

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ «МАГІСТР»
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ D3 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Розроблено кафедрою управлінських технологій

Київ – 2026

УДК [005:378.147.88](072)

С 87

Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., Сумець О.М.

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи для здобувачів вищої освіти ступеня «Магістр» за спеціальністю D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» / В.Г. Алькема, Г.М. Пазєєва, О.М. Сумець.
– Київ: Університет «КРОК», ННІМОД. 2026. – 89 с.

Рецензенти:

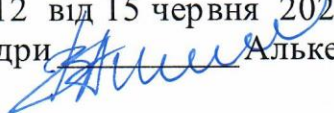
Румик Ігор Іванович, д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та фінансів ВНЗ Університету економіки та права «КРОК».

Горбачук Олександр Іванович, к.е.н., доцент кафедри міжнародного бізнесу Навчально-наукового інституту міжнародної освіти ВНЗ Університету економіки та права «КРОК».

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри управлінських технологій

(протокол № 12 від 15 червня 2026 р.)

завідувач кафедри  Алькема В.Г.

© Алькема В.Г., Пазєєва Г.М., Сумець О.М., 2026 р.

© Університет «КРОК», 2026 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання курсової роботи	8
2. Етапи виконання курсової роботи	11
3. Вибір теми курсової роботи та складання плану	13
3.1 Загальні положення вибору теми курсової роботи	13
3.2 Рекомендації щодо врахування Цілей сталого розвитку (Sustainable Development Goals, SDGs) при виборі теми курсової роботи	17
4. Обсяг і послідовність виконання курсової роботи	19
5. Порядок викладу матеріалу та оформлення курсової роботи	24
6. Порядок рецензування та захисту курсової роботи	36
6.1 Умови рецензування курсової роботи	36
6.2 Умови захисту курсової роботи	38
6.3 Умови недопущення курсової роботи до захисту	40
7. Орієнтовна тематика курсових робіт спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій»	41
8. Список рекомендованих джерел для написання курсової роботи	64
Перелік джерел посилання	68
Додатки	70

ВСТУП

У нинішній економічній ситуації, в якій перебуває Україна, організації потребують від керівників нових підходів в управлінні. На перший план виходять ринкові критерії ефективності, постійні зміни у зовнішньому середовищі змушують організації розробляти більш складні системи управління, застосувати різноманітні інструменти – аутсорсинг, бенч-маркетинг, реінжиніринг, функціонально-вартісний характер, удосконалювати організаційну структуру управління, тощо. Поява нових можливостей і небезпек породжує у системі менеджменту організацій виникнення додаткових завдань і відповідних методів реагування залежно від напрямку цих змін. Але для цього, щоб майбутні управлінці могли стати ефективними керівниками вони повинні мати певний багаж теоретичних знань з основ управління організаціями та вміти користуватися відповідним інструментарієм.

Саме перехід України в рамках європейської економічної інтеграції до цивілізованого і високопрофесійного ринку неможливий без освоєння її спеціалістами знань з менеджменту в цілому та менеджменту організацій зокрема.

Дисципліни, що формують фахові компетентності, орієнтують здобувачів на осмислення основних питань з управління та покликані формувати у майбутніх фахівців здатність ідентифікувати та вирішувати складні спеціалізовані задачі та проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають вміння проводити дослідження, виконувати аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства, приймати обґрунтовані управлінські рішення в сфері управлінської діяльності підприємств.

Виконання курсової роботи сприяє розвитку наукового мислення, логічного викладу матеріалу, виробленню вмінь та навичок самостійної творчої роботи.

Методичні рекомендації до написання курсової роботи розроблені з урахуванням вимог ЗУ «Про вищу освіту» [1], чинних стандартів України [1-5], Національного класифікатора професій [7], Положень Університету «КРОК» [6; 8] та роз'яснень [9], а також у відповідності зі змістом освітньо-професійної програми з спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій».

Виконання індивідуальних робіт, у тому числі й курсових, здобувачами університету є одним із аспектів підготовки фахівців для сфери менеджменту організацій.

Курсова робота – це результат самостійного дослідження здобувача пошукового характеру. Вона передбачає вивчення наукових праць з менеджменту, аналіз фактичного матеріалу діяльності комерційних підприємств, сучасних організацій: маркетингового, кадрового, логістичного, операційного, фінансового напрямку, тощо. Узагальнення явищ і процесів, що відбуваються в сфері діяльності організації, пошук шляхів та напрямків вирішення проблем, обґрунтування найоптимальнішого варіанту розв'язання проблеми та прогнозування наслідків прийнятих управлінських рішень.

Курсова робота повинна підводити підсумки набутих знань, умінь і навичок з фахових дисциплін, передбачених освітньою програмою, і які у сукупності формують у здобувачів конкретний набір компетентностей, а саме:

- *інтегральну*: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

- *загальні*:

- ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

- ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

- ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети;

- ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

- ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- фахові:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Отже, метою методичних рекомендацій є надання допомоги здобувачам освіти у вирішенні поставлених завдань щодо формування змісту і порядку виконання та оформлення курсової роботи та її захисту.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

В Україні на сучасному етапі розвитку сучасних організацій значно зросла зацікавленість до управлінської діяльності, оскільки вона вимагає від керівника доволі широкого переліку вмінь, а саме: на основі використання загальнонаукових і спеціальних методів розчленовувати організацію на окремі підсистеми з метою виявлення проблем та пошуку шляхів підвищення ефективності їх функціонування; розробляти набір конкретних інструментів управління організаціями з урахуванням їх особливостей, ситуативних характеристик внутрішнього і зовнішнього середовища організації, складати проект організації; будувати логічно-структурні схеми інформаційного та інвестиційного забезпечення організаційних підсистем, шукати їх слабкі ланки та розробляти пропозиції з удосконалення менеджменту організацій; проводити обґрунтування та вибору певних засобів ризик – менеджменту та антикризового управління в організації з використанням різних форм і методів аналізів; адаптувати прогресивний зарубіжний досвід менеджменту організацій до практики управління вітчизняними організаціями. Це, своєю чергою, вимагає від спеціалістів цієї сфери якісної та ефективної підготовки здобувачів. В цих умовах особливої значущості набуває підготовка фахівців з менеджменту організації.

Основними завданнями управлінської діяльності є:

- забезпечення конкурентоспроможності на ринку;
- визначення сутності організації як системи і, як процесу;
- дослідження організації як об'єкта управління, дослідження основних проблем управління організацією в умовах сучасної економіки, побудови та реформування системи, структури, дизайну організації, технологічний процес обслуговування споживачів, організація комерційного сервісу;
- організація функціонування підприємства на ринку;
- розширення послуг;
- поліпшення обслуговування якості населення, тощо.

Удосконалення управління направлене на більш ефективне використання засобів у бізнесі для задоволення потреб клієнтів.

Кваліфікований спеціаліст повинен добре володіти сучасними методами управління, методикою системного, комплексного економічного аналізу та прогнозування, вміти приймати правильні управлінські рішення на основі аналізу ринкової кон'юнктури, передбачуваних прибутків та ризиків. Без цих якостей в сучасних умовах не можна бути успішним керівником. А тому основним завданням при підготовці здобувачів зі спеціальності D3 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій» є: забезпечення підготовки компетентних професіоналів у галузі менеджменту та адміністрування й розвинення у здобувачів навичок в області корпоративного та функціонального менеджменту за рахунок більш глибокого розуміння завдань різних рівнів, видів та процесів управління сучасних організацій.

Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань творчого характеру, передбачених освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності D3 «Менеджмент». Курсову роботу здобувач виконує самостійно під керівництвом наукового керівника.

Метою підготовки курсової роботи є поглиблення і закріплення теоретичних знань, вмінь і навичок та компетентностей, отриманих здобувачем у процесі вивчення відповідних навчальних компонент освітньої програми.

Здобувач повинен самостійно працювати з фаховою літературою і статистичним та фактичним матеріалом, логічно формулювати свої думки, робити узагальнення і висновки. Крім того, здобувач повинен також вміти застосувати набуті теоретичні знання з питань менеджменту, організації, планування, регулювання, проведення контролю тощо при вирішенні чи-то завдань, чи-то проблемних ситуацій управлінського характеру.

Головними завданнями курсової роботи є:

- 1) розвиток навичок самостійної дослідницької роботи;
- 2) систематизація та творчий аналіз сучасної вітчизняної і зарубіжної літератури за темою роботи;
- 3) творчий підхід до реферування навчальних посібників, підручників,

монографій, окремих статей фахового спрямування;

4) проведення пошукових досліджень з визначеного предмету дослідження;

5) логічно і стисло викладати матеріал курсової роботи;

6) формування умінь користуватись статистичними збірниками, оглядами статистичної інформації, матеріалами первинної звітності підприємств тощо.

Курсова робота повинна продемонструвати вміння автора стисло, логічно, аргументовано і філологічно коректно викладати матеріал.

Основними вимогами до курсової роботи є:

- самостійність дослідження, коректні економічні розрахунки;
- обґрунтування пропозиції щодо удосконалення об'єкта дослідження;
- належне оформлення роботи і формулювання висновків;
- виконання і здача роботи у встановлені терміни.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи проводиться в декілька етапів. Алгоритм виконання курсової роботи (КР) зображено на рис. 2.1.

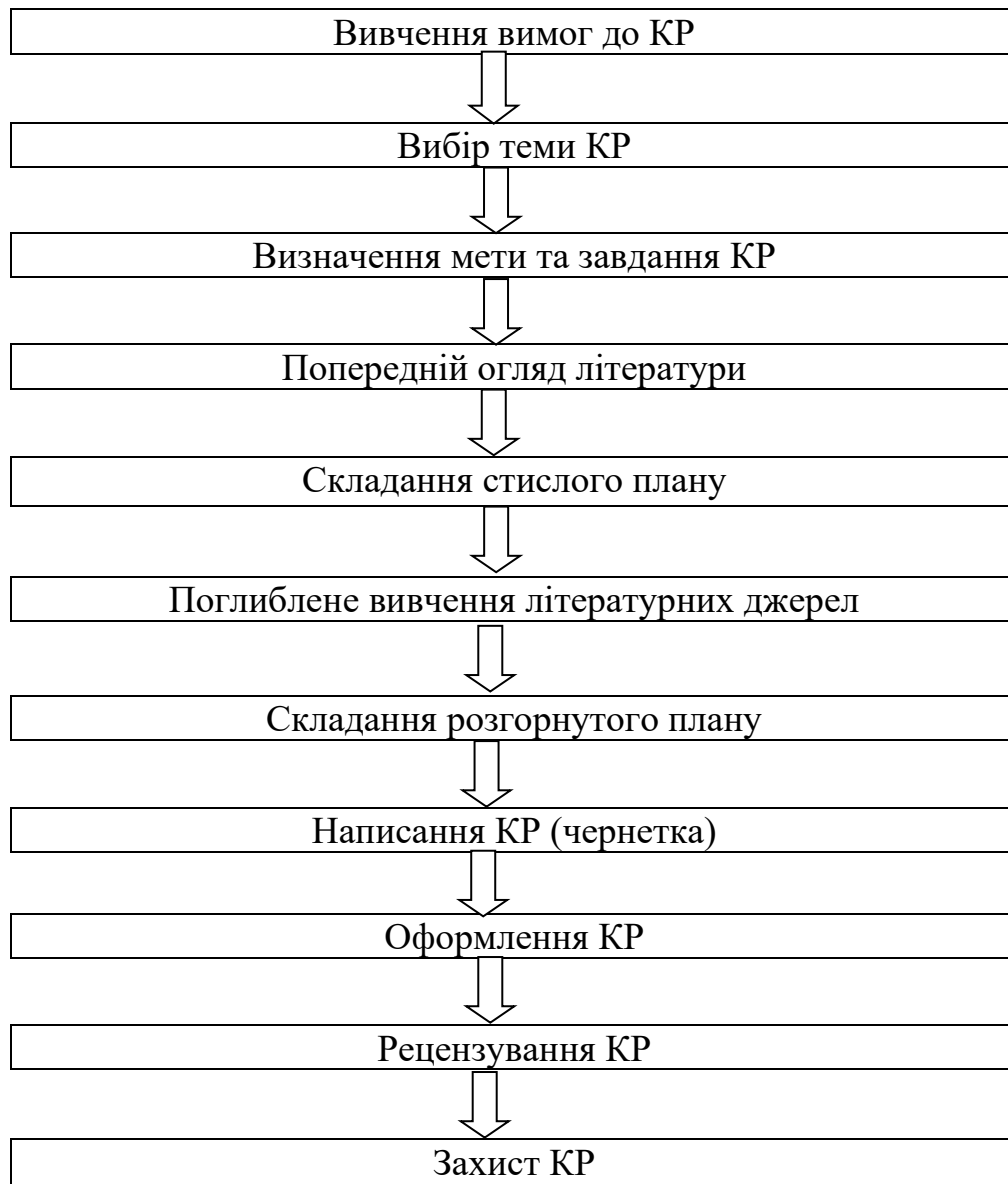


Рис. 2.1. Алгоритм виконання курсової роботи

Отже, як слідує з рис. 2.1 більш відповідальними етапами виконання КР є вибір теми, ознайомлення з її теоретичними і практичними проблемами, складання попереднього плану, підбір літературних джерел і фактичного матеріалу, консультація у наукового керівника та уточнення плану роботи, написання й оформлення курсової роботи, передача її керівнику для

рецензування, доопрацювання після рецензії, презентація та захист курсової роботи. То ж, здобувачеві слід їх дотримуватися. Це надасть можливість здобувачу значно зменшити трудомісткість та підвищить ефективність виконання творчої роботи, позбавить від неправильних кроків та неефективного використання часу.

Такі етапи як вибір теми і написання курсової роботи ґрунтовно описані нижче в третьому розділі.

3. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ

3.1 Загальні положення вибору теми курсової роботи

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Здобувач обирає за власним бажанням одну із запропонованих тем курсової роботи, перелік яких наведено далі в розділі 7.

Здобувачі впродовж тижня визначають бажану для себе тему курсової роботи і подають заяву на ім'я завідувача кафедри з зазначенням обраної теми. (додаток А). Здобувачам, які не подали заяви про вибір теми, кафедра самостійно призначає теми робіт, а також вирішує конфліктні питання стосовно претензій двох чи більше здобувачів на виконання однакових або споріднених тем. Здобувач може запропонувати власну тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення для управлінської діяльності організації. В таких випадках здобувач письмово обґрунтовує доцільність теми і погоджує її з завідувачем кафедри.

Закріплення за здобувачем теми курсової роботи після узгодження її з науковим керівником затверджується на засіданні кафедри. Без узгодження вільний вибір теми не дозволяється.

Будь-яка тема курсової робіт охоплює коло питань, що стосується організації діяльності менеджерів у різних сферах діяльності. Тому здобувачу під час виконання курсової роботи у першу чергу необхідно розглянути об'єкт і предмет дослідження відповідно до обраної теми курсової роботи.

При виконанні курсової роботи здобувачам пропонується дотримуватися певних підходів щодо формування плану та відповідного його наповнення. Науковий керівник курсової роботи спрямовує та координує роботу здобувача, підказує основні варіанти можливого вирішення тієї чи іншої проблеми, спонукає здобувача до творчого дослідження, систематично консультує, а також перевіряє виконання роботи (за частинами або в цілому).

До обов'язків наукових керівників курсової роботи входить:

- консультування здобувачів з питань: змісту та структури роботи (плану), добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів та підрозділів (план консультацій оприлюднюється кафедрою);
- встановлення та відстеження графіку виконання курсової роботи відповідно до затвердженого регламенту (термінів подачі готової роботи науковому керівнику і захисту курсової роботи перед комісією) (додаток Б);
- контроль якості курсової роботи і підготовка відгуку про зміст курсової роботи з обґрунтованою оцінкою (додаток В).

При виборі теми курсової роботи доцільно врахувати: професійну орієнтацію здобувача, особисті бажання та плани здобувача відносно поглиблення вивчення окремих актуальних питань курсу, можливість використання матеріалів підприємств, організацій, закладів з обраного напрямку дослідження, наявність достатньої кількості літературних джерел, доробків з близьких за змістом тем суміжних дисциплін.

Після того, як визначено тему курсової роботи, здобувач самостійно повинен опрацювати літературні джерела, що запропоновані в додатку відносно обраної теми (монографії, статті, нормативні документи, відомчі матеріали з теми, інформацію з Інтернету, книги та навчальні посібники) та досконало вивчити їх. Перевагу слід надавати науковим фаховим публікаціям за останні п'ять років.

Розкриваючи тему дослідження, необхідно якомога повно використовувати матеріали статистичних довідників, первинний статистичний та фактичний матеріал (у межах досліджуваних питань). Статистичну інформацію можна знайти в спеціальних виданнях Міністерства статистики України, Міністерства праці та соціальної політики України та в періодичних виданнях, на сайті Університету. Особливу увагу необхідно звернути на першоджерела, які торкаються теми, періодичні видання (газети, журнали), наукові статті, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід.

Необхідно намагатися користуватися новими виданнями і останніми редакціями нормативних актів. Це надає можливість уникнути використання в

роботі застарілих положень та ідей. Глибоке вивчення літературних, офіційних, відомчих та статистичних джерел надає змогу з'ясувати сучасний стан найважливіших питань з теми та рівень їх розробки, визначити найбільш доцільний план курсової роботи, чітко визначити напрями та методику досліджень, обсяг та характер інформації, необхідної для виконання курсової роботи.

Підготовка **плану** курсової роботи є важливим моментом її написання. План курсової роботи повинен продемонструвати послідовність розкриття теми, чітко і грамотно, у стислій формі передавати сутність питань, які розкриваються у розділі чи підрозділі. План повинен складатися з трьох розділів, а в їх межах двох або трьох підрозділів. Не треба перевантажувати його великою кількістю підрозділів, оскільки це може призвести до поверхневого викладу матеріалу.

У плані повинна простежуватися логіка розкриття теми як у цілому, так й кожної її частини. Обов'язковими складовими плану є **ВСТУП, ОСНОВНІ РОЗДІЛИ** з підрозділами (три розділи), **ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ** та **ДОДАТКИ**. Додатки є обов'язковим розділом курсової роботи, в якому представлено фактологічну базу дослідження за обраною темою.

План викладення матеріалу подається у **ЗМІСТІ** і повинен містити у собі назви всіх складових частин (**ВСТУП, РОЗДІЛИ** з підрозділами, **ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ**) із вказівкою початкових сторінок, на яких вони реально розташовані у роботі. Після визначення сторінок початку викладу матеріалу окремих розділів та підрозділів план трансформується у зміст. Зміст подають після титульного аркуша з нової сторінки. Назви та послідовність пунктів плану у змісті та у самій роботі повинні повністю співпадати. В роботі не повинно бути інших розділів чи підрозділів крім тих, що наявні у плані курсової роботи.

Такі структурні елементи як **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ** не мають порядкового номера (тобто, **не можна** друкувати: 1. ВСТУП або 6. ВИСНОВКИ). Нумерацію присвоюють лише основним розділам курсової роботи.

Формалізована типова схема деталізованого плану курсової роботи подана в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Схема орієнтовного плану курсової роботи зі змістовим його наповненням

ЗМІСТ

Вступ	➤ обґрунтування актуальності теми; ➤ об'єкт дослідження; ➤ предмет дослідження; ➤ мета курсової роботи; ➤ завдання курсової роботи; ➤ методологія та інформаційна база дослідження; ➤ практична значущість результатів дослідження.
Розділ 1	➤ постановка проблеми в загальному вигляді; ➤ діагностування проблеми та аналіз її складових тощо; ➤ загальна характеристика існуючих підходів (успішних практик) вирішення аналогічних проблем;
Розділ 2	➤ загальна характеристика підприємства або його підрозділу: ✓ термін заснування, засновники, форма господарювання, види діяльності, результативність діяльності; ➤ сучасний стан менеджменту на підприємстві: ✓ організаційна структура управління, функції та завдання підрозділів, адміністративно-управлінський персонал, оцінка якості його роботи, тощо; ✓ ресурси підприємства (персонал, матеріально-технічна база), їх характеристики, стан, особливості використання, оцінка ефективності. ➤ характеристика діяльності підприємства: ✓ види та зміст діяльності, інструментальне та ресурсне забезпечення діяльності. ➤ аналіз предмета дослідження, його особливостей, сучасного стану на конкретному підприємстві; ➤ розрахунки техніко-економічних параметрів стану предмета дослідження; ➤ кількісна та(або) якісна оцінка ефективності запропонованих рішень щодо окремого напрямку діяльності.
Розділ 3	➤ характеристика перспектив розвитку досліджуваного підприємства або його підрозділу; ➤ пропозиції щодо внесення змін у механізм функціонування.
Висновки	➤ Стислий виклад підсумків проведеного дослідження. ➤ Оцінка результатів дослідження згідно мети дослідження і поставлених завдань.
Перелік джерел посилання	➤ Перелік діючих нормативно-правових актів. ➤ Перелік використаної літератури (у переліку рекомендовано навести не менше 35 джерел). ➤ Перелік сайтів Інтернету, які використані у процесі підготовки роботи.
Додатки	➤ Таблиці ➤ Схеми ➤ Графіки ➤ Креслення

Самостійно склавши два-три альтернативні варіанти (проекти) плану, здобувач повинен звернутися до наукового керівника щодо їх узгодження, попередньо надіславши свої пропозиції на його корпоративну пошту. Після обговорення варіантів плану відбирається (або на їх основі складається) найбільш оптимальний. Під час написання роботи план може вдосконалюватися: одні питання уточнюються, інші - виключаються, або ж, навпаки, додаються. Про всі зміни які вносяться здобувачем у план курсової роботи слід своєчасно інформувати керівника. Суттєві зміни у план курсової роботи за місяць до її захисту не допускаються. Можливий варіант зміни структури традиційного плану курсової роботи за умови погодження із завідувачем кафедри, чи гарантом освітньої програми, якщо робота виконується за замовленням конкретного суб'єкта господарювання.

Отже, вибір теми курсової роботи та складання до неї плану визначає її майбутню актуальність, якість, інформативну цінність для науки та практики майбутнього фахівця.

3.2 Рекомендації щодо врахування Цілей сталого розвитку (Sustainable Development Goals, SDGs) при виборі теми курсової роботи

Сталий розвиток країн, регіонів, організацій на цей момент часу є одним із важливих аспектів розвитку економіки. А тому при підготовці фахівців для сфери менеджменту так як і для інших сфер заклади освіти повинні включати в навчальні плани питання, що стосуються Цілей сталого розвитку (Sustainable Development Goals, SDGs). То ж, з огляду на це здобувачам при виборі теми курсової роботи варто дотримуватися щонайменше одинадцяти таких практичних рекомендацій. Їх перелік і стисле пояснення наведено в табл. 3.2.

Для курсових робіт, які виконуються за напрямками **менеджменту, публічного управління, економіки, логістики, аграрного менеджменту та корпоративного управління** ключовими зазвичай є Цілі сталого розвитку, які безпосередньо пов'язані з підвищенням ефективності управління, інноваційністю, відповідальним використанням ресурсів, прозорістю управлінських процесів і розвитком партнерської взаємодії.

Таблиця 3.2

Рекомендації щодо врахування Цілей сталого розвитку (Sustainable Development Goals, SDGs) при виборі теми курсової роботи

1. Обґрунтування зв'язку теми дослідження з Цілями сталого розвитку	У вступі курсової роботи доцільно визначити, яким саме Цілям сталого розвитку відповідає обрана тема, а також пояснити, яким чином результати дослідження сприятимуть їх досягненню на рівні підприємства, галузі, регіону чи держави.
2. Врахування принципів сталого розвитку при формуванні об'єкта та предмета дослідження	Об'єкт і предмет дослідження повинні охоплювати не лише економічні аспекти діяльності організації, а й соціальні, екологічні та управлінські чинники, що забезпечують її довгострокову стійкість.
3. Комплексний аналіз економічних, соціальних та екологічних наслідків управлінських рішень	Запропоновані рекомендації мають оцінюватися за їх впливом на економічну ефективність, соціальну відповідальність, екологічну безпеку та корпоративне управління.
4. Використання сучасних міжнародних стандартів та підходів	Під час виконання курсової роботи рекомендується використовувати положення міжнародних стандартів і концепцій у сфері сталого розвитку, ESG, корпоративної соціальної відповідальності (CSR), циркулярної економіки, зеленого менеджменту та цифрової трансформації.
5. Застосування системи показників оцінювання сталого розвитку	Доцільно використовувати кількісні та якісні індикатори, які дозволяють оцінити рівень економічної, соціальної та екологічної результативності управлінських рішень.
6. Орієнтація на інноваційність управлінських рішень	Запропоновані заходи повинні передбачати впровадження сучасних управлінських технологій, цифрових інструментів, ресурсозберігаючих технологій та інноваційних моделей організації діяльності.
7. Дотримання принципів академічної доброчесності	Курсова робота має виконуватися відповідно до вимог академічної етики: самостійність дослідження, коректне цитування джерел, недопущення плагіату, достовірність використаних даних і результатів.
8. Практична спрямованість дослідження	Практичні рекомендації повинні бути реалістичними, економічно обґрунтованими, придатними до впровадження та спрямованими на підвищення конкурентоспроможності й стійкості розвитку підприємств чи організацій.
9. Оцінювання ризиків та стійкості запропонованих управлінських рішень	Рекомендується проводити аналіз можливих економічних, соціальних, екологічних, технологічних та воєнних ризиків, а також визначати механізми їх мінімізації.
10. Врахування європейських інтеграційних процесів	Для досліджень, що виконуються в українських закладах вищої освіти, доцільно враховувати вимоги європейського законодавства, принципи сталого корпоративного управління, ESG-підходи та сучасні практики ЄС.
11. Визначення внеску курсової роботи у досягнення конкретних Цілей сталого розвитку	У висновках рекомендується окремо зазначити, які саме Цілі сталого розвитку підтримує виконана курсова робота та яких практичних результатів можна очікувати від реалізації запропонованих рекомендацій.

4. ОБСЯГ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи повинен бути в межах 45-65 сторінок, підготовленого на аркушах формату А4. Обсяги розділів та окремих підрозділів в їх межах повинні бути пропорційними. Орієнтовне співвідношення окремих частин курсової роботи подане у табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Співвідношення частин курсової роботи

Частина роботи	Обсяг друкованого тексту, сторінок
ЗМІСТ	1
ВСТУП	1-2
Основна частина. В тому числі розділи:	36-45
РОЗДІЛ 1 1.1 1.2 1.3	12-15
РОЗДІЛ 2 2.1 2.2 2.3	12-15
РОЗДІЛ 3 3.1 3.2 3.3	12-15
ВИСНОВКИ	3
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	3-4
ДОДАТКИ	до 10

Вступ повинен бути стислим за формою, але об'ємним за змістом. У ньому необхідно обґрунтувати актуальність теми, розкривши її значення, зробити короткий огляд проблеми, що досліджується в літературі, відмітити питання, які вимагають вирішення, вибрати методологію дослідження, вказати джерела інформації, що використані при підготовці та написанні курсової роботи

У вступі обґрунтовується **актуальність** проблеми дослідження, формулюється **мета і завдання** курсової роботи, визначається **об'єкт та предмет** дослідження. Крім того, у вступі слід подати в узагальненому викладі **інформаційну базу** дослідження (науковці та наукові школи, які займаються

дотичними до визначеного предмету питаннями), а також вказати **методологію дослідження**, іншими словами, які загальнонаукові та конкретно наукові методи використовувались в дослідженні та для вирішення яких саме питань. Завершити вступ слід оцінкою **теоретичної і (або) практичної значущості** результатів дослідження.

ВСТУП повинен починатися з формулювання **актуальності** теми дослідження. При цьому необхідно вказати на місце, яке займає ця тема у сфері менеджменту організацій, а також пояснити, чому саме зараз питання, винесені у назву роботи, потребують більш глибокого вивчення. Також необхідно проаналізувати, які наслідки буде мати нехтування або недостатня увага до вирішення означених питань; визначити, чому саме ця тема зацікавила автора курсової роботи, розкрити теоретичне і практичне значення роботи, охарактеризувати основні джерела, що були використані при написанні роботи.

Далі визначається **об'єкт**, у межах якого розглядаються питання теми. Об'єктом, як правило, виступає діяльність конкретного підприємства, яке досліджується, чи його окремих напрямів.

Предметом роботи виступає як частина (сторона) об'єкту, як те, на чому буде сфокусований подальший розгляд конкретних питань теми. Отже, необхідно пам'ятати, що об'єкт – це поняття більш широке, ніж предмет.

Вкрай важливим для організації ефективної роботи над курсовою є формулювання **мети** роботи. Мета – це той кінцевий результат, якого здобувач прагне досягти, виконавши роботу. Наприклад: на основі аналізу (порівняння, визначення складових, інше) процесу (стану, змісту, чинників) визначити (виділити, проаналізувати, показати, структурувати) переваги та недоліки (перспективи, ефективність, алгоритм, чинники, значення) – і далі – за темою роботи.

Відповідно до мети формулюються **завдання роботи**: їх має бути 3-4 (не більше 5), їхнє формулювання повинно логічно відображати послідовність та етапи досягнення визначеної мети. Формулювання завдань повинно починатися з дієслова, оскільки необхідно вказати на те, що треба зробити для отримання

результату на певному етапі роботи. Визначення завдань роботи відображається у плані курсової роботи як вказівка на те, де саме, у якій частині, те чи інше завдання вирішується. Завдання слід формулювати в майбутньому часі з урахуванням корелювання їх зі змістом роботи.

Основна частина роботи (це як правило 3 розділи) передбачає глибоке і всебічне розкриття змісту проблеми. Вона будується згідно зі складеним планом, направленим на розкриття теми. В ній розкривається зміст теми курсової роботи. Ця частина роботи поділяється на розділи, ті, своєю чергою, на підрозділи. Розділів повинно бути не менше трьох. Викладення матеріалу в основній частині повинно відповідати загальній логіці розкриття теми. Так, у *першому розділі* рекомендується розкрити основні теоретичні та методичні аспекти теми, які є головними для правильного розуміння сутності обраного предмету. Важливо зазначити, які основні питання висвітлюються в літературі, викласти альтернативні точки зору на дану проблему. Доцільно також проаналізувати приклади успішної управлінської практики організацій аргументувавши їх статистичним та фактичним матеріалом діяльності на прикладі двох чи трьох суб'єктів господарювання.

Другий розділ є аналітичним і цілком формується на матеріалах діяльності конкретного підприємства. В цьому розділі слід подати загальну характеристику його економічної діяльності на ринку за останні три – п'ять років. Важливими складовими цієї характеристики є: предмет діяльності підприємства, коротка характеристика ринків, на яких воно функціонує та найближчого оточення діяльності (клієнти, партнери, конкуренти, посередники тощо), оцінка ресурсів та інфраструктури підприємства, вказати результати його економічної діяльності. В цьому ж розділі слід подати організаційно-економічний механізм функціонування підприємства та проаналізувати його управлінську діяльність в межах обраного предмета дослідження.

Третій розділ є проектно-рекомендаційним і передбачає пошук та формалізацію шляхів і напрямів альтернативного вирішення проблемної ситуації в системі менеджменту організації. Тут варто обґрунтувати пропозиції з точки

зору рішення існуючих проблем на підприємстві, визначити можливі альтернативи їх вирішення, обрати найкращу альтернативу та обґрунтувати модель чи алгоритм її реалізації. Завершується розділ як правило економічним обґрунтуванням доцільності реалізації прийнятих автором курсової роботи управлінських рішень та здійснюється прогноз можливих наслідків цих рішень у майбутньому.

Розділ «**ВИСНОВКИ**» повинен формуватись на підставі узагальнень за окремими розділами. Він обов'язково повинен містити результати як кількісного так і якісного аналізу, а також практичні рекомендації, які повинні бути конкретними і випливати з результатів проведеного дослідження. Вони повинні показувати, у який спосіб вирішені завдання та досягнуті цілі. Висновки повинні дати відповідь на те, як були вирішені завдання курсової роботи, сформульовані у вступі, продемонструвати досягнення поставленої мети курсової роботи. **У висновках вказують не на те, що виконувалось в роботі, а на те, що було отримано в процесі дослідження.**

Необхідно пам'ятати, що план курсової роботи, завдання та висновки створюють логічну єдність. План (ЗМІСТ) розкриває послідовність, алгоритм вирішення завдань роботи та досягнення її мети, а висновки вказують на те, як ці завдання були вирішені (див. додатки).

Після висновку наводиться список використаних літературних джерел. **ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ** – це відповідно оформлений перелік літератури та інших джерел, якими скористався автор у процесі написання курсової роботи. Саме на цей список він посилається у тексті роботи.

У переліку джерел посилання (літературі) можуть бути представлені:

- монографічні дослідження та збірки праць з проблеми, що розглядається,
- підручники та посібники,
- нормативні акти,
- статті та тези у вітчизняних та зарубіжних журналах,
- статті у періодичних виданнях,

- аналітичні огляди діяльності окремих установ;
- Інтернет - сторінки тощо.

Перелік джерел посилання формується у відповідності до вимог стандартів щодо правильного бібліографічного опису джерел. Додатки є важливою інформаційною базою, які підтверджують актуальність та реальність дослідження. Додатки містять у собі зразки або копії реальних документів, які необхідні для кращого розуміння позицій та пропозицій автора, таблиці, зразки анкет, рисунки, якщо вони були використані при дослідженні, графіки тощо.

Додатки слід оформлювати як продовження курсової роботи на її наступних сторінках. Додатки розташовуються в порядку появи посилань на них в тексті роботи.

Додатки є обов'язковим компонентом роботи і подаються в обов'язковому порядку. Перелік додатків та їх послідовність визначає автор курсової роботи за погодженням із науковим керівником.

5. ПОРЯДОК ВИКЛАДУ МАТЕРІАЛУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приступаючи до написання курсової роботи, необхідно уважно переглянути свої записи, зроблені в процесі вивчення літературних джерел та інших матеріалів. Ці записи потрібно уважно систематизувати, проаналізувати, узагальнити і тільки потім використати при підготовці тексту.

Робота має бути виконана у вигляді стандартного текстового файлу, який створюється в редакторі Microsoft Word і надрукований з одного боку сторінки стандартного білого паперу, формату А - 4 (210 x 297 мм), орієнтація – **Книжкова**.

Текст друкується з:

- абзацним відступом - **1,25** см;
- відступи зліва - **3,0** см;
- відступи справа – **1,0** см;
- відступи згори та знизу - по **2** см;
- верхні та нижні колонтитули по **1,2** см;
- до тридцяти рядків на сторінці;
- у сформованому тексті роботи не більше трьох-п'яти абзаців на сторінці.

Рекомендується використовувати шрифт Times New Roman, розмір кегля – 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання – за шириною. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А4.

Формули, іншомовні слова, умовні позначення набираються безпосередньо в тексті на комп'ютері за допомогою відповідних програм.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Номери виставляються у верхньому правому кутку однаковим з основним текстом шрифтом. Номер на першій (титульній) сторінці не друкується, а наступній сторінці присвоюється номер **2**.

Робота починається з титульного аркуша, який виконується за типовим зразком, (див. додаток Г) встановленим вищим навчальним закладом. Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік.

ЗМІСТ містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів (а також за наявності пунктів і підпунктів) роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи з вступу і закінчуючи додатками. Назви розділів та інших структурних частин роботи у змісті й тексті мають бути тотожними.

Заголовки структурних частин роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ", "ДОДАТКИ"** пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту (по середині аркуша), жирним шрифтом. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, вирівнювання – по ширині абзацу.

Вступ, назви розділів, висновки і список джерел починаються з нової сторінки, а назви підрозділів - відразу після закінчення попереднього. Не можна вміщувати заголовок внизу однієї сторінки, а текст починати з іншої. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

При виданні роботи, заголовки розділів і підрозділів слід робити шрифтом Times New Roman (розмір - 14-й кегль через 1,5 інтервалу, вирівнювання – по ширині з абзацного відступу).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту (20 мм).

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

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова **"РОЗДІЛ"**.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: **"1.4"** (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Графічний матеріал – рисунки, схеми, діаграми, графіки, які застосовують для встановлення властивостей або характеристик об'єкту, а також для кращого розуміння тексту роботи.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, то їх включають до загальної нумерації сторінок. Враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації повинні бути розміщені так, щоб їх було зручно розглядати без повороту курсової роботи чи з поворотом за годинниковою стрілкою. Креслення, внесені у роботу, повинні бути виконаними за правилами Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД). Розрахункові схеми необхідно виконувати у загально прийнятих масштабах: 1:2, 1:4 і т.д. На схемах слід, за можливістю, наводити позначення всіх розмірів, які входять в розрахунок.

На графіках, які містять дослідні криві, слід показувати точки, які безпосередньо одержали з дослідів. Якщо на графік наноситься сітка, то стрілки на координатних осях не зображуються. Якщо сітки немає, то вісь закінчується стрілками. На осях повинні бути зроблені підписи чи позначення величин, за якими вони викладені. Якщо на осях є поділки, то необхідно вказати одиниці величин і їх вимірник, наприклад, м, грн, дол. США тощо. Всі ілюстрації мають бути однакового характеру (наприклад, всі розрахункові схеми, діаграми тощо) слід оформлювати за одним зразком.

Приклад побудови графіка та його оформлення поданий на рис. 5.1.

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. 5.1" (перший рисунок п'ятого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації при необхідності можуть мати найменування та пояснюючі дані (наприклад, розшифровку позицій на рисунку та ін.).

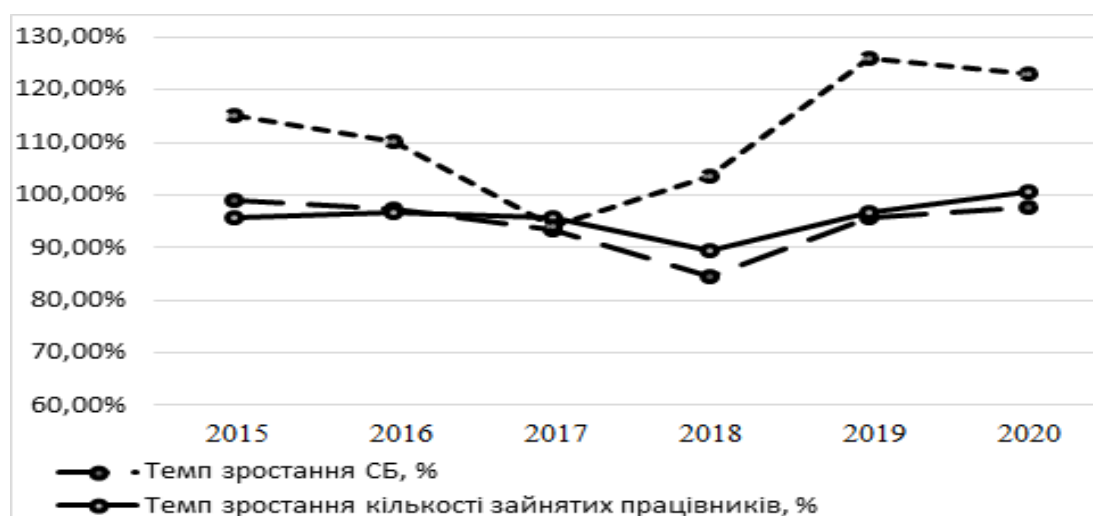


Рис. 5.1. Динаміка зміни показників середнього бізнесу (СБ) в Україні за період 2015 – 2020 рр.

Джерело: побудовано автором на підставі [10].

При першому посиланні на рисунок вказують його повний номер, (наприклад, «рис.5.1»), при повторному посиланні додають «див.» (наприклад, «див. рис. 5.1»).

Кругові діаграми будуються за зразком, наведеним на рис.5.2.



Рис. 5.2. Складові ціни доставки вантажу

Джерело: сформовано автором.

Стовбчасті діаграми будуються за зразками, наведеними на рис. 5.3 і 5.4.

Наприклад: «Кількість українських підприємств середнього бізнесу у розрізі регіонів за 2025 р. (рис. 5.3)».



Рис. 5.3. Розподіл регіонів за кількістю середніх підприємств в Україні за 2025 р.

Джерело: складено автором на основі [5].

Наприклад: На рис. 5.4 показано зміну обсягів вантажних перевезень українськими авіакомпаніями за період з 2011 р. до 2021 р.

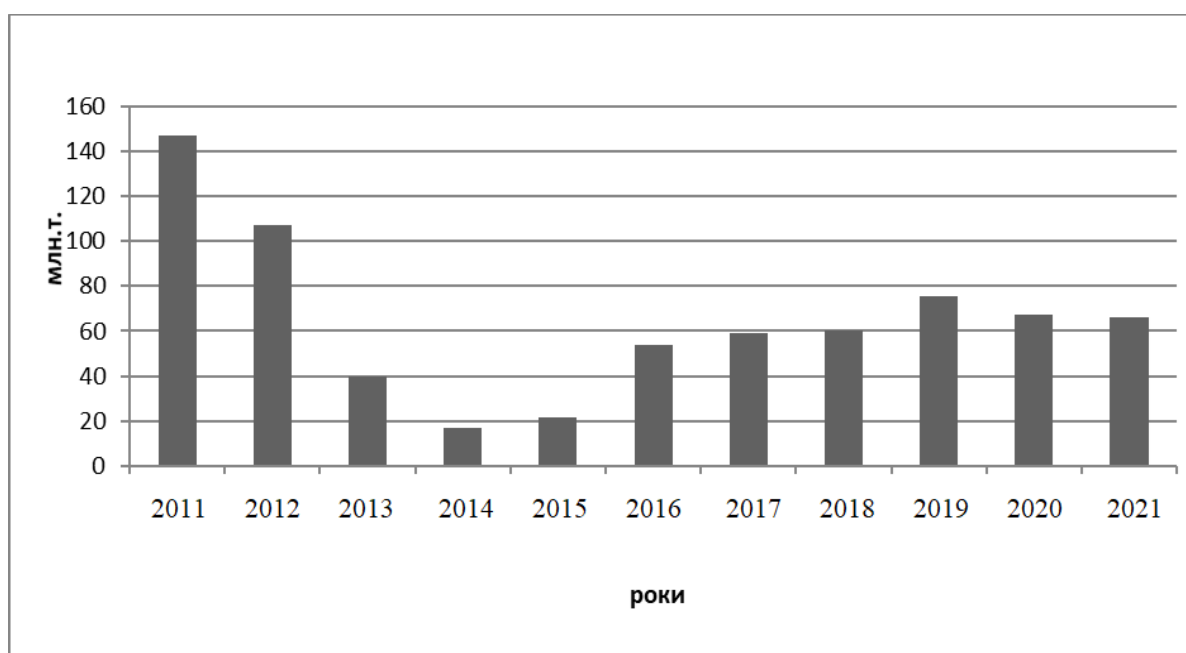


Рис. 5.4. Динаміка обсягів вантажних перевезень українськими авіакомпаніями

Джерело: сформовано автором на підставі [10].

УВАГА!!! Два рисунки чи дві таблиці підряд подавати не можна. Після подання таблиці чи рисунка їх необхідно спочатку проаналізувати, а вже потім подавати наступну ілюстрацію попередньо зазначивши посилання на неї в тексті.

Схеми будують за зразком, наведеному на рис. 5.5.



Рис. 5.5. Ключові фактори успіху підприємства у сфері збуту

Джерело: сформовано автором.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та її назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф треба починати з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під другою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів не слід. Якщо цифрові або інші дані в певному рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті 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 розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад: "Продовження табл. 2.3".

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитись у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Таблиці будують за зразком, наведеним в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Етапи реформування медицини в Естонії

Етап	Способи реалізації	Результати
Перший етап — радикальний. Дії були направлені на зміну фінансування та впровадження пацієнтоорієнтованого підходу	впровадження фінансування медичної допомоги за рахунок цільового податку на медичне страхування, який збирали до фондів соціального страхування - застосування системи договорів між фондами та медичними установами щодо оплати в залежності від обсягу наданих послуг	Автономія медичних установ, свобода в розпорядженні фінансами і кадровій політиці. Реформи призвели до повної перебудови системи охорони здоров'я, створеної в радянський період
Другий етап — підвищення ефективності медичних установ. Раціональне використання фінансових і кадрових ресурсів; підвищення відповідальності медичних установ	визначення правового статусу медичних установ: делегування їм частини фінансових ризиків і забезпечення якості медичних послуг - зміна і системність відшкодування витрат на ліки; для більш раціонального витрачання коштів були введені базові ціни	Реформа була повністю введена в дію протягом 10 років. Результат другого етапу - підвищення якості медичних послуг та їх доступності для населення

Джерело: складено автором на основі [27].

Формули в науково-дослідній роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: “(3.1)” (перша формула третього розділу).

Словесний текст математичного опису чи технічного розрахунку повинен бути точним і утворювати одне ціле з формулами. Формула не може стояти після крапки, яка стоїть у кінці попереднього тексту. Розміщувати формули слід посередині рядка.

Всі символи і числові коефіцієнти у формулі повинні бути розшифровані. Їх розшифровують (якщо вони не були розшифровані раніше по тексту) безпосередньо під формулою, як правило, у тій же послідовності, в якій вони подані у формулі. Перший рядок розшифровки починають словом «де» без двокрапки після нього, значення кожного нового символу і числового коефіцієнта пишуть з нового рядка.

Наприклад:

В загальному вигляді зазначений метод формалізується у наступному вигляді:

$$C = \sum_{t=1}^n \frac{D_t}{(1+d)^t} + R, \quad (5.1)$$

де C – вартість об’єкта оцінки, тис. грн;

D_t – дохід за кожен період експлуатації об’єкта, тис. грн;

d – коефіцієнт дисконтування, який надає можливість перевести щорічний майбутній чистий операційний дохід у поточну вартість (безризикова ставка та компенсаційні надбавки за ризики);

n – прогнозний період, за який планується отримувати доходи, рік (місяць тощо);

t – рік (місяць тощо);

R – вартість реверсії, тобто вартість об’єкта в післяпрогнозний період, яка розраховується наступним чином:

$$R = \frac{1}{k} \left[\frac{D_n}{(1+d)^{n+1}} \right], \quad (5.2)$$

де D_n – дохід від експлуатації майнового комплексу в останній прогнозний період, тис. грн;

k – коефіцієнт капіталізації (в більшості випадків дорівнює ставці дисконтування).

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо

рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

У тексті роботи треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, дослідження. Такі посилання надають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, надають потрібну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються.

Посилання в тексті роботи на джерела слід подавати порядковими номерами, вказуючи сторінки, наприклад: [1, с. 39].

Допускається посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..." [6].

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20-21.

Цитата в тексті: "... Щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів..."¹.

Відповідне подання виноски (внизу сторінки під рискою):

¹ Бент О.Й. Про розробку концепції ресурсозбереження в мінерально-сировинному комплексі України. *Мінеральні ресурси України*. 1995. № 2. С. 20-21.

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 1.2”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: “у формулі (2.1)”.

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слова “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”.

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

Додатки до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння роботи:

- реальні документи підприємства;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені в процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті курсової роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

По середині аркуша над заголовком великими літерами друкується слово "ДОДАТОК" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, З, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т. д. Єдиний додаток позначається як ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" - другий розділ додатка А; "В.3.1" - перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

Список використаних джерел вимагає розміщення всіх джерел інформації в алфавітному порядку:

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з врахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць (додаток Д).

Отже, порядок викладу матеріалу та якість оформлення впливає на оцінку якості роботи, тому здобувачу слід приділити цьому питанню значну увагу.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1 Умови рецензування курсової роботи

Згідно зі встановленим регламентом виконання курсової роботи здобувач зобов'язаний подавати роботу науковому керівникові на перевірку частинами у встановлені планом-графіком строки. У випадку порушення цих термінів здобувачем, керівник перевіряє роботи лише після її виконання в повному обсязі. Якщо здобувач виконував роботу з порушенням план-графіку, то науковий керівник повинен повідомити про це завідувача кафедри, який, як правило, є головою комісії із захисту курсових робіт.

Після завершення написання роботи здобувач не пізніше десяти днів до дня захисту подає або надсилає на електронну скриньку повністю оформлену курсову роботу керівникові для одержання від нього письмового відгуку з оцінкою якості виконаної роботи здобувача (зразок структури відгуку наукового керівника наведено у додатках (див. додаток В). У процесі рецензування керівник може рекомендувати здобувачу внести до курсової роботи корективи або доопрацювати її. У цьому випадку здобувач має повернути доопрацьовану роботу на оцінювання та оформлення відгуку в найкоротший термін (до 3 діб). Якщо курсова робота відповідає вимогам і може бути допущена до захисту керівник електронною поштою повідомляє про це здобувача і менеджера кафедри надіславши йому відгук на курсову роботу. Отримавши допуск до захисту від керівника здобувач в термін не менше ніж за тиждень до планової дати захисту робіт надсилає менеджеру кафедри остаточно оформлені PDF та WORD версії курсової роботи для розташування їх в електронній базі. Якщо надіслані версії не відповідають вимогам здобувач зобов'язаний доопрацювати їх за вказаними зауваженнями. При наявності повної відповідності роботи здобувача менеджер інформує його про це. Здобувач отримує допуск до захисту курсової роботи відповідно до графіку. До захисту курсової в комісії кафедри допускаються здобувачі які подали остаточні вірні версії курсової роботи менеджеру не пізніше, ніж за два дні до дати її планового захисту. Здобувачі

які не своєчасно підготували курсові роботи захищають їх на додатковому засіданні комісії яке призначається завідувачем кафедри.

Позитивний відгук керівника та інформація менеджера кафедри про прийняття роботи для розміщення в електронній базі є умовами допуску до захисту курсової роботи. За рішенням завідувача кафедри до захисту може бути допущена курсова робота з негативним висновком. За необхідності доопрацювання поданої курсової роботи керівник під час рецензування в електронному листі для здобувача перераховує недоліки та пропонує здобувачу їх усунути.

Якщо курсову роботу виконано неправильно, вона має суттєві недоліки, то її повертають (згідно з рецензією). До суттєвих недоліків відносяться також наявність плагіату в курсових роботах та інші порушення академічної доброчесності при її виконанні. Якщо курсова робота виконується повторно, то її новий варіант подається обов'язково із попередніми зауваженнями наукового керівника. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи викладаються на листах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою підрозділу або пункту, до якого вони відносяться. При повторному поданні на кафедру курсової роботи до неї додається попередня рецензія, згідно з якою перероблено (доброблено) курсову роботу.

Дату і час захисту курсових робіт встановлює кафедра. Для проведення захисту курсової роботи кафедрою створюється комісія (не менше двох осіб), до складу якої входять науковий керівник і викладачі кафедри, які є науковими керівниками. На засідання комісії подається курсова робота з висновком наукового керівника.

На захист курсової роботи мають бути представлені такі документи:

1. Оформлена курсова робота (друкований варіант, а також електронні версії роботи у форматах Word та PDF).
2. Презентація до курсової роботи.
3. Доповідь до курсової роботи.
4. Відгук наукового керівника.

Здобувачі можуть запропонувати додатковий роздатковий матеріал для членів комісії, а також скористатися мультипроектором, який встановлюється на офлайн час захисту.

6.2 Умови захисту курсової роботи

Процедура захисту курсової роботи складається з доповіді здобувача (5-7 хв.), відповідей на зауваження наукового керівника, якщо вони не враховані, відповідей на питання членів комісії з теми курсової роботи. Загальна тривалість захисту, як правило, не повинна перевищувати 15-20 хв.

У доповіді здобувач повинен з використанням презентації обґрунтувати актуальність теми, сформулювати мету і задачі дослідження, дати досить стислу характеристику об'єкта дослідження, показати ґрунтовні знання теоретичних і практичних аспектів проблеми, обґрунтувати свої пропозиції, відповісти на поставлені запитання.

Під час захисту курсової роботи бажано, щоб здобувач не читав свою доповідь, а вільно викладав зміст, ілюструючи його при необхідності таблицями, схемами та план-графіками.

Відповіді на запитання повинні бути стислими, чіткими і зрозумілими.

За підсумками захисту здобувачам виставляється відповідна оцінка за чотирьохбальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” (національна шкала оцінювання). Остаточне рішення про оцінку курсової роботи приймається головою комісії з урахуванням пропозицій членів комісії. При оцінюванні курсової роботи враховуються такі характеристики роботи здобувача при виконанні курсової роботи як: своєчасність та якість виконання окремих розділів, актуальність використаних літературних джерел та їх відповідність предмету дослідження. Дотримання принципів академічної доброчесності під час виконання курсової роботи. Оцінки виставляються та підписуються усіма членами комісії на титульному аркуші курсової роботи та в екзаменаційно-заліковій відомості.

При оцінюванні курсової роботи враховується якість її структури, змісту та оформлення, систематичність, логічність та глибина дослідження, зміст доповіді, правильність відповідей на питання комісії, обґрунтованість прийнятих у роботі управлінських рішень, відповідність термінів підготовки розділів роботи затвердженому графіку. У процесі оцінювання роботи враховується низка важливих показників її якості.

Змістовні аспекти, яким повинна задовольняти робота:

- 1) **логічність структури та плану роботи** (відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням);
- 2) **відповідність змісту роботи плану та рівень його оригінальності;**
- 3) **підбір використаних джерел інформації** (різноманітність та адекватність методів дослідження та використання наукового апарату);
- 4) **глибина опрацювання джерел** (якість опрацювання літератури та суттєвість її аналізу);
- 5) **повнота розкриття теми:**
 - рівень обґрунтування актуальності теми роботи;
 - глибина аналізу;
 - якість виконання завдань роботи.
- 6) **висновки та рекомендації** (наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем, рівень обґрунтування запропонованих рішень);
- 7) **самостійність та оригінальність** (ступінь самостійності в написанні роботи та творчий підхід здобувача до її виконання);
- 8) **достатність фактичного матеріалу (схеми, таблиці);**
- 9) **своєчасність виконання** (ставлення здобувача до роботи, сумлінність, дотримання план-графіку виконання курсової роботи);
- 10) **оформлення роботи** (літературно-стилістична грамотність, рівень мовної культури роботи та правильність її загального оформлення).

Крім цього оцінюється ***якість захисту роботи***, а саме:

- 1) **вміння стисло, змістовно, послідовно і чітко викласти сутність і результати роботи, аргументувати власні думки, погляди та пропозиції;**

- 2) загальний рівень підготовки здобувача;
- 3) володіння культурою презентації, професійною мовою.

Остаточна оцінка курсової роботи здобувача виставляється та оголошується в день захисту після обговорення членами комісії.

Здобувачам, які не виконали або не захистили свою курсову роботу, або отримали оцінку “незадовільно” встановлюється додатковий термін для написання роботи та її захисту.

Якщо своєчасний захист курсової роботи не відбувся з поважної причини (поважність причини визначається завідувачем кафедри на підставі поданих здобувачем документів), то студентський офіс 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, не допуск у зв'язку з неподанням належних для захисту матеріалів тощо), проводиться її повторний захист у порядку, передбаченому відповідним розпорядженням завідувача кафедри.

Захищені курсові роботи зберігаються в електронному архіві кафедри упродовж двох років.

6.3 Умови недопущення курсової роботи до захисту

1. Робота подана науковому керівникові на перевірку не відповідає темі затвердженій кафедрою.

2. Тема курсової роботи була самостійно переформульована здобувачем без відповідного погодження.

3. Курсова робота не відповідає існуючим методичним вимогам.

3. Виконана здобувачем робота містить факти академічного плагіату, фабрикації, компіляції та інші факти порушення академічної доброчесності.

4. Робота виконана із значним порушенням строків, установлених регламентом, без поважних причин.

**7. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ
ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ДЗ «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ОСВІТИ**

Напрямок: Загальні питання управління та адміністрування

1. Адміністрування в організації та оцінка його ефективності.
2. Управління проектно-орієнтованою організацією.
3. Менеджмент в організації інноваційної праці.
4. Стратегічне управління персоналом організації.
5. Механізм стратегічного управління корпоративною соціальною відповідальністю.
6. Формування системи зв'язків із стейкхолдерами організації.
7. Впровадження інноваційних технологій в систему менеджменту організації.
8. Конфлікти в менеджменті організації і шляхи їх розв'язання.
9. Загальнокорпоративна стратегія організації та її соціальна відповідальність.
10. Система мотивації адміністративно-управлінського персоналу організації.
11. Організація заходів з подолання опору змінам під час реструктуризації підприємства.
12. Розвиток кадрового потенціалу сучасної організації.
13. Управління розвитком соціально-трудових відносин на підприємстві.
14. Впровадження сучасних технологій підбору та розвитку персоналу організації.
15. Управління персоналом організації в умовах інноваційного розвитку.

16. Організаційне проектування в сучасній організації та його ефективність.
17. Розробка системи оцінювання ефективності управлінської діяльності організації.
18. Формування системи управління організацією в сучасних умовах.
19. Системний підхід в управлінні сучасною організацією та тактика його імплементації.
20. Ситуаційне управління в системі менеджменту організації та оцінка його ефективності.
21. Реінжиніринг процесів управління організацією в сучасних умовах.
22. Формування соціально-трудового потенціалу організації: структура і механізм управління.
23. Формування стратегічного портфелю організації та взаємозв'язку стратегій.
24. Стратегічне управління корпоративною культурою організації.
25. Планування та оцінка використання трудового потенціалу в організації.
26. Технології прийняття і реалізації управлінських рішень в організації.
27. Управління рухом персоналу організації в умовах її розвитку.
28. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів.
29. Управління підприємницькою діяльністю: започаткування та розвиток.
30. Управління мотивацією персоналу в сучасній організації.
31. Оптимізація організаційної структури управління підприємством.
32. Управління, засноване на компетентностях: перспективи та оцінка ефективності.
33. Розробка функціональної стратегії управління організацією.
34. Формування підсистеми забезпечення операційної системи підприємства.

35. Інноваційні методи управління сучасною організацією.
36. Формування партнерського середовища сучасної організації.
37. Управління партнерською взаємодією в процесі функціонування організації.
38. Управління діловою досконалістю сучасної організації.
39. Управління ресурсним забезпечення ефективного функціонування підприємства.
40. Механізм контролінгу підготовки та прийняття управлінських рішень в організації.
41. Проектно-орієнтоване управління організацією (структурним підрозділом (за індивідуальним вибором)).

**Напрямок: Маркетингово-логістичні механізми та інструменти в
управлінні організацією**

1. Механізм та інструментарій логістичного управління підприємством.
2. Ризикоорієнтоване управління логістичною компанією.
3. Планування та організація діяльності логістичного (маркетингового) підрозділу (служби) організації (підприємства, фірми, компанії).
4. Організація логістичного управління компанією.
5. Логістичний менеджмент як інструмент ефективності діяльності компанії.
6. Логістичний аутсорсинг в системі управління підприємством.
7. Управління товарними запасами підприємства.
8. Управління інформаційними ресурсами організації.
9. Управлінський облік у логістичній системі організації.
10. Управління проектом розвитку логістичної системи компанії.
11. Бізнес-план як інструмент управління логістичним бізнесом (на прикладі).
12. Розробка маркетинг-плану організації виробництва нової продукції.

13. Розробка бізнес-плану з розширення (реконструкції) логістичної діяльності підприємства.
14. Комплекс методів логістичного (маркетингового) управління підприємством.
15. Управлінський консалтинг у діяльності комерційної організації.
16. Організаційних механізм підвищення ефективності управління логістичним сервісом.
17. Логістична (маркетингова) стратегія адаптації підприємства до конкурентного середовища.
18. Стратегія ресурсозбереження логістичної компанії та шляхи підвищення її ефективності.
19. Формування ефективної логістичної системи управління виробничим (сервісним) підприємством (за видами діяльності).
20. Дослідження організаційних резервів розвитку логістичної системи підприємства.
21. Обґрунтування вибору конкурентної стратегії маркетингово-орієнтованої організації.
22. Організація та контроль логістичної діяльності виробничого (сервісного) підприємства.
23. Планування та організація управління маркетинговою діяльністю організації (підприємства, фірми, установи, закладу).
24. Удосконалення організаційної структури управління організації з використанням інструментів логістики.
25. Управління конкурентоспроможністю логістичної фірми та шляхи її підвищення.
26. Планування та контроль рекламно-інформаційної діяльності підприємства.
27. Організація та контроль збутової діяльності підприємства.
28. Організаційний розвиток (на прикладі конкретної організації).

29. Управління змінами (на прикладі конкретного виду змін та конкретної організації).

30. Управління ефективністю маркетингової діяльності організації (підприємства).

31. Стратегічне планування розвитку логістичної компанії (на прикладі конкретного підприємства).

32. Розвиток організаційної структури логістичної компанії в умовах невизначеності.

33. Планування та реалізація маркетингової політики організації в сучасних умовах.

34. Удосконалення системи контролю маркетингової діяльності в сучасній організації.

35. Планування та організація логістичного сервісу в сучасних умовах.

36. Організаційно-функціональна реструктуризація логістичної компанії.

37. Управління комунікаційними зв'язками (відносинами) в системі маркетингу організації.

38. Маркетингово-логістичні методи в управлінні організацією.

39. Забезпечення належного соціально-психологічного клімату логістичного персоналу (персоналу маркетингових служб).

40. Клієнтоорієнтоване управління в організації та оцінка його ефективності.

41. Логістичний аудит в удосконаленні діяльності організації.

Напрямок: Управління персоналом організації та кадрове планування

1. Організаційна культура та чинники і інструменти її формування.

2. Формування та розвиток корпоративної культури організації.

3. Система мотивації персоналу в організації та напрями її удосконалення.

4. Організаційно-економічні механізми підвищення ефективності праці персоналу.
5. Система мотивації персоналу в організації та оцінка її ефективності.
6. Удосконалення системи залучення та адаптації персоналу організації.
7. Проектування професійних комунікацій у формуванні ефективної діяльності працівників (на прикладі діяльності конкретної організації).
8. Управління безпекою праці та охороною здоров'я персоналу організації.
9. Оптимізація режимів праці та відпочинку персоналу організації.
10. Управління безпекою праці в організації.
11. Планування та раціоналізація витрат на персонал організації.
12. Кадрове планування та контроль в сучасній організації.
13. Стратегія управління персоналом в організації та алгоритм її реалізації (на прикладі діяльності конкретної організації).
14. Проектування структури і чисельності персоналу організації.
15. Планування в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації чи її підрозділу).
16. Конкурс як сучасна технологія формування персоналу (на прикладі діяльності конкретної організації).
17. Маркетингу персоналу як напрямок забезпечення ключової компетенції організації.
18. Моніторинг діяльності персоналу як основний інструмент забезпечення адекватної кадрової політики.
19. Адаптація персоналу як сучасна технологія в управлінні персоналом.
20. Атестація персоналу як інструмент кар'єрного росту.
21. Удосконалення системи адаптації персоналу на підприємстві.
22. Удосконалення методів управління персоналом.
23. Планування і розвиток ділової кар'єри працівника на підприємстві.
24. Контроль в управлінні персоналом організації (на конкретному прикладі).

25. Інформаційне забезпечення діяльності управління персоналом.
26. Організація діяльності служби управління персоналом та оцінка її ефективності.
27. Технології PR-діяльності в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації).
28. Управління персоналом в проектній формі організації праці.
29. Управління якістю діяльності персоналу в організації.
30. Організація роботи з розстановки персоналу на підприємстві.
31. Управління розвитком кар'єри в організації.
32. Розробка програми підвищення кваліфікації персоналу та оцінка його ефективності.
33. Управління зайнятістю працівників організації та оцінка її ефективності.
34. Формування та реалізація кадрової стратегії організації.
35. Інформаційне забезпечення управління персоналом організації.
36. Кадрова політика організації та оцінка її ефективності.
37. Модифікація системи мотивації менеджерів в організації.
38. Управління конфліктами в організації з використанням соціально-психологічним методів.
39. Організаційне проектування в формуванні кадрового резерву організації.
40. Фінансове забезпечення управління персоналом організації.
41. Планування розвитку кадрової політики сучасної організації.
42. Управління кадровими ризиками сучасної організації в умовах невизначеності.
43. Розвиток логістичного персоналу в сучасній організації та його оцінка.

Напрямок: Управління інноваційною діяльністю організації

1. Удосконалення механізму управління нововведеннями на підприємстві.

2. Планування процесів інноваційного розвитку підприємства.
3. Управління життєвим циклом інновацій на підприємстві.
4. Планування технологічних та організаційних інновацій в організації.
5. Організаційне проектування структур управління НДДКР на підприємстві.
6. Організація процесів реалізації інноваційного проекту.
7. Формування та економічне обґрунтування інноваційної політики підприємства.
8. Інноваційна стратегія розвитку підприємств.
9. Стратегія розвитку інноваційно-активного підприємства.
10. Маркетингова інноваційна стратегія підприємства.
11. Формування функціональної стратегії логістичної підтримки інноваційного підприємства.
12. Планування інноваційної діяльності підприємств: зарубіжний досвід та його імплементація в Україні.
13. Прогнозування стану комерціалізації інновацій на підприємстві в сучасній ринковій економіці.
15. Планування та контроль витрат інноваційної діяльності підприємства.
16. Управління якістю й конкурентоспроможністю нової продукції сучасного підприємства.
17. Тактичне (оперативне) управління впровадженням інноваційного проекту випуску конкурентоспроможної продукції на підприємстві.
18. Управління реалізацією інноваційного проекту підприємства.
19. Управління конкурентоспроможністю інноваційного проекту підприємства.
20. Організація впровадження інноваційних проектів на підприємстві.
21. Управління ризиками в інноваційній діяльності підприємства.
22. Управління ефективністю інноваційної діяльності підприємства.
23. Контроль та оцінювання ефективності впровадження інновацій на підприємства.

24. Моніторинг етапів реалізації інноваційного проекту підприємства.
25. Формування команди інноваційного проекту на підприємстві.
26. Розроблення бізнес-плану інноваційного проекту підприємства.
27. Удосконалення інноваційної системи машинобудівних підприємств зі створення нових продуктів.
28. Організаційно-економічний механізм інноваційної діяльності будівельного підприємства.
29. Венчурний бізнес в розвитку інноваційної діяльності підприємств.
32. Технопарк як організаційна форма взаємодії науки і виробництва.
33. Організація діяльності технопарку: зарубіжний досвід та стан в Україні
36. Стимулювання інноваційної діяльності на підприємстві: зарубіжний досвід та вітчизняна практика.
37. Мотивація інноваційної діяльності на підприємстві: теорія та сучасна практика.
38. Логістична підтримка функціонування інноваційних підприємств.
39. Управління закупівлями та запасами в інноваційній діяльності сучасного підприємства.
40. Координація дій учасників реалізації інноваційного проекту.
41. Управління процесами аутсорсингу при реалізації нововведень на підприємстві.
42. Організація процесів комерціалізації інновацій підприємства.
43. Управління організаційними нововведеннями при виході підприємства на зовнішній ринок.
44. Управління забезпеченням економічної безпеки інноваційно-активного підприємства.
45. Управління мотивацією персоналу в наукових установах та організаціях.
46. Планування науково-технічною підготовкою виробництва (на прикладі підприємства окремої галузі).

Напрямок: Управління зовнішньоекономічною діяльністю організації

1. Управління ризиками при здійсненні експортно-імпортних операцій.
2. Оптимізація витрат на реалізацію експортно-імпортних операцій підприємства.
3. Хеджування фінансових ризиків при виході організації на зовнішній ринок.
4. Організація надання страхових послуг у сфері здійснення зовнішньоекономічної діяльності організації.
5. Управління розвитком експортної (імпортної) діяльності підприємства на основі електронної торгівлі.
6. Розробка стратегії зовнішньоекономічної діяльності організації.
7. Управління зовнішньоекономічними контрактами підприємства суб'єкта ЗЕД.
8. Управління витратами підприємства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.
9. Управління стратегічним позиціонуванням підприємства на зовнішньому ринку.
10. Вибір торгового (транспортного тощо) партнера в процесі планування зовнішньоекономічної діяльності.
11. Формування та оцінювання зовнішньоторговельного потенціалу підприємства (на прикладі).
12. Удосконалення управління діяльністю підприємства за участю іноземних інвестицій (на прикладі).
13. Забезпечення ефективності процесу поставки товарів у зовнішньоторговельних контрактах.
14. Управління конкурентоспроможністю підприємства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності.
15. Стратегічний аналіз альтернатив виходу підприємства на міжнародний цільовий ринок.

16. Управління диверсифікацією зовнішньоекономічної діяльності суб'єкта господарювання.

17. Управління товарною реструктуризацією в процесі зовнішньоекономічної діяльності компанії.

18. Організація сертифікації товарів в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

19. Організаційно-функціональна реструктуризація служби зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

20. Оптимізація параметрів оподаткування зовнішньоторговельних операцій в управлінні зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

21. Формування маркетингової стратегії зовнішньоекономічної діяльності організації.

22. Стратегічне маркетингове планування зовнішньоекономічної діяльності організації.

23. Управління маркетинговим забезпеченням функціонування каналів та ланцюгів поставок споживчих товарів (товарів промислово-виробничого призначення).

24. Управління адаптацією зовнішньоекономічної діяльності підприємства до умов міжнародної інтеграції.

25. Моніторинг міжнародних розрахунків як засіб підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

26. Управління оптимізацією валютно-фінансових умов зовнішньоекономічного контракту.

27. Системи менеджменту якості організації суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності.

28. Цінова стратегія зовнішньоекономічної діяльності організації та регіональних ринках.

29. Управління персоналом служб зовнішньоекономічної діяльності організації.

30. Управління розвитком партнерського середовища у сфері зовнішньоекономічної діяльності організації.

31. Управління ефективністю трудових ресурсів потенціалу у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

32. Інформаційне забезпечення управління зовнішньоекономічною діяльністю організації.

33. Управління розвитком зовнішньоекономічної діяльності (операції) підприємства.

34. Управління інноваціями у сфері зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

35. Управління асортиментною політикою організації на зовнішніх ринках.

36. Управління формуванням іміджу (репутацією) підприємства на зовнішньому ринку.

37. Управління економічною безпекою у зовнішньоекономічній діяльності організації.

38. Управління якістю продукції (послуг) підприємства на міжнародному ринку.

39. Управління та координація процесів зовнішньоекономічної діяльності в каналах та ланцюгах поставок.

40. Управління рекламною діяльністю підприємства в умовах здійснення міжнародної діяльності

Напрямок: Управління якістю діяльності організації

1. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 територіального центру стандартизації, сертифікації та метрології.

2. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 випробувального центру (лабораторії).

3. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 промислового підприємства.
4. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 вищого учбового закладу.
5. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери послуг громадського харчування.
6. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери готельних послуг.
7. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери банківських послуг.
8. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери послуг зв'язку.
9. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери юридичних послуг.
10. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери комунікаційних послуг.
11. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 підприємства сфери торгівлі.
12. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 наукової (проектної установи).
13. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 центрального органу виконавчої влади.

14. Розроблення і впровадження системи управління якістю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 9000 органу місцевого самоврядування.

15. Підготовка та проведення аудиту системи управління якістю підприємства (організації, установи) відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 19011.

16. Організація та проведення самооцінки підприємства за європейською моделлю якості.

17. Підготовка та проведення аудиту системи управління якістю промислового підприємства відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 19011.

18. Підготовка та проведення аудиту системи управління якістю фінансової установи відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 19011.

19. Використання статистичних методів контролю якості на підприємстві (організації, установі).

20. Підготовка та проведення аудиту системи управління якістю навчального закладу відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 19011.

21. Використання статистичних методів контролю якості на підприємстві (організації, установі).

22. Використання статистичних методів контролю якості в бюджетній установі.

23. Впровадження принципів TQM згідно з рекомендаціями міжнародного стандарту 9004 на підприємстві (організації, установі).

24. Організація та проведення самооцінки підприємства (установи, організації) згідно з рекомендаціями міжнародного стандарту ISO 9004.

25. Організація підготовки кадрів на підприємстві згідно з вимогами міжнародних стандартів ISO серії 9000 версії.

26. Застосування системи “Profound Knowledge” для підготовки компетентних кадрів підприємств, організацій, установ.

27. Організація та впровадження комп'ютерної системи ведення документації на систему управління якістю підприємства.

28. Організація та впровадження комп'ютерної системи ведення фонду нормативних документів підприємства, організації, установи.

29. Розроблення і впровадження системи стандартів підприємства для випуску продукції (надання послуг).

30. Організація підготовки до акредитації органу з сертифікації за вимогами європейських стандартів серії 45000.

31. Організація підготовки до акредитації випробувальної лабораторії (центру) за вимогами європейських стандартів серії 45000.

32. Розроблення і впровадження на підприємстві (організації, установі) системи управління навколишнім середовищем відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 14000.

33. Розроблення і впровадження в Україні технічних регламентів на основі європейських директив «Нового підходу».

34. Організація, практика і особливості проведення оцінки відповідності та випробувань сільськогосподарської продукції в Україні.

35. Організація, практика і особливості проведення оцінки відповідності та випробувань промислової (електротехнічної, машинобудівної, трубної, ДТЗ тощо) продукції в Україні.

36. Стандартизація виробничих (технологічних) процесів на підприємстві (організації, установі).

37. Організація, практика та особливості проведення порівняльних випробувань продукції.

38. Підготовка і реалізація програм якості на підприємстві (організації, установі).

39. Впровадження принципу постійного удосконалення на підприємстві (організації, установі).

40. Організація та впровадження комп'ютерної системи ведення фонду нормативних документів навчального закладу.

41. Розроблення і впровадження на підприємстві (організації, установі) системи управління енергоефективністю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 50000.

42. Розроблення і впровадження на підприємстві (організації, установі) системи управління інформаційною безпекою відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 27000.

43. Розроблення і впровадження на підприємстві (організації, установі) системи управління соціальною відповідальністю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 26000.

44. Розроблення і впровадження на підприємстві (організації, установі) системи управління якістю та безпечністю відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO серії 22000.

Напрямок: Управління закладом охорони здоров'я

1. Розробка та реалізація стратегії управління закладом охорони здоров'я.
2. Оперативне управління закладом охорони здоров'я.
3. Формування плану діяльності закладу охорони здоров'я.
4. Розробка фінансового плану діяльності закладу охорони здоров'я.
5. Контроль ефективності та результативності діяльності закладу охорони здоров'я.
6. Організація діяльності закладу охорони здоров'я щодо надання населенню медичної допомоги.
7. Розробка стратегії розвитку закладу охорони здоров'я.
8. Планування та контроль якості надання медичних послуг населенню.
9. Управління фінансовими потоками закладу охорони здоров'я.
10. Управління підвищенням кваліфікації персоналу закладу охорони здоров'я.
11. Управління рухом персоналу закладу охорони здоров'я.
12. Управління трудовими відносинами в закладі охорони здоров'я.
13. Організаційне проектування закладу охорони здоров'я.

14. Управління орендними відносинами закладом охорони здоров'я.
15. Мотивація персоналу закладу охорони здоров'я.
16. Управління потоками лікарських засобів та медичних виробів в закладі охорони здоров'я.
17. Управління закупівлями матеріально-технічних ресурсів закладу охорони здоров'я.
18. Управління договірними відносинами закладу охорони здоров'я.
19. Розробка оптимальної організаційної структури закладу охорони здоров'я.
20. Управління адміністративно-управлінським відділом закладу охорони здоров'я.
21. Управління допоміжними підрозділами закладу охорони здоров'я.
22. Управління лікувально-профілактичними підрозділами закладу охорони здоров'я. (амбулаторії, які можуть включати фельдшерсько-акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти).
23. Планування штатної чисельності персоналу закладу охорони здоров'я і її фінансове обґрунтування.
24. Управління соціально-трудовими відносинами колективу закладу охорони здоров'я.
25. Механізм колективного управління закладу охорони здоров'я (колегіальні робочі та дорадчі органи).
26. Розробка системи оплати праці персоналу закладу охорони здоров'я.
27. Нормування діяльності персоналу закладу охорони здоров'я.
28. Контроль фінансово-господарської діяльності закладу охорони здоров'я.
29. Контроль якості і обсягів надання медичної допомоги закладом охорони здоров'я.
30. Управління реорганізацією (злиття, приєднання, поділ, перетворення) закладу охорони здоров'я.
31. Управління ліквідацією закладу охорони здоров'я.

32. Управління корпоративною культурою закладу охорони здоров'я.
33. Планування чисельності персоналу закладу охорони здоров'я.
34. Фінансове планування закладу охорони здоров'я.
35. Управління маркетинговою діяльністю закладів охорони здоров'я.
36. Інформаційне забезпечення управління та функціонування закладів охорони здоров'я.
37. Управління створенням комунального некомерційного підприємства, що надає первинну медичну допомогу.
38. Механізм антикризового управління закладом охорони здоров'я.
39. Управління ризиками закладу охорони здоров'я.
40. Управління персоналом закладу охорони здоров'я.
41. Управління реалізацією довгострокової стратегії закладу охорони здоров'я.
42. Формування та моніторинг виконання оперативних планів закладу охорони здоров'я.
43. Організація діяльності із збалансування інтересів стейкхолдерів закладу охорони здоров'я.
44. Координація та синхронізація взаємодії структурних підрозділів закладу охорони здоров'я.
45. Управління ефективністю роботи закладу охорони здоров'я.
46. Управління конкурентоспроможністю послуг закладу охорони здоров'я.
47. Управління якістю надання медичної допомоги закладу охорони здоров'я.
48. Організація залучення інвестиційних ресурсів розвитку закладу охорони здоров'я.
49. Формування та розвиток кадрового потенціалу закладу охорони здоров'я.
50. Управління процесами охорони праці та техніки безпеки закладу охорони здоров'я.
51. Управління інформаційним забезпеченням закладу охорони здоров'я.

52. Планування потреби закладу охорони здоров'я в лікарських засобах, медичних виробках та обладнанні.
53. Формування системи менеджменту закладу охорони здоров'я.
54. Впровадження сучасних методів управління діяльністю закладу охорони здоров'я.
55. Управління комунікаціями закладу охорони здоров'я із стейкхолдерами.
56. Конкурентоздатність закладу охорони здоров'я і шляхи її досягнення (чи підвищення).
57. Формування портфелю медичних послуг закладу охорони здоров'я.
58. Сучасна система організацій обслуговування в установах закладів охорони здоров'я.
59. Організація і управління маркетингом в закладах охорони здоров'я.
60. Система управління якістю надання медичних послуг в закладах охорони здоров'я.
61. Організація моніторингу якості діяльності закладів охорони здоров'я.
62. Кадровий потенціал закладу охорони здоров'я: формування, використання, оцінювання.
63. Організація і оплата праці в закладах охорони здоров'я.
64. Економічні засади функціонування системи охорони здоров'я.
65. Бюджетний процес у закладі охорони здоров'я.
66. Система мотивації персоналу закладів охорони здоров'я.
67. Програми професійного розвитку персоналу медичних установ.
68. Інноваційний менеджмент в закладах охорони здоров'я.
69. Планування та організація підвищення кваліфікації працівників медичних установ.
70. Інформаційна система управління закладом охорони здоров'я.
71. Аудит і оцінювання управлінської діяльності закладу охорони здоров'я.

72. Корпоративна соціальна відповідальність закладу охорони здоров'я (сутність, організаційне управління, формування соціальної відповідальності із стейкхолдерами).

73. Конфлікти в закладах охорони здоров'я і шляхи їх подолання.

74. Формування партнерських відносин закладів охорони здоров'я із стейкхолдерами.

Напрямок: Управління закладом освіти

1. Принципи та методи управління закладом освіти в умовах їх постійного реформування.

2. Системний підхід до забезпечення конкурентоспроможності освітнього закладу.

3. Управління освітнім процесом в спортивному закладі в умовах загострення конкуренції.

4. Формування системи стимулювання діяльності тренерського складу в спортивному закладі освіти.

5. Імідж як фактор забезпечення конкурентоспроможності закладу освіти на ринку освітніх послуг.

6. Організаційна культура, її роль забезпечення якості та ефективності освітнього закладу.

7. Організаційно-методичні умови управління якістю навчання, виховання й розвитку школярів.

8. Модернізація освітнього процесу в умовах активного реформування закладів освіти.

9. Удосконалення компетентностей педагогічних кадрів для забезпечення ефективної взаємодії з учнями в ході дистанційного навчання.

10. Оцінка якості шкільного інформаційно-освітнього середовища в структурі управління сучасним закладом освіти.

11. Розвиток моделі антикризового управління освітнім закладом.

12. Формування стресостійкості в умовах розриву соціальних зв'язків зі школярами та колегами.
13. Методи забезпечення контролю за індивідуальною навчально-пізнавальною діяльністю школярів під час дистанційного навчання.
14. Система управління сучасним дошкільним закладом.
15. Актуальні методи стимулювання навчально-пізнавальної активності учнів.
16. Інформаційні технології в управлінні позааудиторною навчально-пізнавальною роботою школярів.
17. Роль і значущість соціальних і комунікативних здібностей педагогів для забезпечення якісної взаємодії зі шкільною аудиторією.
18. Розвиток у юних спортсменів потреби в дотриманні цінності «здорового способу життя».
19. Планування та організація корпоративного навчання в контексті освіти дорослих.
20. Освітній консалтинг в забезпеченні якості реалізації освітніх програм професійного розвитку персоналу.
21. Удосконалення управління освітніми установами в сучасних умовах.
22. Працевлаштування випускника як старт успішної кар'єри.
23. Інформаційні системи управління в закладу освіти.
24. Конкурентоздатність закладу освіти і шляхи її досягнення (підвищення).
25. Модульна організація навчальної дисципліни як основа розробки навчально-методичного комплексу.
26. Проектування освітніх стандартів на основі компетентнісного підходу
27. Формування портфелю освітніх і освітньо-професійних програм закладу освіти
28. Ефективність управління закладами освіти як фактор розвитку безперервної освіти

29. Компетентнісна модель як основа для оцінювання якості підготовки і перепідготовки менеджерів освіти
30. Сучасна система організації навчального процесу і шляхи її удосконалення
31. Рейтингові системи оцінювання результатів діяльності в управлінні закладами освіти
32. Організація і управління маркетингом в освітніх установах
33. Система управління якістю освітнього процесу в закладу освіти
34. Управління кафедрою (цикловою, предметною комісією) як основним функціональним підрозділом закладу освіти
35. Зовнішній аудит якості освітньої діяльності
36. Управління навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу
37. Кадровий потенціал закладу освіти: формування, використання, оцінювання
38. Організація і оплата праці в освітніх установах
39. Бюджетний процес у закладі освіти та його удосконалення.
40. Фінансове управління коштами закладу освіти.
41. Система мотивації співробітників закладів освіти.
42. Сучасні технології управління якістю підготовки фахівців у вищому закладу освіти.
43. Принцип автономії закладів освіти у практиці вищої школи України.
44. Моніторинг якості освіти як засіб удосконалення навчального процесу у закладах освіти.
45. Програми професійного розвитку персоналу закладу освіти.
46. Сучасні технології управління якістю діяльності викладача вищого закладу освіти.
47. Управління процесом формування контингенту студентів (учнів, слухачів) закладу освіти.
48. Інноваційний менеджмент навчально-виховної діяльності.

49. Формування системи управління дистанційною формою навчання.
50. Управління розвитком мобільності (викладачів, студентів) закладу вищої освіти.
51. Управління ефективністю діяльності дошкільного закладу освіти.
52. Управління мотивацією учасників навчально-виховної діяльності.
53. Планування та організація підвищення кваліфікації викладачів в сучасних умовах.
54. Розробка програми антикризового управління закладом освіти(дошкільним, загальноосвітнім, професійним тощо).
55. Інформаційна система управління освітнім процесом закладу освіти.
56. Управління інформаційними зв'язками закладу освіти.
57. Аудит і оцінювання управлінської діяльності закладу освіти.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Базові

1. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія ; в 2-х томах. Т.1/ за ред. В.Г. Алькеми. Київ: ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024. 265 с. URL : <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3134>
2. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія ; в 2-х томах. Т.2 / за ред. В.Г. Алькеми. Київ: ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2024. 273 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>
3. Менеджмент: навч. посіб. / А. М. Балашов [та ін.]; за заг. ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. Київ: Вид-во Ліра-К, 2022. 646 с. URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8068>
4. Менеджмент: підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с. URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8068>
5. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів: підручник. [С.В. Козир, В.В. Слесарєв, С.А. Ус, Т.В. Хом'як]; М-во освіти і науки України; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2022. 163 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/161440>
6. Москаленко Н. О. HR-менеджмент: навч. посіб. для здобувачів освітніх програм магістерського рівня вищої освіти. Київ : ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», 2026. 205 с. <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9929>
7. Орлова-Курилова О.В. Мічківський С.М. Інформаційні системи і технології в менеджменті: методичні вказівки для студентів спеціальності D3 (073) "Менеджмент" (0413 Management and administration). Київ : Університет "КРОК". 2025. 25 с. URL : <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/8921>
8. Основи менеджменту : конспект лекцій / укладачі: Т. В. Лазоренко, С.О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/41193/1/Managment.pdf>

9. Проектний менеджмент: управління наукомісткими проектами та портфелями проектів у наукомістких галузях: монографія / Данченко О. Б., Савіна О. Ю., Бедрій Д. І. та ін. М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси : видавець ФОП Пономаренко Р.В., 2023. 315 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/6079>

10. Сумець О.М. Комунікативний менеджмент: навч. посіб.. Київ : Ун-т економіки і права КРОК, 2024. 176 с. URL : <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/4706>

11. Сумець О.М. Стратегічний менеджмент: підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/10541>

12. Сумець О.М. Проектно-орієнтоване управління організацією: навч. посіб. Київ : Університет економіки і права «КРОК», 2022. 167 с.

13. Шинкарук Л. В., Биховченко В. П., Власенко Т. О., Власенко Ю. Г. Організація проектної діяльності: навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2021. 341с.

Допоміжні

1. Білорус Т.В. Управління персоналом: 800+ запитань та відповідей: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 320 с.

2. Інформаційні системи та технології: підручник / кол. авт.; за заг. ред. д.т.н., проф. В. Б. Вишні. Дніпро: Дніпроп. держ. ун -т внутр. справ, 2021. 280 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/164375>

3. Костін Ю.Д., Полозова Т.В., Шейко І.А., Костін Д.Ю. Теорія і методологія наукових досліджень: навчальний посібник. Харків : ХНУРЕ, 2021. 152 с.

4. Менеджмент : навч. посіб. ; за заг. ред. А. М. Балашова та Г.Є. Мошека. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с. URL: <https://knushop.com.ua/image/catalog/lira20230617/pdf/13011.pdf>

5. Сумець О.М. Оцінка результативності реалізації управлінського рішення в загальній системі менеджменту закладу охорони здоров'я. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2024. №1 (73). С. 147-157. URL :

<http://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/view/678/705>. DOI: 10.31732/2663-2209-2024-73-147-157.

6. Сумець О.М., Догадіна В.Ю. Етапи еволюції концепції ефективного менеджменту трудовими ресурсами. *Бізнес-навігатор*. 2026. Вип. 1(84). С. 353-358. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/10025>

7. Сумець О.М. Управлінський аналіз матеріальних затрат закладів охорони здоров'я комунальної (муніципальної) власності. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2025. № 4(80). С. 140-149. DOI: 10.31732/2663-2209-2025-80-140-149.

8. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук та інші; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2023. 404 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/taxonomy/term/7130>

Інформаційні ресурси

1. 10 корисних навичок спілкування, які повинен знати кожен. URL : <https://dyvys.info/2020/03/08/10-korysnyh-navychok-spilkuvannya-yaki-povynen-znaty-kozhnen/>

2. Десять компаній, що сформували надзвичайну оргкультуру. URL : <https://www.management.com.ua/tend/tend720.html>

3. Єдиний державний Веб-портал відкритих даних України. Опис порталу та перехід на сайт. URL: <https://se.diia.gov.ua/opendata>

4. Законодавство України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

5. Законодавство України. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>.

6. Корпоративна культура: 8 прикладів від успішних компаній. URL : <https://www.management.com.ua/notes/8-prykladiv-kultury-vid-uspishnykh-kompaniy>

7. Методологія науки. URL : sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific.

8. Наукова періодика України; Нац. бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.

9. Національна парламентська бібліотека України. URL : <http://www.nplu.kiev.ua>.
10. Список відео «Інструменти автоматизації управління проєктами, процесами моделювання, проєктування і розробки ІС». URL : https://www.youtube.com/playlist?list=PLhn0iezki_tsWfZsQ87qK8nKLA8RNM1zO
11. Список відео «Класифікація інформаційних систем». URL : https://www.youtube.com/playlist?list=PLhn0iezki_tsdhx4jc4-A3bi6BCR1Pnni
12. Створення корпоративної культури. URL : <https://hurma.work/blog/stvorenniya-korporativnoyi-kulturi/>
13. Стратегічний менеджмент. URL : https://pidru4niki.com/80524/ekonomika/strategichniy_menedzhment.
14. Стратегічний менеджмент. URL : <https://library.if.ua/book/44/2984.html>.
15. Термін комунікація в поняттєвому вимірі й лінгвістичному контексті. URL : <https://science.lpnu.ua/uk/terminologiya/vsi-vypusky/visnyk-no-675-2010/termin-komunikaciya-v-ponyattyevomu-vymiri-y>
16. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. URL : <http://korolenko.kharkov.com>.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII "Про вищу освіту" (із змінами)
// Департамент персоналу, опубліковано 09 квітня 2026 р.
URL: <https://tax.gov.ua/diyalnist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/zakoni-ukraini/65715.html>
(дата звернення: 10.05.2026).
2. ДСТУ 3008-2015. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. [Чинний від 2017-07-2301]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. URL : https://op.edu.ua/sites/default/files/publicFiles/node_docs/3008-2015.pdf (дата звернення: 10.05.2026).
3. ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Чинний від 2017-02-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 61 с. URL : <https://ru.scribd.com/document/880024424/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3-1-5-2015> (дата звернення: 10.05.2026).
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL : https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411 (дата звернення: 10.05.2026).
5. Стандарт вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Ступінь «Магістр». Галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент». Київ : МОН України, 2019. 13 с.
6. Кодекс академічної доброчесності Університету «КРОК» : затверджено Вченою радою Університету «КРОК», протокол № 1 від 18.10.2018 р. ; введено в дію наказом ректора № 108-3 від 18.10.2018 р. URL : https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoidobrochesnosti.pdf (дата звернення: 10.05.2026).

7. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. URL : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=vb457609-10> (дата звернення 12.05.2026).

8. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету «КРОК» : затверджено Вченою радою Університету «КРОК», протокол № 6 від 26.04.2018 р. ; введено в дію наказом ректора № 209 від 03.09.2018 р. URL : https://library.krok.edu.ua/media/library/category/publiczna-informatsiya/38_polozhennia-pro-vnutrishniu-systemu-yakosti_2018-04-26_stamp.pdf (дата звернення: 18.05.2026).

9. Менеджмент: усе про спеціальність D3 (073). URL : <https://www.education.ua/news/2024/01/19/menedzhment-use-pro-spetsialnist-073/> (дата звернення: 18.05.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВИ НА НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завідувачу кафедри
управлінських технологій
Університету «КРОК»

(прізвище, ініціали завідувача кафедри, науковий
ступінь, звання)

здобувача вищої освіти

ступеня магістр, групи _____

спеціальності D3 «Менеджмент»,

освітньої програми

«Менеджмент організацій»

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

ЗАЯВА

Прошу затвердити за мною тему курсової роботи _____

“ ____ ” _____ 202 ____ р.

(підпис здобувача)

ДОДАТОК Б

ПЛАН - ГРАФІК

**ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ДЗ “МЕНЕДЖМЕНТ”, ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

№ п/п	Дата виконання	Зміст роботи	Відповідальний
1.		Затвердження на засіданні кафедри тематики курсових робіт	Завідувач кафедри
2.		Подання здобувачами заяв про вибір теми курсової роботи	Завідувач кафедри, методист кафедри
3.		Затвердження на засіданні кафедри тем курсових робіт та призначення їх наукових керівників	Завідувач кафедри
4.		Узгодження плану курсової роботи з науковим керівником	Керівник курсової роботи, здобувач
5.		Написання вступу та I розділу курсової роботи	Керівник курсової роботи, здобувач
6.		Написання II розділу курсової роботи	Керівник курсової роботи, здобувач
7.		Написання III розділу курсової роботи	Керівник курсової роботи, здобувач
8.		Оформлення висновків та додатків	Керівник курсової роботи, здобувач
9.		Рецензування курсової роботи науковим керівником	Керівник курсової роботи
10.		Заключне оформлення курсової роботи	Керівник курсової роботи, здобувач
11.	, на _____ год	Захист курсової роботи	Комісія

ДОДАТОК В

ЗРАЗОК СТРУКТУРИ ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

ВІДГУК КЕРІВНИКА НА КУРСОВУ РОБОТУ

Здобувача (ки) _____ курсу _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
спеціальність _____
факультет _____
на тему: _____

Оцінка основних параметрів роботи за бальною шкалою (за кожен пункт – максимально -5 балів)

- | | |
|---|--|
| 1. Логічність структури та плану роботи _____ | 6. Достатність фактичного матеріалу
(статистика, ілюстрації тощо) _____ |
| 2. Відповідність змісту роботи плану _____ | 7. Підбір використаних джерел інформації _____ |
| 3. Повнота розкриття теми _____ | 8. Глибина опрацювання джерел _____ |
| 4. Висновки та рекомендації _____ | 9. Оформлення роботи _____ |
| 5. Самостійність та оригінальність роботи _____ | 10. Своєчасність виконання роботи _____ |

Додаткові параметри, які характерні для дисципліни, теми або роботи (на розсуд керівника):

11. _____
12. _____

Необхідні коментарі, зауваження, пропозиції та рекомендації керівника курсової роботи:

Робота рекомендована до захисту з попередньою оцінкою _____

(незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

Керівник курсової роботи _____
(підпис, вчене звання або посада, прізвище, дата)

ДОДАТОК Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЇ РОБОТИ

УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Кафедра управлінських технологій

КУРСОВА РОБОТА

другого магістерського рівня вищої освіти
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньої програми «Менеджмент організацій»
на тему:

« _____ »

Виконав (ла):
Здобувач (ка) I курсу
Групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

(підпис здобувача)

Науковий керівник:

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(Резолюція "До захисту")

(Дата)

(Підпис)

м. Київ - 2026 рік

ДОДАТОК Д

ПРИКЛАДИ ОПИСУ РІЗНИХ ТИПІВ ДЖЕРЕЛ

Книги:***Один автор***

1. Сумець О.М. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2024. 178 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/4706>
2. Alkema V. Logistics Management of Agricultural Grain Enterprises: monograph. Scientific Center of Innovative Research, 2025. 258 p. <https://doi.org/10.36690/LMAGE>

Два автори

1. Алькема В.Г., Сумець О.М. Логістика. Теорія та практика: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2008. 272 с.
2. Данченко О.Б., Дзюба Т.В. Маркетингові дослідження у проєктах: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2021. 224 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/1379>
3. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет "КРОК", 2023. 276 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/50>

Три автори

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Філатов С.А. Логістичний консалтинг: навчальний посібник. Київ: Університет "КРОК", 2020. 344 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/57>
2. Алькема В.Г., Кириченко О.С., Пазєєва Г.М. Діагностика економічної безпеки підприємства (На матеріалах транспортно-експедиційних підприємств України): монографія. Київ: Університет економіки та права "КРОК", 2019. 328 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/159>

Чотири і більше авторів

1. Міжнародна торговельна діяльність: підручник / В.В. Рокоча, В.Г. Алькема, В.І. Терехов, Б.М. Одягайло та ін. Київ.: Університет економіки та права "КРОК", 2018. 698 с.

2. Економіка невизначеності: зміст, оцінювання, регулювання: колективна монографія /І.Ф. Радіонова, Л.М. Ємельяненко, К.Ф. Захарова, В.І. Усик та інші. Київ: Університет «КРОК», 2021. 287 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/69>

Редактор(и)/ упорядники

1. Економіка відновлення: навчальний посібник / за ред. В. І. Грушко. Київ: Університет "КРОК", 2023. 221 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/51>

2. Генеза менеджменту: системи процеси, проекти: колективна монографія; в 2-х томах. Т.2 / за ред. В.Г. Алькеми. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2024. 273 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3135>

Багатотомні видання

1. Смірнов І.Г., Любіцева О.О. Міжнародний туристичний бізнес і логістика в туризмі (у двох книгах): навчальний посібник. Кн. 1: Міжнародний туристичний бізнес. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 288 с.

2. Економічна енциклопедія: у 3-х т./ відпов. ред. С.М. Мочерний. Київ: ВЦ «Академія», 2001. Т.2. 848 с.

Автореферати дисертацій

1. Пазєєва Г.М. Комплексна діагностика в забезпеченні економічної безпеки підприємств (на матеріалах транспортно-експедеційних підприємств України): автореф. дис. ... канд. економ. наук: 21.04.02/ ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2017. 22 с.

Дисертації

1. Кириченко О.С. Інвестиційне забезпечення інноваційного розвитку промисловості України: дис. ...д-ра економ. наук: 08.00.03 / ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ, 2024. 465 с. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/5546>

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2026).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Частина видання: книги

1. Сумець О.М., Співакова Н.О. Експертне дослідження інформаційно-комунікаційних технологій щодо пом'якшення факторів впливу на трансформаційні зміни у середовищі вітчизняного бізнесу. *Трансформація бізнесу в контексті глобальних викликів сталого розвитку* : монографія / під заг. ред. В. В. Храпкіної, К.В. Пічик. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2025. С.603-622. <https://doi.org/10.35668/978-966-518-857-5>

2. Алькема В.Г. Логістична діяльність на регіональному ринку туристичних послуг: сутнісні характеристики, якість та ефективність. *Регіональний туризм: сучасні виклики та перспективи розвитку*: колективна монографія/ В. Г. Алькема [та ін.]; ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК". Київ: Університет "КРОК", 2022. С. 6-53. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/8699>

Частина видання: матеріали конференцій (тези доповіді)

1. Alkema V. The essence and importance of logistics for agro-industrial production. *5th International conference on economics, accounting and finance: book of abstracts* (November 14, 2025. Estonia). Scientific Center of Innovative Research, 2025. Pp.32-33. <https://doi.org/10.36690/ICEAF-2025>

2. Павлова А., Пазєєва Г. Гейміфікація у системі нематеріального стимулювання персоналу організації. *Сучасний менеджмент організації: витоки, реалії та перспективи розвитку 2025: тези доповідей V Міжнародної Наукової конференції* (17 квітня 2025 року). Київ: Університет «КРОК», 2025. С.154-157. URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/9160>

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Мідіна С., Пазєєва Г. Дослідження стану логістичного менеджменту в закладі вищої освіти і визначення шляхів його. *Вчені записки Університету "КРОК"*. 2025. № 1(77). С. 413-421. <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2025-77-413-421>

2. Алькема В.Г. Науково-практичні аспекти впровадження інноваційних цифрових технологій інформаційно-аналітичного забезпечення системи економічної безпеки підприємств, банків. *Економіка та суспільство*. 2025. № 79. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-72>

3. Сумець О.М., Алькема В.Г. Алгоритм створення проектного офісу організації. *Успіхи і досягнення у науці*. 2025. № 1. С. 707-719. [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1\(11\)](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-1(11))

Електронні ресурси

1. Кафедра управлінських технологій/ Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/navchalni/kafedra-upravlinskikh-tekhnologij>
2. Наукові публікації кафедри управлінських технологій / Університет економіки та права «КРОК». URL: <https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/3229>
3. Держстат. Офіційний сайт Державної Служби Статистики України. URL: <https://stat.gov.ua/>

ДОДАТОК Е

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ І ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приклад 1:

*Зразок оформлення змісту курсової роботи***ТЕМА: «ОРГАНІЗАЦІЯ РЕКЛАМНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЗІ ЗБУТУ ТОВАРІВ ТА ЇЇ ЕФЕКТИВНІСТЬ»****ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПОНЯТТЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РЕКЛАМНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗІ ЗБУТУ ТОВАРІВ	3
1.1. Реклама на ринку як один із чинників стимулювання збуту товарів....	5
1.2. Організація рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів.....	7
1.3. Розроблення та реалізація рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів.....	11
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЇ РЕКЛАМНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗІ ЗБУТУ ТОВАРІВ НА ПРИКЛАДІ ТОВ ТВК «ПЕРША ПРИВАТНА БРОВАРНЯ «ДЛЯ ЛЮДЕЙ – ЯК ДЛЯ СЕБЕ!».....	20
2.1. Загальна структура ТОВ ТВК «Перша приватна броварня».....	20
2.2. Організації рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів на прикладі ТОВ ТВК «Перша приватна броварня «Для людей – як для себе!».....	23
2.3. Переваги та недоліки в організації засобів стимулювання збуту на прикладі ТОВ ТВК «Перша приватна броварня «Для людей – як для себе!».....	28
РОЗДІЛ 3. ЗАСОБИ СУЧАСНОЇ РЕКЛАМИ ТА ЇЇ ЕФЕКТИВНІСТЬ	
3.1. Психологічний вплив на споживачів в процесі організації рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів.....	35
3.2. Удосконалення організації рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів на споживачів.....	37
3.3. Визначення економічної ефективності рекламно-інформаційної діяльності зі збуту товарів.....	41
ВИСНОВКИ.....	46
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ	48
ДОДАТКИ.....	52

Зразок оформлення плану курсової роботи

ТЕМА: «РОЗВИТОК РОЗДРІБНОЇ ТОРГОВЕЛЬНОЇ МЕРЕЖІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ»

ПЛАН

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ СУЧАСНОГО РИТЕЙЛУ

- 1.1 Теоретичні поняття, сутність, види та функції роздрібно́ї торгівлі
- 1.2 Форми та методи продажу товарів в роздрібній торговельній мережі
- 1.3 Порівняльний аналіз сучасних вітчизняних та роздрібних торговельних мереж світу

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТОРГІВЛІ В СУПЕРМАРКЕТАХ «СІЛЬПО» ТА «ФУРШЕТ»

- 2.1 Загальна характеристика супермаркету «Сільпо» та «Фуршет»
- 2.2 Особливості організації роздрібно́ї торговельної мережі в супермаркетах «Сільпо» та «Фуршет»
- 2.3 Порівняльний аналіз методів організацій торгівлі в супермаркетах «Сільпо» та «Фуршет»

РОЗДІЛ 3. СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ В УКРАЇНІ

- 3.1 Сучасний стан роздрібно́ї торгівлі України
- 3.2 Аналіз розвитку торговельних мереж
- 3.3 Перспективи розвитку роздрібних торговельних мереж

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

ДОДАТКИ

Зразок оформлення плану курсової роботи

**ТЕМА: «КОМЕРЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗІ ЗБУТУ ПРОДУКЦІЇ -- ЯК
СКЛADOVA ЧАСТИНА ПІДПРИЄМСТВА»**

ПЛАН

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЗІ ЗБУТУ ПРОДУКЦІЇ В СУЧАСНИХ УМОВАХ**

- 1.1. Сутність і зміст комерційної діяльності зі збуту продукції
- 1.2. Фактори, що визначають рівень збутової діяльності підприємства
- 1.3. Переваги та недоліки в комерційній діяльності зі збуту продукції на підприємствах

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗІ ЗБУТУ
ПРОДУКЦІЇ (вказати підприємство)**

- 2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства (назва підприємства)
- 2.2. Характеристика комерційного відділу зі збуту продукції -- як складової частини підприємства (вказати підприємство)
- 2.3. Аналіз комерційної діяльності зі збуту продукції (вказати підприємство)

**РОЗДІЛ 3. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ЗБУТУ ТА ШЛЯХИ ЙОГО
УДОСКОНАЛЕННЯ**

- 3.1. Показники ефективності збутової діяльності на підприємствах
- 3.2. Шляхи вдосконалення комерційної діяльності зі збуту продукції на підприємствах
- 3.3. Оцінка економічної доцільності запропонованих рішень

ВИСНОВКИ

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

ДОДАТКИ

ДЛЯ НОТАТОК

[illegible]

Підписано до друку **.2026 р. Формат 60х84/16.Папір офсетний.
Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Уп. друк. арк. 4. Наклад ** прим. Зам. № ***.
Університет «КРОК»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру ДК № 613 від 25.09.2001 р.

Надруковано департаментом поліграфії
Університету «КРОК»
Україна, місто Київ, вулиця Табірна, 30-32
тел.: (044) 455-69-80