

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра управління

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради Факультету
економіки та управління
Протокол № 6 від 21 травня 2025 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи
студентів 2 курсу

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньо-професійної програми	073.00.01 «Менеджмент організацій»

Київ – 2025

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів 2 курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання. Автори: Звонар В.П., Акіліна О.В., Жукова Ю.М., Яковенко І.В. Київ: Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, 2025. 30 с.

Автори:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Жукова Юлія Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародної економіки Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Яковенко Ігор Валентинович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Звонар Віктор Павлович, доктор економічних наук, старший науковий співробітник

Методичні рекомендації призначено для самостійної роботи студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» денної форми навчання під час підготовки курсової роботи з обов'язкових навчальних дисциплін «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Економіка і фінанси підприємства», «Бізнес-аналітика». Подано основні вимоги щодо змісту та оформлення курсової роботи. Наведено критерії оцінювання та захисту курсової роботи.

Рецензент:

Головко Лілія Василівна, кандидат економічних наук, старший науковий співробітник, старший науковий співробітник Інституту демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи НАН України

Методичні рекомендації розглянуто і перезатверджено на засіданні
кафедри управління, Протокол від 14 травня 2025 №10

Завідувач кафедри  Оксана МАРХЛЕНКО

Методичні рекомендації погоджено з гарантом освітньої програми
(керівником освітньої програми) «Менеджмент організацій»

«14» травня 2025 р. Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

© Акіліна О.В., Жукова Ю.М., Яковенко І.В., Звонар В.П., 2025 р.
© Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
3.1. Загальні вказівки	13
3.2. Оформлення таблиць	14
3.3. Оформлення рисунків	16
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань	16
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків	18
4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	20
<i>Додаток А.</i> Орієнтовна тематика курсових робіт	23
<i>Додаток Б.</i> Зразкові плани курсових робіт	26
<i>Додаток В.</i> Зразок оформлення титульного аркуша	27
<i>Додаток Г.</i> Зразок вступу	28
<i>Додаток Д.</i> Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел	29

ВСТУП

Виконання курсової роботи являє собою один із видів самостійної навчальної та водночас науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити якість набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних практичних питань у галузі управлінської діяльності.

Виконання курсової роботи переслідує одразу декілька **цілей**:

1. закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисциплін «Економіка праці та соціально-трудова відносини», «Економіка і фінанси підприємства», «Бізнес-аналітика»;
2. розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, джерелами статистичної інформації тощо;
3. виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки;
4. прищепити навички розробки пропозицій, обґрунтування та обстоювання власної точки зору з проблем, що досліджуються, виробити вміння застосовувати набуті теоретичні знання при вирішенні конкретних практичних завдань.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань вищезначених дисциплін. Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури, монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

Курсова робота має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, які вивчаються. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції.

Студенти денної форми навчання виконують курсову роботу на основі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень з відповідних літературних джерел, а також використання фактичних даних, наведених у статистичних щорічниках, науковій літературі, періодичних виданнях.

Відповідно до ОПП «Менеджмент організацій» підготовка та захист курсової роботи повинно забезпечити набуття студентами наступних компетентностей:

ЗК-3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу
ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-8	Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій
ЗК-9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, зокрема, здатність до самонавчання
ЗК-10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
ФК-6	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
ФК-10	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації
ФК-12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
ФКу-16	Здатність використовувати знання в галузі економіки та бізнес-аналітики для аналізу економічних показників та процесів, застосовувати аналітичні інструменти та економічні теорії при управлінні бізнесом і персоналом

та сприяти формуванню наступних результатів:

РН-3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

РН-4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень

РН-6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень

РН-7 Виявляти навички організаційного проектування

РН-8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

РН-11 Демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації

РН-12 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

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

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

РН-17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

РН-18 Демонструвати спроможність застосовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності.

РН-19 Володіти базовими знаннями в галузі економіки, включаючи бізнес-аналітику, в обсязі необхідному для засвоєння загальнопрофесійних дисциплін

1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основні етапи роботи над курсовим проєктом:

1. обрання теми, її узгодження та затвердження;
2. складання та узгодження плану;
3. опрацювання літературних джерел за темою проєкту ;
4. власне написання тексту курсової роботи з відповідним оформленням;
5. захист проєкту.

1-й етап – обрання теми, її узгодження та затвердження.

Для успішного вибору теми студентам рекомендовано скористатися переліком, який наведено в додатку А. За бажання обрати іншу тему, необхідно написати заяву з обґрунтуванням причин цього вибору. При виборі теми необхідно враховувати наукові та практичні інтереси студента, наявні розробки та можливості збирання первинної інформації. Типовий зміст курсової роботи наведено в додатку Б.

Наукові керівники зобов'язані консультувати студентів щодо розробки плану роботи, добору спеціальної літератури та написання окремих розділів курсової роботи. Вони також повинні контролювати дотримання студентом регламенту підготовки курсової роботи та забезпечувати якість виконання роботи.

2-й етап – опрацювання літературних джерел за темою проєкту. На цьому етапі студент повинен створити бібліографію, що містить перелік літератури, яку він планує використовувати для написання курсової роботи. Науковий керівник може допомогти студентові у процесі добору літератури, а також можна звернутися за порадами до фахівців університетської бібліотеки.

Щоб знайти потрібний матеріал, студент повинен скористатися репозиторієм бібліотеки університету та репозиторіями інших загальнодоступних бібліотек. Краще розпочати детальне вивчення підібраної літератури з огляду на найсвіжіші публікації, оскільки вони містять останні досягнення в теорії та практиці управління. Решту літератури можна вивчати у зворотному порядку до хронологічного.

Перегляд конкретного джерела починають з огляду змісту. Глави та параграфи, які викликали особливий інтерес, слід ретельно опрацювати, зосереджуючи увагу на пошуку ідей і пропозицій стосовно вирішення проблемних аспектів обраної теми. Важливо звернути увагу на виявлення дискусійних питань, аналіз протилежних або суперечливих позицій.

Додатково до друкованих джерел рекомендується використовувати Інтернет-ресурси, зокрема, пошукові системи та наукові бази даних, такі як Google Scholar, Scopus, Web of Science тощо.

3-й етап – складання та узгодження плану.

На третьому етапі студент складає план курсової роботи, орієнтуючись на літературні джерела з обраної теми. План містить вступ, два ключові розділи в логічній послідовності, висновки та список використаних джерел. Під час вивчення літератури, студент робить конспективні записи, виписки даних та цитат на

окремих аркушах або картках. Необхідно вказувати автора, назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. План обговорюється з науковим керівником та затверджується ним. Виписана інформація допоможе студенту в майбутньому при посиланні на першоджерела в курсовій роботі.

4-й етап – власне написання тексту курсової роботи з відповідним оформленням. На четвертому етапі необхідно підготувати рукопис та здійснити оформлення курсової роботи. Зібраний матеріал з попередніх етапів систематизується та опрацьовується згідно з послідовністю елементів плану роботи. Якщо потрібно, матеріал доповнюється додатковою інформацією. При написанні роботи, слід враховувати, що до неї включаються лише ретельно підібрані та опрацьовані матеріали. На цьому етапі роблять розрахунки, обґрунтовують пропозиції, формулюють висновки, підбирають ілюстрації (схеми, графіки, таблиці), та здійснюють редагування тексту. Під час редагування вдосконалюють стиль викладення, трансформують окремі частини рукопису, поліпшують формулювання фраз, перевіряють орфографію та пунктуацію, усувають архаїзми і мовні кліше. У рукописі слід уникати недоцільного повторення слів, замінюючи їх синонімами. Після завершення написання та редагування роботи, необхідно оформити її згідно з вимогами, що зазначені у третьому розділі методичних вказівок.

5-й етап - захист. Після виконання курсової роботи у встановлений термін студент надає її науковому керівникові для перевірки та рецензування. У четвертому розділі методичних вказівок узагальнено основні критерії для оцінювання якості виконання роботи та деталізовано бальну шкалу. Якщо курсова робота отримує оцінку від 0 до 34 балів, студент доопрацьовує її. Для повторної перевірки студент повинен додати первісну рецензію до переробленої курсової роботи.

Якщо курсова робота отримує позитивний відгук від наукового керівника, то вона допускається до захисту. Графік та терміни захисту встановлюються кафедрою управління (кафедрою міжнародної економіки). У день перед захистом студенту повертають курсову роботу, щоб ознайомитися з відгуком та вчасно підготуватися до відповідей на зауваження, що містяться у відгуку.

Для того, щоб захистити курсову роботу, студент повинен виступити перед відкритою комісією, яка формується завідувачем кафедри управління. Під час доповіді студент повинен представити результати свого дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, а також супроводжувати їх ілюстративним матеріалом у вигляді таблиць, графіків, діаграм та рисунків. Рекомендована тривалість доповіді становить 5-7 хвилин. Виступ студента повинен бути лаконічним та конкретним, з акцентом на ілюстративному матеріалі. Матеріал має наочно ілюструвати твердження автора, тому студент у ході захисту повинен своєчасно посилатися на відповідний матеріал та звертати на нього увагу членів комісії.

Під час захисту курсової роботи, комісія оцінює рівень знань студента у досліджуваній галузі, його навички дискусії, обґрунтування та захисту власної точки зору, а також його вміння відповідати на запитання. Після цього, на

закритому засіданні комісії проводиться остаточне оцінювання курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує як попереднє оцінювання якості роботи науковим керівником (0-60 балів), так і оцінювання захисту (0-40 балів). Рішення щодо оцінки курсової роботи оголошується в день захисту, після чого оцінку записують на титульному аркуші роботи, в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента. У таблиці 1.1 наведено орієнтовний регламент виконання курсової роботи. Порушення цього регламенту може призвести до недопущення студента до захисту його роботи.

Таблиця 1.1

Орієнтовний регламент написання курсового проєкту

Етап	Зміст виконуваних робіт	Рекомендовані терміни виконання робіт
1	Студент має ознайомитись зі списком рекомендованих тем та обрати свою. Після цього він звертається до кафедри з проханням розглянути та затвердити його вибір, а також призначити наукового керівника.	Впродовж 4-5-го тижнів навчального семестру
2	Студент знайомиться з науковими джерелами за обраною темою	Впродовж 6-го тижня семестру
3	Студент складає попередній план роботи та подає науковому керівнику для затвердження. Далі класифікує, систематизує та опрацьовує зібраний матеріал для першого розділу роботи; у разі необхідності підбирає додатковий матеріал	7-8-й тижні семестру
	Опрацювання аналітичної частини роботи	9-10-й тижні семестру
	Формулювання авторських (власних) пропозицій та висновків щодо предмету дослідження. Звернення до наукового керівника за консультаціями, щоб вирішити питання, які виникають під час роботи. Ці консультації можуть призвести до коригування отриманих результатів.	11-12-й тижні семестру
4	Приведення курсової роботи у відповідність з вимогами щодо оформлення, подання кінцевої відредагованої версії роботи на кафедру.	Кінець 12-го семестрового тижня
5	Ознайомлення з відгуком наукового керівника щодо курсової роботи, підготовка до її захисту та публічний захист шляхом презентації результатів дослідження перед комісією.	За два тижні до завершення семестру

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРНА ЛОГІКА Й ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати обсяг від 30 до 35 сторінок, не враховуючи список використаних джерел та додатків. Її структура має включати вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел та додатки (якщо потрібно).

Вступ. При оформленні вступу потрібно обґрунтувати актуальність і практичну значущість обраної теми курсової роботи, визначити мету і завдання роботи, предмет і об'єкт дослідження, методи дослідження. Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінки. При цьому необхідно коротко, але змістовно висвітлити сутність і стан досліджуваної проблеми і обґрунтувати її актуальність.

Актуальність теми. Актуальність і доцільність курсової роботи повинні бути обґрунтовані шляхом критичного аналізу та порівняння з уже відомими (традиційними) розв'язаннями проблеми. Це дозволить продемонструвати, як саме робота може допомогти у розвитку відповідного підприємства та/або сучасної управлінської практики. Висвітлення актуальності має бути стислим, але повинно висловлювати сутність проблеми.

Мета і завдання дослідження. Спочатку потрібно визначити мету роботи та задачі, що потрібно вирішити для її досягнення. Уникайте формулювань типу "Дослідження...", "Аналіз...", "Оцінка...", оскільки вони вказують на спосіб досягнення мети, а не на власне саму мету. Мета має вказувати на об'єкт та предмет дослідження. Для визначення завдань дослідження, рекомендується скласти перелік дій дослідника, використовуючи формулювання, такі як "Обґрунтувати...", "Встановити...", "Розробити...".

Об'єкт дослідження у курсовій роботі визначається як управлінський, соціально-економічний процес (явище), що зумовлює проблему, на яку спрямована робота.

Предмет дослідження, у свою чергу, є частиною об'єкта і визначається також як процес або явище, але з більшим фокусом дослідження. Формулювання предмету дослідження є важливим етапом формулювання теми курсової роботи, оскільки саме він визначає конкретний аспект проблеми, на який спрямоване дослідження.

Методи дослідження. Зазначають перелік використаних методів дослідження. Необхідно коротко та змістовно вказати, які методи були застосовані в роботі, пояснюючи, як саме вони застосовувалися до вивченого матеріалу. Це дозволить переконатися в логічності та обґрунтованості вибору конкретних методів.

2.2. Перший розділ (теоретичний) складається із кількох підрозділів, містить теоретичне обґрунтування предмета дослідження, яке має відображати роль і місце досліджуваних явищ / процесів у діяльності конкретного підприємства (галузі).

У цьому розділі роботи висвітлюється теоретична база, яка була використана для обґрунтування досліджуваної проблеми. Здійснюється огляд наукових публікацій, нових розробок, опублікованих статистичних даних та іншої інформації, що пов'язана з темою дослідження, з посиланням на джерела.

Демонструється, які підходи до розв'язання проблеми запропонували різні автори, а також в чому полягає подібність або відмінність їх поглядів.

У розділі надають оцінку діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази з питань, що стосуються досліджуваної проблеми. Роз'яснюють власне розуміння цієї бази та обґрунтовується необхідність і доцільність окремих документів.

Теоретичні міркування, обґрунтування, ретроспективний та перспективний аналіз предмета дослідження, застосовані методичні підходи повинні мати елементи авторської позиції студента та демонструвати логічний зв'язок із наступним етапом дослідження – аналітичним. Крім того, у тексті цього розділу рекомендується використовувати графічні матеріали, такі як логічно-структурні схеми та таблиці.

Обсяг розділу **не може перевищувати 45%** загального обсягу роботи. Для детальнішого теоретичного обґрунтування проблеми дослідження, рекомендовано проаналізувати **не менше як 25 літературних джерел** вітчизняних і зарубіжних авторів.

2.3. Другий розділ (аналітично-практичний) може містити два підрозділи із статистичними та аналітичними матеріалами, де висвітлюють проблемні аспекти об'єкта дослідження та прикладні рішення виявлених проблем.

Назви першого підрозділу другого розділу можуть бути такими:

Характеристика ... (суб'єкта господарювання, галузі). Аналіз сучасного стану ... у ... (суб'єкті господарювання, галузі).

Дослідження ... (суб'єкт господарювання, галузь).

Підрозділ повинен бути насичений ілюстративним матеріалом (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображає результати діяльності обраного підприємства (галузі) і, крім цього, характеризує середовище цієї діяльності, його зміни і розвиток. Усі розрахунки та ілюстративний матеріал мають супроводжуватися висновками та узагальненнями, які дають змогу зрозуміти сутність економічних і управлінських процесів, їх особливості, тенденції, створюють базу для виявлення недовикористаних резервів. Обсяг першого підрозділу другого розділу – до **30%** загального обсягу роботи.

Назва другого підрозділу другого розділу може формулюватися таким чином:

Удосконалення ... (суб'єкта господарювання, галузі)

Рекомендації (рішення) щодо... (суб'єкта господарювання, галузі) ...

Розробка комплексу заходів щодо... (суб'єкта господарювання, галузі)...

Шляхи підвищення ефективності ... (суб'єкта господарювання, галузі)

Пропозиції щодо вирішення виявлених та описаних в процесі дослідження проблем можуть бути максимально інноваційними, з передового досвіду відомих корпорацій (студент демонструє обізнаність та світогляд), але якщо ця пропозиція наразі нездійсненна, то необхідно прояснити можливий ступінь її впровадження в життя та причини її часткового використання (політична й економічна нестабільність, військовий стан, гуманітарна криза тощо), тобто студент має демонструвати реалізм у мисленні та усвідомлення проблем реального

об'єкта. Ця частина роботи має бути **повністю самостійною авторською розробкою студента**, адже вона визначає практичний результат і продукт дослідження. Обсяг цього підрозділу курсової роботи становить не менше **20% загального обсягу**.

2.4. Висновки є стислим викладом підсумків здійсненого дослідження. Саме тут наводяться найважливіші результати розв'язання проблеми, та їх оцінка з позиції відповідності меті роботи і поставлених у вступі завдань. У загальних висновках не можуть виявитися рішення та пропозиції, яких не було розглянуто в основних розділах роботи. Обсяг висновків – 1-2 сторінок.

2.5. Список використаних джерел передбачає розміщення всіх використаних джерел інформації згідно з послідовністю появи посилань у тексті або за алфавітом. Відомості про джерела у списку необхідно оформлювати згідно з вимогами державного стандарту та з обов'язковим наведенням назв публікацій. Список повинен містити **не менш як 25 джерел** з терміном опублікування переважно за останні 3-5 років.

2.6. Рекомендації щодо добору джерел для написання курсової роботи

Важливо забезпечити різноманітність і достовірність джерел, що використовуються під час написання курсової роботи. Джерельна база має включати наукові статті, монографії, матеріали конференцій, аналітичні та статистичні звіти, а також офіційні нормативно-правові документи.

Наукові джерела:

Основним інструментом для пошуку наукової літератури рекомендовано використовувати Google Академію (<https://scholar.google.com.ua>), що надає доступ до наукових статей, книг, дисертацій та інших академічних публікацій. Google Академія дозволяє відслідковувати цитування авторів і переглядати пов'язані дослідження. Додатково можна звертатися до:

- Scopus (<https://www.scopus.com>) та Web of Science (<https://www.webofscience.com>) – баз даних рецензованих міжнародних статей (доступ може бути наданий через бібліотеку Університету);
- Directory of Open Access Journals (DOAJ) (<https://doaj.org/>) – колекції журналів відкритого доступу, матеріали яких можна безкоштовно завантажувати;
- Електронної бібліотеки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка та електронних бібліотек інших ЗВО.

Нормативно-правові джерела:

Основним джерелом нормативно-правових актів є офіційний портал Верховної Ради України – <https://zakon.rada.gov.ua/laws>, де розміщуються чинні версії законів і підзаконних актів. Також рекомендується використовувати:

- офіційний сайт Кабінету Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua>;
- офіційний сайт Міністерства юстиції України – <https://minjust.gov.ua/npa>;
- інформаційно-правові системи, що забезпечують швидкий пошук документів і аналітичних матеріалів (наприклад, LigaZakon, YouControl тощо).

Аналітичні та статистичні джерела:

Для другого розділу курсової роботи, що потребує статистики, офіційних

даних і звітів, рекомендується використовувати такі ресурси:

Міністерство соціальної політики, сім'ї та єдності України – <https://www.msp.gov.ua/> ;

Державна служба зайнятості України – <https://www.dcz.gov.ua/result> ;

Державна служба статистики України – <https://www.ukrstat.gov.ua/> ;

Національна тристороння соціально-економічна рада – <https://ntser.gov.ua/> ;

Конфедерація вільних профспілок України – <https://kvpu.org.ua/> ;

Федерація роботодавців України – <https://fru.ua/ua/> ;

Конфедерація роботодавців України – <https://employers.org.ua/> ;

Національна служба посередництва і примирення (НСПП) – <https://nmcs.gov.ua/> .

Джерела корпоративної відкритої звітності:

Для студентів, які досліджують проблематику економіки, фінансів або бізнес-аналітики, корисно звертатися до офіційних сайтів великих компаній, що публікують річні звіти, аудиторські висновки, фінансові результати та інформацію для інвесторів і стейкхолдерів.

Приклад:

ПрАТ “Оболонь” – розділ “Інформація для акціонерів та стейкхолдерів” — <https://obolon.ua/ua/inform-for-stakeholders>.

Вимоги до джерел:

Усі використані джерела повинні бути актуальними на момент написання роботи, мати чітко вказане авторство або офіційне походження. Категорично забороняється використання джерел, створених на території росії, російською мовою, а також матеріалів, підготовлених громадянами чи юридичними особами держави-агресора. Під час добору наукових джерел студентам слід звертати увагу на: актуальність (рекомендовано публікації останніх 3–5 років); визнаність авторів і наукових видань; перевірку достовірності інформації, особливо при використанні інтернет-ресурсів.

2.7. **Додатки** мають містити матеріали інформаційно-допоміжного характеру, або матеріали, обсяг яких надто великий для розміщення в основному тексті роботи. Їх оформлюють на наступних сторінках, які розміщують за послідовністю появи згадок у тексті роботи.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вказівки

Курсову роботу слід друкувати за допомогою текстового редактора на одному боці стандартного паперу розміру А4 (210х297 мм); шрифт Times New Roman, розмір 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Необхідно стежити за тим, аби кількість рядків на сторінці не перевищувала тридцяти. Рекомендується залишати береги лівого краю не менше 20 мм, правого краю не менше 10 мм, верхнього краю не менше 20 мм і нижнього краю не менше 20 мм. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою.

Додатки включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

Мова роботи – виключно державна.

Курсовий проєкт комплектується у зазначеній послідовності:

- 1) титул;
- 2) зміст;
- 3) вступна частина (вступ);
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (за потреби).

Курсова робота розпочинається з титульного аркуша, який містить інформацію, що ідентифікує ЗВО, тему та прізвище автора. Форму титульного аркушу розміщено у додатку В. Після титульного аркуша розміщують сторінку змісту, де перелічені заголовки кожної частини курсової роботи та вказані номери сторінок, на яких вони знаходяться. Назви розділів у змісті та тексті повинні бути ідентичними. Кожен розділ, як і вступ, висновки, список використаних джерел та додатки, починається з нової сторінки, а підрозділи розміщуються без пропуску сторінки після завершення попереднього.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки повинні бути написані симетрично до тексту нижнім регістром, крім першої літери, з абзацу, без крапки в кінці. У разі, якщо заголовок складається з кількох речень, їх потрібно розділити крапкою. Заголовки пунктів повинні бути написані нижнім регістром, крім першої великої літери, з абзацного відступу, з крапкою в кінці. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом структурної частини роботи повинна становити 3 міжрядкові інтервали.

Курсова робота повинна мати правильне стилістичне та граматичне оформлення. Стиль викладання повинен бути строгим, об'єктивним, беземоційним, чітким та без орфографічних чи синтаксичних помилок. Рекомендується використовувати безособову форму дієслова при побудові речень, наприклад: “Доцільно запропонувати...” замість “Я пропоную...”. При викладенні матеріалу необхідно використовувати конвенціональну, загальноживану, управлінську термінологію, дотримуючись точності та чіткості формулювань. В

тексті курсової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальнопоширених аббревіатур, не можна використовувати скорочення слів.

Матеріал у курсовій роботі повинен бути логічно структурований. Не допускається переходити до розгляду іншого питання, поки попереднє не буде повністю висвітлено.

Після остаточного оформлення курсову роботу підписує студент на титульному аркуші та надає її для рецензування на кафедру управління. Науковий керівник ухвалює рішення про можливий допуск роботи до захисту у встановлений термін.

3.2. Оформлення таблиць

Таблиці використовуються для зручного та наочного представлення цифрових та текстових даних. Таблицю необхідно помістити безпосередньо після першого згадування її в тексті або на наступній сторінці. Розташовуючи таблиці, варто керуватися правилом: її має бути комфортно читати і сприймати без повороту рукопису. У випадку, коли це неможливо, таблиці можна розмістити так, щоб повертати рукопис за стрілкою годинника.

Приклад оформлення таблиці у рукописі курсової роботи:

Таблиця 2.3

Аналіз активів та пасивів ФГ «САТУРН» за 2022-2024 рр. (тис. грн)

Показники	Станом на 31.12.			Відхилення 2024 до 2022	
	2022	2023	2024	тис. грн	%
Основні засоби:	10871	15433	14449,9	3578,9	32,92
первісна вартість	20038	30615	32502	12464	62,20
знос	9167	15182	18052,1	8885,1	96,92
Усього за розділом I	10871	15433	14449,9	3578,9	32,92
....					

Джерело: складено за даними: [6]

Для зручності та наочності подання цифрового та текстового матеріалу, таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що розміщені в додатках. В правому верхньому куті таблиці зазначається її номер, який складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад, Таблиця 1.4 (четверта таблиця у першому розділі). Назва таблиці розміщується по центру сторінки нижче номеру. Якщо таблиця переноситься на наступну сторінку, у правому верхньому куті позначається "Продовження табл." з номером таблиці.

Таблиці додатка (кожна) позначаються окремою нумерацією арабськими цифрами, додаючи перед цифрою позначення додатка. Якщо в тексті присутня тільки одна таблиця, то її позначають як "Таблиця".

При побудові таблиці важливо дотримуватися збереження пропорцій між її частинами. Наприклад, боковик не може займати більше третини формату, тоді як висота заголовочної частини не повинна перевищувати третину висоти таблиці.

Друкуючи таблиці, слід використовувати велику літеру для заголовків стовпців та рядків. Підзаголовки мають бути написані з малої літери, якщо вони продовжують зміст заголовку, або з великої літери, якщо становлять самостійну смислову частину. Крапки не ставляться в кінці заголовків та підзаголовків таблиць, а заголовки та підзаголовки стовпців друкуються в однині.

Заголовки стовпців зазвичай друкуються паралельно з рядками таблиці, хоча за необхідності допускається їх перпендикулярне розміщення. Не допускається використовувати діагональні лінії для розділення заголовків та підзаголовків стовпців і боковика. Колонка "№ п/п" не повинна бути включена до таблиці, а якщо потрібна нумерація рядків, їх порядкові номери повинні бути розміщені перед назвою заголовків рядків.

Якщо таблицю потрібно розділити на частини, то можна замінити головку або боковик таблиці номерами стовпців та рядків відповідно. При цьому і першу частину таблиці слід нумерувати арабськими цифрами.

У разі, якщо на кінці сторінки таблиця переривається, а її продовження розташоване на наступній сторінці, в першій частині таблиці не потрібно малювати нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю.

Якщо всі дані в таблиці мають однакові одиниці вимірювання, то назву одиниць вимірювання слід вказати у назві таблиці, відокремивши її від останнього слова комою. Якщо дані мають різні одиниці вимірювання, то необхідно вказати їх у заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання слід обирати відповідно до загальноприйнятих стандартів.

Таблиця повинна мати однакову точність чисел, звичайно з фіксованою кількістю десяткових знаків. Дробові числа вводяться у вигляді десяткового дробу. Для нульових значень використовують знак мінус, а для відсутніх даних - три крапки або скорочення "н.в." (немає відомостей).

Необхідно в курсовій роботі зробити посилання на всі таблиці. Перше посилання на таблицю в тексті слід позначити словом «табл.», а наступні - «див. табл.», і після цього вказати номер таблиці без знака «№». Наприклад, «Управлінські рішення класифікуються за підходами, які представлені в табл. 1.3». Складні таблиці повинні супроводжуватися коротким аналізом та висновками. У тексті не потрібно повторювати числові дані, які вказані в таблиці.

3.3. Оформлення рисунків

Під час написання курсової роботи часто використовують ілюстративні матеріали, такі як діаграми, графіки, схеми та інші. Діаграма - це графічне зображення статистичних даних, яке демонструє їх взаємозв'язок. В залежності від форми побудови, діаграми поділяються на лінійні, площинні та зображувальні. Найбільш поширеними в курсових роботах є лінійні діаграми, а також стовпчикові та кругові діаграми, що належать до площинних.

Графік - це засіб візуального відображення залежності між двома змінними величинами. У курсових роботах часто використовуються графіки часових рядів, які дозволяють відобразити динаміку певного явища чи процесу залежно від часу. Для побудови таких графіків застосовують прямокутну систему координат, де на осі абсцис відкладають часові відрізки, а на осі ординат - значення рівнів ряду динаміки. У кожному графіку можна порівняти кілька динамічних рядів.

У курсовій роботі схеми використовуються з метою демонстрації складу, структури та взаємозв'язку окремих елементів явища, що вивчається, або для відображення послідовності елементів конкретного процесу. При створенні схем та графіків необхідно дотримуватися вимог стандартів.

В курсовій роботі для всіх ілюстрацій використовують єдине позначення "Рис." (рисунок), за яким слідує номер рисунка та його тематична назва. Кожну ілюстрацію (крім додатків) нумерують арабською цифрою в межах розділу. Номер рисунка включає номер розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою (наприклад, Рис. 1.1). Якщо у розділі є лише один рисунок, то його позначають лише як "Рис.". Рисунки додатків мають окрему нумерацію арабськими цифрами з позначенням додатку перед номером рисунка (наприклад, Рис. Б.2). Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Якщо потрібно, під рисунком можуть бути надані пояснювальні дані у вигляді підрисункового тексту. Після пояснювальних даних необхідно вказати позначення "Рис.", номер рисунка та його назву.

При згадуванні ілюстрації у тексті курсової роботи необхідно вказати її тип (діаграма, графік, схема) та номер. При наступних згадуваннях ілюстрації можна використовувати скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. рис. 4.1»).

Всі ілюстративні матеріали в курсовій роботі мають бути розміщені відразу після посилання на них, на наступній сторінці або у додатку, якщо це необхідно. Рисунки (діаграми, схеми тощо) зазвичай повинні бути розташовані на одній сторінці. Якщо рисунок не поміщається на одній сторінці, його можна розмістити на кількох сторінках. При цьому тематичну назву необхідно розмістити на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, а під ними додати напис "Рис. ..., аркуш ...", якщо є кілька рисунків, або "Рис. 1, аркуш ...", якщо є тільки один рисунок. Рисунки необхідно розмістити у спосіб, за якого їх можна було б читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо, ілюстрації можна розмістити так, щоб рукопис було потрібно повертати за стрілкою годинника.

Приклад оформлення рисунку



Рис. 4.1 Класифікація методів

Джерело: складено на основі узагальнення матеріалів з: [7,8]

3.4. Оформлення формул, приміток, посилань

Використовуючи формулу, слід дотримуватися визначених правил техніко-орфографії. Великі, довгі та складні формули зі знаками суми, диференціювання, добутку, інтегрування розміщують на окремих рядках. Це також стосується будь-яких нумерованих формул. Для економії місця короткі однотипні формули можна розмістити послідовно в одному рядку. Невеликі (некомплексні) формули без самостійного значення вписують безпосередньо в текст.

Значення символів і числових коефіцієнтів треба пояснити безпосередньо під формулою у такій послідовності, у якій вони зазначені у формулі. Кожне значення символу або числового коефіцієнта слід пояснювати з нового рядка, починаючи зі слова "де" без двокрапки.

Для візуального виділення рівнянь та формул із тексту необхідно розмістити їх у відокремлених рядках, з вільним простором вище та нижче кожної формули. У разі, якщо рівняння не поміщається в один рядок, його варто перенести після знаку «дорівнює» (=) або після знаків арифметичних дій (+, −, ×, :). Нумерувати необхідно лише формули, на які у наступному тексті рукопису маємо посилання, решту нумерувати не треба.

Порядкові номери формул позначаються арабськими цифрами, які розміщуються в круглих дужках біля правого краю сторінки, без крапок, від самої формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, то його переносять на наступний рядок. При перенесенні формули номер поміщають на рівень останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер записують ззовні рамки, праворуч від основного рядка формули. Номер формули-дробу розміщують на рівні горизонтальної лінії дробу.

Якщо група формул розміщена в окремих рядках та об'єднана фігурними дужками (парантезами), номер групи записують справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і звернене в бік номера.

Основне правило пунктуації в тексті з формулами полягає в тому, що формула повинна розглядатися як рівноправний елемент речення. Відповідно до цього, розділові знаки перед та після формул ставляться, як цього вимагають правила пунктуації. Двокрапку слід ставити тільки у окремих випадках, наприклад, коли перед формулою знаходиться узагальнююче слово. Інший випадок – коли цього вимагає побудова тексту, який передує формулі. Розділовими знаками між формулами, що не відокремлені текстом і зазначені одна за одною, можуть бути кома чи крапка з комою, які ставляться безпосередньо після формули до її номерного позначення. Розділові знаки між формулами, що знаходяться при парантезі, слід ставити всередині парантезів. Після великих математичних виразів, таких як матриці, розділові знаки можна опускати.

3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків

Список використаних джерел є складовою частиною бібліографічного апарату і містить бібліографічні описи джерел, які були використані в дослідженні. Бібліографічний опис можна скласти за друкованим твором або скористатися каталогами та бібліографічними покажчиками. Опис повинен містити всі необхідні елементи і не містити скорочень або пропусків.

Список може бути організований в порядку появи згадок джерел у тексті, або в алфавітному порядку за прізвищами авторів чи заголовками, або в хронологічному порядку. Організація списку в порядку появи посилань є найбільш зручною для користування і рекомендованою при написанні магістерської роботи.

Для складання бібліографічного опису слід дотримуватися чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, таких як ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання". Загальні вимоги та правила складання наведено у додатку Д.

Використання ChatGPT та подібних інструментів на базі штучного інтелекту (ШІ) дозволене лише для допомоги та вдосконалення курсової роботи, а не як основне джерело інформації. Використання ChatGPT та подібних інструментів на базі ШІ повинно бути схвалене та контрольоване науковим керівником курсової роботи. Факт використання ChatGPT та подібних інструментів на базі ШІ у роботі повинен бути чітко та зрозуміло зазначений:

обов'язково потрібно надати відповідне посилання на інструмент та вказати у яких частинах роботи і як саме цей інструмент використовувався.

Приклад оформлення посилання:

*OpenAI. (2023). ChatGPT (Sep 25 version) [Large language model].
<https://chat.openai.com/chat>.*

Для оформлення додатків до курсової роботи необхідно розмістити їх як продовження основного тексту на нових сторінках в порядку їх появи у роботі. Кожен додаток має мати заголовок, виконаний у нижньому регістрі (лише перша велика літера) та розміщений угорі симетрично відносно тексту. На середині рядка, під заголовком, треба вписати слово "Додаток" малими літерами з першої великої та вказати велику літеру, яка позначатиме додаток, наприклад, "Додаток А". Для кожного нового додатку потрібно використовувати наступну велику літеру української абетки, за винятком певних літер, таких як: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч та Ь.

Якщо потрібно, то текст кожного додатка можна поділити на розділи та підрозділи, які будуть нумеруватись в межах цього додатка. Перед кожним номером слід ставити позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщено в додатках, також слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад: рис. Б.2.6 – шостий рисунок другого розділу додатка Б; формула (Д.4) – четверта формула додатка Д.

4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студент має надати свою курсову роботу вчасно до кафедри для реєстрації та перевірки науковим керівником. Якщо робота отримує менше 35 балів, студент повинен доопрацювати її згідно з рекомендаціями керівника та додати первісну рецензію до переробленої версії.

Якщо науковий керівник надав позитивний відгук (35-60 балів), робота приймається до захисту. Захист відбувається на відкритому засіданні комісії, яка призначена завідувачем кафедри. Студент повинен підготувати доповідь, що демонструє результати дослідження, висновки та пропозиції, а також ілюстративний матеріал, такий як таблиці, графіки, діаграми та рисунки у форматі презентації. Час доповіді повинен бути обмежений 5-7 хвилинами, і виступ має бути коротким та конкретним, насиченим ілюстративним матеріалом, щоб детально, наочно і переконливо розкрити суть основних тез доповідача. Критерії оцінювання захисту курсової роботи та бальні шкали деталізовані в таблиці 4.2 і охоплюють глибину знань студента в сфері управління, його вміння вести дискусію, захищати авторську позицію та відповідати на запитання, конструктивно реагувати на критику.

Якщо загальна сума балів за якість курсової роботи не перевищує 75 балів, можна отримати додаткові 15 балів за наукову новизну та оригінальність методів дослідження.

Таблиця 4.2

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
1. Оцінювання якості курсової роботи	0 - 60	
1.1. Взаємна відповідність змісту, теми та затвердженого плану роботи	0-5	0 – зміст жодного параграфу роботи не відповідає плану 3 - зміст одного параграфу роботи відповідає плану 5 - зміст двох параграфів роботи відповідає плану
1.2. Ступінь відображення теоретичних аспектів обраної дослідницької проблеми та коректність маніпуляцій понятійним апаратом	0-15	0 – понятійний апарат не сформований; теоретичні аспекти проблеми нерозкриті 5 – понятійний апарат сформований, проте теоретичні аспекти проблеми нерозкриті 10 - понятійний апарат сформований, теоретичні аспекти проблеми розкрито лише частково 15 - понятійний апарат сформований, теоретичні аспекти проблеми розкрито повністю
1.3. Наявність критичних порівнянь та узагальнень різних позицій і підходів до окреслення та розв'язання проблеми	0-10	0 – відсутні критичні порівняння та узагальнення 5 – наявні критичні порівняння, але відсутні чи некоректні узагальнення 10 - критичні порівняння наявні та супроводжуються коректними узагальненнями

1.4. Ступінь і якість використання фактологічного матеріалу; відображення особливостей прояву і розв'язання досліджуваної проблеми на практиці у діяльності вітчизняних підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал невикористаний
		5 - залучено фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми на вітчизняних підприємствах невисвітлені
		10 - залучено фактологічний матеріал, досвід вітчизняних і зарубіжних підприємств висвітлено
1.5. Обсяг та адекватність використаних першоджерел і дотримання етики посилань	0-10	0 – залучено матеріали тільки навчальних підручників і посібників (< 10 джерел), етику посилань не дотримано
		5 - залучено матеріали навчальних підручників і посібників, періодичних видань (від 11 до 15 джерел), етику посилань дотримано частково
		10 – залучено матеріали навчальних підручників і посібників, статистичних збірників та довідників, монографій, періодичних видань і мережі Internet (> 15 джерел), етику посилань дотримано
1.6. Відповідність оформлення роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст оформлено із суттєвими порушеннями вимог
		5 - текст оформлено з деякими порушеннями вимог
		10 - текст оформлено відповідно до вимог
2. Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 40	
2.1 Вміння чітко і лаконічно викласти результати дослідження	0-15	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		10 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		15 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
2.2. Використання демонстраційного (ілюстративного) матеріалу - графіків, аналітичних таблиць тощо)	0-10	0 - ілюстративний матеріал не використано
		10 – доповідь супроводжена ілюстративним матеріалом
2.3. Повнота, обґрунтованість тверджень, глибина у відповідях на питання	0-15	0 – студент неспроможний відповісти на поставлене питання
		10 - студент надає неповні чи поверхові, необґрунтовані відповіді на питання
		15 – студент надає глибокі, повні, обґрунтовані відповіді на питання

Після закритого засідання комісії для обговорення результатів захисту, проводиться остаточна оцінка виконання курсової роботи за 100-бальною шкалою, що базується на наступних критеріях:

Попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником, яке може становити від 0 до 60 балів.

Оцінка захисту курсової роботи, яка може становити від 0 до 40 балів.

Остаточна оцінка визначається відповідно до таблиці відповідності оцінок:

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження

Після прийняття рішення комісією щодо оцінки курсової роботи, оцінка оголошується в той же день і записується на титульному аркуші курсової роботи. Крім того, оцінку записують в екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента.

Додаток А

1. Рух населення і його наслідки для України в сучасних умовах.
2. Відтворення населення та шляхи його поліпшення в післявоєнний період.
3. Людський капітал як фактор сталого розвитку України.
4. Ринок праці України та його регулювання.
5. Державна служба зайнятості як ключовий регулятор ринку праці.
6. Соціально-трудові відносини та їх розвиток в Україні.
7. Профспілковий рух та розвиток соціального партнерства в Україні.
8. Договірне регулювання соціально-трудових відносин як складова соціального партнерства.
9. Міжнародний досвід регулювання соціально-трудових відносин.
10. Проблеми організації праці персоналу в умовах військового стану.
11. Забезпечення професійної працездатності персоналу в форс-мажорних умовах (військовий час)
12. Характеристика та оцінка методів вивчення соціально-трудових процесів.
13. Організація нормування праці на сучасному виробництві.
14. Сучасні підходи до нормування праці службовців.
15. Політика доходів і оплата праці в Україні.
16. Середній клас та його формування в Україні.
17. Сучасні підходи до вибору форми оплати праці персоналу.
18. Роль тарифної системи в плануванні та регулюванні заробітної плати.
19. Моніторинг соціально-трудової сфери як інструмент регулювання й удосконалення соціально-трудових відносин.
20. Міжнародна організація праці та її вплив на розвиток соціально-трудових відносин в Україні.
21. Соціальний діалог як інструмент регулювання соціально-трудових відносин
22. Забезпечення гендерної рівності у сфері праці в Україні та світі
23. Якість трудового життя в контексті ефективності соціальної політики
24. Сучасні трансформації ролі професійних спілок у сфері праці
25. Концепція гідної праці як сучасна основа функціонування соціально-трудової сфери
26. Цифровізація сфери праці в Україні: проблеми та перспективи
27. Розвиток бізнесу в умовах військового стану.
28. Особливості визначення головних напрямів діяльності підприємств різних форм власності та сфер діяльності в умовах військового стану.
29. Економічна безпека підприємства в умовах військового стану.

Продовження додатку А

30. Особливості формування структури персоналу підприємств різних типів, розмірів і форм власності в умовах військового стану.
31. Собівартість продукції підприємства: методики розрахунку та шляхи зниження.
32. Ризики та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства
33. Управління кредитоспроможністю підприємств
34. Сучасні тенденції залучення фінансових інвестицій у чинній системі господарювання України.
35. Вплив принципів циркулярної економіки на розвиток підприємств.
36. Управління оборотними коштами підприємства та напрями їх удосконалення
37. Резерви підвищення продуктивності праці та шляхи їх використання за сучасних умов господарювання.
38. Ціни на промислову продукцію: загальна характеристика, методи встановлення та регулювання.
39. Динаміка і шляхи підвищення рентабельності на підприємствах різних галузей економіки України.
40. Економічна ефективність господарської діяльності промислового підприємства.
41. Економічна ефективність інноваційної діяльності підприємства.
42. Вплив нематеріальних ресурсів підприємств на конкурентоспроможність його продукції на ринку.
43. Організаційна структура підприємства та чинники, що на неї впливають.
44. Прибуток та дохід як основні показники результатів діяльності підприємства.
45. Фінансовий стан підприємства: оцінка, напрями удосконалення
46. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів на підприємстві та шляхи його вдосконалення
47. Бізнес-аналітика як інструмент підвищення ефективності управління підприємством.
48. Застосування інструментів бізнес-аналітики для прийняття стратегічних рішень у сфері менеджменту.
49. Методи аналізу великих даних у процесі оптимізації бізнес-процесів організації.
50. Використання KPI-метрик у системі оцінювання результативності менеджменту.
51. Аналітика даних клієнтів як основа управлінських рішень у сфері маркетингу.
52. Побудова дашбордів для моніторингу ключових показників діяльності підприємства.
53. Прогнозна аналітика в управлінні фінансовими ризиками підприємства.

Продовження додатку А

54. Візуалізація бізнес-даних як засіб ефективної управлінської комунікації.
55. Використання ABC/XYZ-аналізу в управлінні запасами торговельного підприємства.
56. Аналіз конкурентного середовища підприємства за допомогою бізнес-аналітики.
57. Використання CRM-аналітики для удосконалення управління взаєминами з клієнтами.
58. Застосування методів кореляційно-регресійного аналізу для дослідження впливу внутрішніх і зовнішніх факторів на результати діяльності організації.
59. Бенчмаркінг як аналітичний інструмент оцінювання позицій підприємства на ринку.
60. Роль бізнес-аналітики у цифровій трансформації управлінських процесів.
61. Формування управлінських рішень на основі аналізу даних з відкритих джерел.
62. Аналітичне забезпечення управління персоналом: оцінка ефективності HR-процесів.
63. Застосування Data Mining у виявленні поведінкових моделей споживачів.
64. Побудова системи Balanced Scorecard з використанням бізнес-аналітичних інструментів.
65. Оцінка ефективності управлінських рішень на основі сценарного аналізу.
66. Управлінський аналіз результативності проєктної діяльності підприємства з використанням BI-рішень.

Додаток Б

Типовий зміст курсової роботи

на тему: «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ
ПЕРСОНАЛУ В УМОВАХ ПАНДЕМІЇ COVID-19»

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ	5
1.1. Поняття «працездатності» та умови її забезпечення	5
1.2. Синдром професійного вигорання персоналу в сучасних реаліях	9
1.3. Нові підходи до мотивації та організації праці в умовах карантинних обмежень	13
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМИ ПРОФЕСІЙНОГО ВИГОРАННЯ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЙ	17
2.1. Виявлення проблеми професійного вигорання персоналу, працюючого в умовах карантинних обмежень	17
2.2. Розробка рекомендацій щодо підтримання належної працездатності персоналу та запобігання професійного вигорання	22
ВИСНОВКИ	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31

Додаток В
Зразок оформлення титульного аркуша

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра управління

КУРСОВА РОБОТА

з дисциплін «_____»

на тему «_____»

Студента 2 курсу,
спец. 073 Менеджмент,
групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий керівник:

(наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Курсову роботу допущено до захисту

(дата)

(підпис)

Київ – 202_

Додаток Г
Зразок вступу
ВСТУП

Під час карантину COVID-19 усі організації були змушені вдатися до змін та трансформацій, щоб мати змогу подальшого функціонування. Велика кількість змін одночасно привнесена й у роботу персоналу цих організацій, що був переведений на дистанційний формат зайнятості. У більшості випадків, це призвело до падіння ефективності його роботи. Отже, проблема забезпечення працездатності персоналу в умовах карантинних обмежень, що спричинені пандемією COVID-19, є надзвичайно актуальною для вирішення як з теоретичної, так і практичної точки зору.

Метою курсової роботи є обґрунтування теоретичних положень забезпечення працездатності персоналу та її підтримання в умовах карантинних обмежень, а також розробка рекомендацій щодо впровадження найбільш ефективних заходів мотивації та організації праці задля підтримання належного рівня працездатності та профілактики професійного вигорання.

Для досягнення визначеної мети поставлено наступні **завдання**:

- 1) дослідити зміст та характеристику поняття «працездатність» та умови її забезпечення;
- 2) охарактеризувати особливості синдрому професійного вигорання, зокрема під час переведення персоналу на дистанційну роботу, та виявити нові підходи до організації роботи в умовах карантинних обмежень;
- 3) виявити наявність проблеми професійного вигорання працівників досліджуваних організацій та запропонувати основні концептуальні підходи до її вирішення в умовах дистанційної зайнятості.

Об'єктом дослідження є працездатність персоналу.

Предметом дослідження є забезпечення професійної працездатності персоналу в умовах пандемії COVID-19.

Методи дослідження.....

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.
П'ять і більше авторів	1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.

Продовження додатку Д

Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
Без автора	1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с. 3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с. 7. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2. Безруков В. Д. Поэзия : в 2 т. / ред. изд.: Л. Г. Мороз, А. Г. Мягченко; авт. вступ. ст. А. В. Сипина. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2016. Т. 2. 206 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 5. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 6. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л.І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с. 2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

Продовження додатку Д

Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018). 6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5.С. 430–443. 7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10. 8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141. 9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Препринти	1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Федорченко Б. А., Смотрич В. Н. Радиационное повреждение материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
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 ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ;

Продовження додатку Д

Частина видання: книги	1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины // Максим Петренко: право як буття вченого : зб. наук. пр. до 60-річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Двадцять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	1. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей І Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С. 331–335. 2. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3–4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонок. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 2. Хорошилова С. А., Малафійк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.
Електронні ресурси	1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).