посібнику). При переносі частини додатку на інший аркуш на другому листі ставлять «Продовження дод. А».

Примітки до тексту, таблиць та рисунків, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки, їх розміщують внизу аркуша і відділяють від основного тексту суцільною лінією. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку.

Посилання в тексті слід позначати номерами джерел, за якими вони зазначені у «Списку використаних джерел», їх виділяють квадратними дужками, наприклад: «...у працях [1-3; 7; 23] приділено особливу увагу дослідженням цього аспекту проблеми». Якщо наводять цитату зі статистичними даними з джерела з великою кількістю сторінок, крім номера зазначають сторінку, де взята цитата, наприклад: «...на думку фахівця доцільно виділити такі етапи розвитку митної справи ...[43, с. 234]».

Джерела, з яких запозичені таблиці та формули в курсовій роботі вказують їх порядковим номером, наприклад: «на рис. 2.3 можна побачити...», «повернемося до табл. 1.3...», «розрахуємо за формулою (2.1)...».

Список використаних джерел необхідно упорядковувати в порядку появи посилань у тексті. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно вимог державного стандарту.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ РОБОТИ

Готова курсова робота здається за два тижні до захисту на кафедру разом з електронною версією.

На захист курсової роботи здобувачі вищої освіти готують текст виступу у вигляді невеликої доповіді та слайди, відео-матеріали (за потребою).

У доповіді доцільно висвітлити такі важливі моменти:

- обґрунтування актуальності теми дослідження;
- мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження;
- що вдалося встановити, виявити, довести;
- якими методами це досягнуто;
- елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях;
- з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

Доповідь здобувача вищої освіти не повинна перевищувати за часом 5-7 хвилин.

Під час захисту курсової роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі питання, які виникнуть у наукового керівника.

За результатами захисту курсової роботи здобувач вищої освіти отримує оцінку у формі диференційованого заліку, яку викладач виставляє в екзаменаційну відомість.

Відповідно до системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, рівень виконання здобувачем вищої освіти курсової роботи оцінюються за 100-бальною шкалою.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця відповідності результатів захисту курсової роботи

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
					Диференційований залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивно-варіативний)	добре
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.		
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.		

35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.		

Оцінювання здійснюється за такою схемою, яка наведена у таблиці.

Шкала оцінювання якості курсової роботи

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Курсова робота виконана у повному обсязі, відповідно до визначених вимог. Якість наукового апарату дослідження (об'єкт, предмет, мета, завдання, галузь застосування), повністю відповідають темі дослідження. Повний, обґрунтований аналіз джерел і літератури з теми дослідження. Курсова робота актуальна, відповідає сучасним вимогам розвитку системи управління. Понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті. Висока якість оформлення курсової роботи встановленим вимогам. Захист роботи повний, послідовний, логічний, презентація здійснена з використанням мультимедіа.
80-89	Курсова робота виконана у повному обсязі, відповідно до необхідних вимог. Науковий апарат дослідження (об'єкт, предмет, мета, завдання, галузь застосування), повністю відповідає темі дослідження. Повний аналіз джерел і літератури з теми дослідження. Понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті повністю. Текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог оформлення курсової роботи. Захист роботи повний, послідовний, логічний, презентація здійснена з використанням мультимедіа. Можливі неточності, які не впливають на розуміння роботи.
70-79	Курсова робота виконана у повному обсязі, відповідно до необхідних вимог. Науковий апарат дослідження (об'єкт, предмет, мета, завдання, галузь застосування), неповністю відповідає темі дослідження. Неповний аналіз джерел і літератури з теми дослідження. Понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково. Текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог оформлення курсової роботи. Захист роботи повний, послідовний, логічний, презентація здійснена з використанням мультимедіа. Можливі неточності, які не впливають на розуміння роботи. Наявність 1-2 не грубих помилок, описок та неточностей, які не змінюють сутності роботи.
60-69	Курсова робота виконана у повному обсязі, відповідно до необхідних вимог, містить пояснення та обґрунтування деяких моментів роботи, але ключові моменти обґрунтовані недостатньо. Текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог оформлення курсової роботи. Захист роботи непослідовний та нелогічно побудова доповідь, недостатньо повні й глибокі відповіді на запитання. Можливі неточності, які не впливають на розуміння роботи. Наявність 3-4 не грубих помилок, описок та

	неточностей, які не змінюють сутності роботи.
50-59	Курсова робота виконана, але містить неточне знання з проблематики досліджуваної проблеми. Якість наукового апарату дослідження недостатня. Актуальність теми відповідає недостатньо сучасним вимогам розвитку системи управління. Перелік наукових досліджень з теми поданий без відповідного аналізу. Понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті. Текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог. Доповідь поверхова, незадовільні відповіді на запитання.
25-49	Курсова робота не виконана у повному обсязі, не містить точних знань з проблематики дослідження. Науковий апарат визначений не правильно. Перелік наукових досліджень з теми поданий без відповідного аналізу або аналіз відсутній. Знання з теми дослідження незадовільні, відповіді на запитання відсутні.
0-24	Здобувач вищої освіти або зовсім не приступав до виконання роботи, або зробив завдання, які не відповідають жодному з критеріїв.

6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Розвиток теорії та практики менеджменту у світі та в Україні.
2. Сучасні концепції менеджменту та можливості їх застосування в діяльності організацій.
3. Сучасна парадигма менеджменту та її вплив на управлінську діяльність.
4. Принципи сучасного менеджменту та їх реалізація в діяльності організації.
5. Функції менеджменту та особливості їх реалізації в сучасній організації.
6. Методи менеджменту та їх роль у забезпеченні ефективності управління організацією.
7. Взаємозв'язок функцій, принципів і методів менеджменту в сучасній організації.
8. Особливості формування сучасної моделі менеджменту в Україні.
9. Зарубіжні моделі менеджменту та можливості використання їх елементів у вітчизняній практиці.
10. Національні особливості управління організаціями в умовах глобалізації.
11. Організація як об'єкт управління в сучасному менеджменті.
12. Дослідження внутрішнього та зовнішнього середовища організації в системі менеджменту.
13. Вплив факторів зовнішнього середовища на діяльність сучасної організації.
14. Аналіз внутрішнього середовища організації та визначення напрямів його вдосконалення.
15. Організаційна структура управління та її роль у забезпеченні ефективності діяльності організації.
16. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
17. Проектування організаційної структури сучасної організації.
18. Сучасні типи організаційних структур та сфери їх застосування.
19. Централізація та децентралізація управління в сучасній організації.
20. Розподіл повноважень і відповідальності в системі управління організацією.
21. Планування як функція менеджменту та основа ефективної діяльності організації.
22. Сучасні підходи до планування діяльності організації.
23. Стратегічне та оперативне планування в системі менеджменту організації.
24. Управління за цілями як інструмент підвищення результативності організації.
25. Використання SMART-цілей у діяльності сучасної організації.
26. Взаємозв'язок планування та контролю в системі управління організацією.

27. Контроль як функція менеджменту та його роль у забезпеченні ефективності організації.
28. Сучасні методи контролю діяльності організації.
29. Оцінювання ефективності системи контролю в організації.
30. Контролінг як інструмент підвищення ефективності управління організацією.
31. Управлінське рішення як результат управлінської діяльності менеджера.
32. Сучасні технології прийняття управлінських рішень.
33. Методи обґрунтування управлінських рішень у діяльності менеджера.
34. Індивідуальні та групові методи прийняття управлінських рішень.
35. Поведінкові фактори у процесі прийняття управлінських рішень.
36. Управління ризиками у процесі прийняття управлінських рішень.
37. Використання цифрових інструментів у процесі підготовки та прийняття управлінських рішень.
38. Інформаційне забезпечення управління сучасною організацією.
39. Інформаційні системи як інструмент підвищення ефективності менеджменту.
40. Використання аналітичних даних у процесі прийняття управлінських рішень.
41. Менеджер у системі управління сучасною організацією.
42. Професійні компетентності сучасного менеджера та напрями їх розвитку.
43. Управлінські ролі менеджера в сучасній організації.
44. Організація діяльності керівника та напрями підвищення її ефективності.
45. Самоменеджмент як інструмент професійного розвитку сучасного менеджера.
46. Тайм-менеджмент у діяльності сучасного менеджера.
47. Делегування повноважень як інструмент ефективної управлінської діяльності.
48. Лідерство в сучасному менеджменті та його роль у розвитку організації.
49. Стилi керівництва та їх вплив на результати діяльності трудового колективу.
50. Емоційний інтелект менеджера та його значення для ефективного управління.
51. Сучасні підходи до управління персоналом організації.
52. Управління людськими ресурсами як складова системи менеджменту організації.
53. Система-мотивації персоналу та напрями її вдосконалення.
54. Сучасні інструменти матеріальної та нематеріальної мотивації працівників.
55. Взаємозв'язок мотивації та результативності працівників організації.
56. Сучасні підходи до оцінювання результативності персоналу.
57. Управління професійним розвитком і кар'єрою працівників організації.
58. Адаптація працівників як напрям ефективного управління персоналом.
59. Формування залученості працівників до діяльності організації.
60. Управління талантами в сучасній організації.
61. Цифрова трансформація менеджменту сучасної організації.
62. Цифрові інструменти в управлінській діяльності менеджера.
63. Штучний інтелект як інструмент сучасного менеджменту.
64. Можливості та обмеження використання штучного інтелекту в управлінні організацією.
65. HR-аналітика як інструмент сучасного управління персоналом.
66. Автоматизація управлінських процесів у сучасній організації.
67. Цифрові комунікації в системі менеджменту організації.
68. Управління командами із застосуванням цифрових технологій.
69. Цифрові платформи та системи управління в діяльності сучасної організації.
70. Інформаційна безпека як складова сучасного менеджменту.
71. Комунікації в системі менеджменту сучасної організації.
72. Міжособистісні комунікації як чинник ефективності управлінської діяльності.
73. Ділове спілкування в діяльності сучасного менеджера.
74. Управління комунікаційними процесами в організації.
75. Переговори як інструмент управлінської діяльності.

76. Організація та ефективність ділових нарад у сучасній організації.
77. Управління конфліктами в трудовому колективі.
78. Сучасні підходи до попередження та розв'язання організаційних конфліктів.
79. Управління стресом як напрям забезпечення ефективності діяльності працівників.
80. Організаційна культура як чинник ефективності менеджменту.
81. Управління організаційними змінами в сучасних умовах.
82. Опір змінам в організації та методи його подолання.
83. Менеджер як лідер організаційних змін.
84. Інноваційний менеджмент як чинник розвитку сучасної організації.
85. Управління інноваційною діяльністю організації.
86. Антикризове управління організацією в умовах нестабільного середовища.
87. Управління організацією в умовах невизначеності та ризику.
88. Формування стійкості організації до зовнішніх викликів.
89. Управління безперервністю діяльності організації в кризових умовах.
90. Адаптивний менеджмент як інструмент реагування на зміни зовнішнього середовища.
91. Етика та відповідальність у сучасному менеджменті.
92. Соціальна відповідальність організації як складова сучасного менеджменту.
93. Етичні аспекти прийняття управлінських рішень.
94. Формування етичної поведінки працівників у сучасній організації.
95. Корпоративна культура та етичні стандарти організації.
96. Управлінська діагностика діяльності сучасної організації.
97. Оцінювання ефективності менеджменту організації та напрями її підвищення.
98. Продуктивність праці та її значення для ефективності менеджменту організації.
99. Конкурентоспроможність організації як результат ефективного менеджменту.
100. Комплексне вдосконалення системи менеджменту сучасної організації.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Страпчук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та допов. Львів : Новий Світ-2000, 2022. 356 с. URL: <https://ekhnur.karazin.ua/handle/123456789/17731>.
2. Алькема В. Г., Кириченко О. С. Менеджмент організацій : навч. посіб. Кн. 1. Київ : Університет «КРОК», 2023. 276 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/50>.
3. Шматько Н. М., Кармінська-Белоброва М. В., Замула О. В. та ін. Менеджмент: організаційна ефективність : навч. посіб. для бакалаврів спец. 073 «Менеджмент». Харків : НТУ «ХПІ», 2024. 280 с. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/85920>.
4. Балашов А. М. та ін. Менеджмент : навч. посіб. / за заг. ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2025. 646 с.

Допоміжна:

5. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.
6. Кундицький О. О. Менеджмент : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2024. 316 с. URL: <https://magnolia.lviv.ua/wp-content/uploads/2024/05/MENEDZHMENT-Kundivtskyy-zmist.pdf>
7. Харченко Г. А., Гоголя О. П., Харченко В. В. Теорія організацій: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 456 с.
8. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В., Сотник В. В. Менеджмент: навчальний

посібник. 2-ге видання. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2024. 606 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

9. Національний банк України. Кон'юнктурні опитування підприємств України. Київ : НБУ, 2026. URL: <https://bank.gov.ua/ua/statistic/nbusurvey>
10. Державна служба статистики України. Статистична інформація: діяльність підприємств. 2025–2026. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
11. Дія.Освіта. Базовий курс підприємця. Київ : Міністерство цифрової трансформації України, 2026. URL: <https://osvita.dia.gov.ua/courses/basic-course-introduction-to-business>
12. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 № 2275-VIII. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. Поточна редакція від 01.01.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2275-19>
13. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. Поточна редакція від 12.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17>

Міжнародні видання:

14. Van der Hoeek M., Kuipers B. S. Who are leading? A survey of organizational context explaining leadership behaviour of managers and non-managerial employees in public organizations. *Public Management Review*. 2023. Vol. 25, No. 6. P. 1083–1107. DOI: 10.1080/14719037.2022.2160005. URL: <https://doi.org/10.1080/14719037.2022.2160005>
15. Dextras-Gauthier J., Gilbert M.-H., Dima J., Bomoya Adou L. Organizational culture and leadership behaviors: is manager's psychological health the missing piece? *Frontiers in Psychology*. 2023. Vol. 14. DOI: 10.3389/fpsyg.2023.1237775. URL: <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2023.1237775>
16. Stelmaszak M., Joshi M., Constantiou I. Artificial Intelligence as an Organizing Capability Arising from Human-Algorithm Relations. *Journal of Management Studies*. 2026. Vol. 63, No. 2. P. 335–365. DOI: 10.1111/joms.70003. URL: <https://doi.org/10.1111/joms.70003>

Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації

Кафедра менеджменту та публічного управління

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Менеджмент»

спеціальність: ДЗ «Менеджмент»,
ОПП «Менеджмент митної справи»
Або ОПП «Управління комунікаціями та бізнес-процесами»
на тему: «.....»

Виконав (-ла): Здобувач вищої освіти
__ курсу
(ім'я, прізвище) .

Керівник: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, ім'я, прізвище)
Національна шкала __ Кількість балів __
Оцінка ECTS

Ірпінь – 20__

Зворотна сторінка титульного аркушу (при друці цей надпис видалити)

Реєстрація № _____
(дата) _____ (підпис відповідальної особи) _____

Результати перевірки: _____
(до захисту, на доопрацювання) _____ (дата) _____ (підпис) _____

Результати захисту: _____
(оцінка) _____ (дата) _____ (підпис) _____

Голова комісії: _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище) _____

Члени комісії:

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ МИТНОЇ СПРАВИ.....	6
1.1. Зміст та основні теоретичні аспекти менеджменту митної справи.....	6
1.2. Особливості розвитку менеджменту митної справи.....	8
1.3. Еволюція світового розвитку менеджменту митної справи.....	12
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СВІТОВИЙ СТАН МЕНЕДЖМЕНТУ МИТНОЇ СПРАВИ.....	18
2.1. Основні тенденції розвитку митниць в світі на межі ХХ-ХХІ століть.....	18
2.2. Прогнози розвитку світових митниць.....	24
2.3. Шляхи удосконалення та перспективи розвитку менеджменту митної справи у світі.....	28
ВИСНОВКИ.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35