

Міністерство освіти і науки України

**Львівський національний університет
імені Івана Франка**

Економічний факультет

Кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту



**Методичні рекомендації
щодо підготовки, оформлення та захисту курсових робіт
з дисципліни**

«Адміністрування податків»,

**що викладається в межах ОПП
«Митна справа та фіскальне адміністрування»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
для здобувачів спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»**

Рекомендовано до друку
кафедрою фінансів, грошового
обігу і кредиту
Львівського
національного університету
імені Івана Франка
Протокол № 1 від
30.08.2023 р.

Методичні рекомендації щодо підготовки, оформлення та захисту курсових робіт з дисципліни «Адміністрування податків» (галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньо-професійна програма «Митна справа та фіскальне адміністрування») / Упорядник: доц. Ткачик Л.П. – Львів: Малий видавничий центр економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка, 2023. – 28 с.

♥ Львівський національний університет
імені Івана Франка, 2023

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями), Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (далі – Стандарт), затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.06.2019 р. № 866, вимог Болонського процесу, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 (у редакції від 25.06.2020 р. № 519); Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» від 09.09.2020 р. № 811; «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка» від 31.05.2018 р., «Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка» від 31.10.2018 р. та інших чинних нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

Здобувач вищої освіти магістерського рівня виконує курсову з нормативної дисципліни «Адміністрування податків» як власний проєкт із врахуванням основних положень Методичних рекомендацій, набутих теоретичних знань і компетентностей, індивідуальних здібностей, умінь, та практичних навичок, одержаних під час навчання з цієї та інших дисциплін.

Методичні рекомендації призначені для того, щоб забезпечити єдині вимоги до організації, підготовки, якості виконання, оформлення, захисту та оцінювання курсової роботи магістра з нормативної дисципліни «Адміністрування податків» за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Митна справа та фіскальне адміністрування» у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета і завдання курсової роботи

Курсова робота з нормативної дисципліни «Адміністрування податків» – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького та творчого характеру, що має на меті систематизацію, закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань студента у сфері адміністрування податків, одержання навичок застосовувати ці знання на практиці, використовуючи сучасні досягнення фінансової, зокрема податкової, науки, стимулювання розвитку творчого мислення та навиків самостійної науково-дослідної роботи. Виконання роботи дає студенту змогу продемонструвати знання спеціальної літератури та набуті навиків її самостійного аналізу. Робота повинна ґрунтуватися на основних положеннях фінансової науки, містити елементи наукової новизни та сприяти ефективному вирішенню досліджуваної проблеми

Курсова робота є окремим заліковим кредитом навчальної дисципліни й оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента.

Курсова робота – самостійна дослідницька робота студента, яка характеризує ступінь засвоєння теоретичного матеріалу під час навчання та розкриває творчі можливості студента, його готовність до системної аналітичної праці. Вона є документом, на підставі якого комісія визначає рівень теоретико-прикладної підготовки студента й ухвалює рішення про його допуск до складання іспиту з даної дисципліни.

Написання курсової роботи спрямоване на досягнення таких *цілей*:

- ґрунтовне засвоєння теоретичного матеріалу та закріплення навиків практичної роботи відповідно до завдання, сформульованого науковим керівником;
- використання отриманих теоретичних знань та практичних знань з курсу «Адміністрування податків»;
- розвиток навичок самостійної аналітичної роботи, використання отриманих знань для розв’язання практичних завдань;
- теоретично обґрунтовувати отримані результати;
- чітко формулювати результати та робити з них висновки;
- грамотно, без помилок писати текст роботи відповідно до правил оформлення наукової документації;
- логічно будувати доповідь, захищати сформульовані положення та висновки;
- проявити здібності до самостійного пошуку вирішення сучасних проблем практики адміністрування податків.

Результатом написання курсової роботи є набуття таких компетентностей:

ЗК 3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- ФКС 1.** Розуміння особливостей використання багатофункціональних комплексних систем у роботі фінансових органів держави, які поєднують інформаційно-комунікативні технології, сукупність механізмів їхнього застосування і дають змогу підвищити якість фінансового регулювання економічних процесів
- ФКС 2.** Здатність оцінювати сучасні тенденції розвитку митної і податкової діяльності, організації фінансової інфраструктури, оподаткування економічних відносин, фіскальної взаємодії на міжнародному рівні
- ФКС 3.** Розуміння технологій виконання митних процедур й фіскального адміністрування з огляду на вимоги і стратегічні напрями розвитку міжнародної економічної спільноти
- ФКС 4.** Здатність використовувати інформаційні технології у фінансовому управлінні митною та податковою діяльністю

Результатом написання курсової роботи є отримання студентами таких **програмних результатів навчання:**

- ПРН 1.** Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими й управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.
- ПРН 2.** Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН 4.** Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН 6.** Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.
- ПРН 11.** Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.
- ПРН 12.** Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.
- ПРН 14.** Організовувати операційну діяльність фіскальних органів, аналізувати рівень податкової конкуренції, розробляти пропозиції для корегування фіскальної політики держави
- ПРН 15.** Розробляти ефективні методики і процедури податкового регулювання економічних процесів у державі, оцінювати ефективність податкової та митної систем
- ПРН 16.** Забезпечувати організацію процесу оподаткування економічної діяльності, застосовувати дієві методи управління податковими і митними ризиками та організовувати процес фінансових перевірок
- ПРН 17.** Обґрунтовувати закономірності функціонування інститутів митної інфраструктури у контексті розвитку національної економіки.

1.2. Структура, зміст і обсяг курсової роботи

Курсова робота як оригінальне теоретико-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. *Загальний обсяг* курсової роботи повинен бути 1-1,5 друкованого аркуша, тобто 25-35 сторінок рукописного або друкованого тексту формату А4, шрифту 14 кегля 1,5 міжрядкового інтервалу.

Рекомендується така *структура* курсової роботи:

- зміст (план);
- вступ;
- перший (теоретичний) розділ;
- другий (аналітичний) розділ;
- третій (рекомендаційний) розділ;
- висновки (завершальна частина);
- список використаних джерел;
- додатки.

У *змісті* курсової роботи подають назви усіх її структурних елементів, розділів і підрозділів (параграфів) із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть досліджуваної проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів (параграфів) повинні бути стислими та зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

У *вступі* :

- науково обґрунтовують стан проблеми;
- формулюють мету курсової роботи і завдання, які необхідно вирішити для її досягнення;
- зазначають об'єкт (процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обрано для вивчення) та предмет (міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи) дослідження. Визначення предмету дослідження – це відповідь на питання: «Що, які властивості і які зв'язки об'єкта дослідження необхідно вивчати?»;
- визначаються теоретичні і законодавчі джерела: прізвища авторів, що внесли найбільш вагомий внесок у розробку теми (з посиланням на джерело);
- вказують методи дослідження;
- описують загальну структуру роботи, кількість графічного матеріалу.
- тощо.

Перший розділ містить теоретичне обґрунтування, сутність, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції предмета дослідження, методологічні підходи. У ньому необхідно розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми, проаналізувати існуючі погляди (у т.ч. і власні) на ті чи інші аспекти досліджуваної проблеми, виявити невирішені питання, які потребують вирішення у теоретичному, методичному та прикладному аспектах. *Розмежуйте джерела походження використаної при аналізі інформації: запозичене з літератури, одержане з документів організації, шляхом власних спостережень, розрахунків,*

соціологічних опитувань тощо.

У другому розділі студент повинен виконати ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми на матеріалах конкретної організації чи галузі оподаткування. Ця частина роботи повинна містити оцінку розвитку конкретних сфер і напрямів об'єкта дослідження або ж висвітлити практичне застосування досліджуваних аспектів у практиці суб'єктів податкової роботи. Розділ варто наситити фактичною інформацією та ілюстративними матеріалами (таблиці, рисунки, графіки, діаграми, схеми). Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в системі адміністрування податків, їх особливості, тенденції.

Третій розділ повинен містити обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення процедур адміністрування податків і зборів відповідно до напрямку дослідження. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні базуватися на аналізі, проведеному у другому розділі курсової роботи або на зарубіжному досвіді.

Висновки є завершальною частиною курсової роботи. У них стисло викладають оцінки й узагальнення, зроблені під час аналізу; пропозиції автора та обґрунтовують їхню економічну ефективність.

Список використаних джерел – це складений за нормативними вимогами перелік використаних літературних та інших інформаційних джерел.

У додатки виносять громіздкі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми, документацію чи інші допоміжні та підтверджувальні матеріали. Додатки містяться після списку використаних джерел і не входять до обсягу курсової роботи.

1.3. Керівник наукової роботи

За поданням кафедри з професорсько-викладацького складу призначаються наукові керівники курсової роботи.

Функції наукових керівників:

- консультування студентів з питань розроблення плану курсової роботи, постановки мети та завдань роботи;
- формування календарного графіка виконання роботи, складання та видача завдання на роботу;
- надання допомоги у виборі методів проведення досліджень, консультування щодо підбору літератури та збору фактичних матеріалів;
- проведення за узгодженим розкладом регулярних консультацій студентів і здійснення систематичного контролю за ходом та якістю виконання роботи;
- підготовка відгуку на роботу з ґрунтовною характеристикою якості її виконання, заслуховування захисту роботи студентом;

– прийняття активної участі в комісії з захисту студентом курсової роботи. Керівник видає студентові завдання, на основі якого складається календарний план виконання курсової роботи.

Необхідно пам'ятати, що *керівник не є редактором наукової роботи* і тому не зобов'язаний виправляти у роботі орфографічні, стилістичні та граматичні помилки. Думка керівника стосовно дискусійних питань має рекомендаційний, а не обов'язковий характер. Ухвалення остаточних рішень щодо суперечливих питань і відповідальність за них, як і за достовірність інформації у курсовій роботі, залишається за студентом. За результати обчислень і висновки, зроблені на цій основі, відповідальність несе студент – автор курсової роботи.

1.4. Терміни виконання курсової роботи

Курсова робота повинна бути виконана відповідно до графіку (див. табл. 1.1), що є обов'язковою передумовою допуску до іспиту з цього предмету.

Таблиця 1.1.

Терміни виконання курсової роботи

№ п/п	Найменування етапів курсової роботи	Термін виконання роботи
1.	Вибір теми і затвердження плану курсової роботи	9-23 лютого
2.	Написання Розділу 1.	24 лютого- 05 березня
3.	Написання Розділу 2.	06 березня – 23 квітня
4.	Написання Розділу 3.	24 квітня – 15 травня
5.	Оформлення вступу, висновків, літератури	16-19 травня
6.	Подання курсової роботи на кафедру	20 травня

Студент зобов'язаний звітувати керівникові про виконання календарного графіку виконання роботи двічі на місяць. За порушення або невиконання графіку студент може бути недопущений до захисту курсової роботи.

2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Визначення напрямку курсової роботи та інформаційної бази, формування плану

Визначення напрямку дослідження здійснюється, зважаючи на наукові інтереси студента, орієнтовні тематики курсових робіт та специфіку наукових досліджень кафедри, замовлень суб'єктів податкової роботи тощо. Вибираючи напрям дослідження, доцільно користуватися запропонованим кафедрою переліком тем, проте він не є обов'язковим і може уточнюватись або доповнюватись за бажанням студента за узгодженням з науковим керівником.

Перевага надається темі, при розробленні якої студент може максимально виявити свою творчість та ініціативу. Разом із керівником необхідно визначити межі розкриття теми та дані, які будуть використані під час дослідження.

В назвах тем курсової роботи рекомендовано уникати таких словосполучень як «Теоретичні аспекти», «Щодо дослідження», «До питання», «Особливості...». Тема завжди повинна бути проблемною, а не констатувати певний факт чи явище.

Пропозиції щодо вибору теми курсової роботи студент обговорює з науковим керівником, за поданням якого кафедра розглядає пропозиції студентів та затверджує остаточний перелік тем курсових робіт.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати у роботі загальновідомих положень, конкретніше визначити напрями та основні розділи курсової роботи.

Студентів обслуговують такі бібліотеки у м. Львові: бібліотека економічного факультету ЛНУ імені І. Франка (просп. Свободи, 18), Наукова бібліотека ЛНУ імені І. Франка (вул. Драгоманова, 5 та вул. Драгоманова, 17 (періодичні видання)), Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника НАН України (вул. Стефаника, 2, вул. Ковжуна, 8 (науковий відділ періодичних видань)), бібліотека Львівського обласного управління статистики (просп. Чорновола, 5).

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути останні номери українських економічних часописів, ознайомитись із статистичними й аналітичними матеріалами з обраної тематики, опрацювати нормативно-правову базу, що регулює відповідні напрями діяльності.

Варто ефективно та широко використовувати інформаційні матеріали, які розміщено на відповідних сайтах всесвітньої мережі Internet, зокрема на офіційних сайтах Державної податкової служби та Державної митної служби України, Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів. Найповнішу інформацію про економічну літературу можна отримати на сторінці Національної бібліотеки України імені В. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua>).

Після опрацювання основної частини інформаційної бази курсової роботи студент, при погодженні з науковим керівником, складає її план, що є переліком основних питань, які необхідно викласти у логічній послідовності у роботі.

2.2. Проведення досліджень і написання роботи

Головним завданням цього етапу є написання курсової роботи відповідно до затвердженої теми та плану. Студент, аналізуючи літературні джерела, повинен узагальнити існуючі підходи й обґрунтувати методичний фундамент своїх досліджень. За допомогою цього інструментарію та загальновідомих сучасних прийомів і методів аналізу необхідно провести діагностику об'єкта дослідження під кутом зору обраної теми та визначити наявні проблеми і їхні причини.

Норми наукової комунікації строго регламентують характер викладу наукової інформації, вимагаючи відмову від висловлювання власної думки у чистому вигляді. Зважаючи на це, автори курсової роботи повинні намагатися вживати мовні конструкції, які виключають застосування особового займенника «я». Автор виступає у множині, вживає замість «я» займенник «ми», і це виправдано, оскільки будь-яке дослідження є наслідком роботи групи людей, тобто – колективною творчістю або знеособлено.

Тема курсової роботи має бути повністю розкрита без пропущення логічних ланок. Тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналітичними матеріалами, статистичними даними, розрахунками, результатами анкетування чи експерименту, аналізом конкретного практичного досвіду. Необхідно уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення, узагальнення чи обґрунтування.

2.3. Вимоги до самостійності

Основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над курсовою роботою, є самостійне та творче її виконання. Інколи студенти зловживають цитатами, або ж і цілими уривками, запозиченими зі статей, монографій, підручників чи з мережі Інтернет.

Варто пам'ятати, що кожна надрукована на папері (інформаційних носіях) або у всесвітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання. Тому важливо надзвичайно уважно цитувати публікації, вчитися переказувати, аналізувати та коментувати отриману із різноманітних джерел інформацію.

Курсова роботи, в якій буде виявлено ознаки плагіату, не допускається до захисту, знімається з розгляду, а її авторів виставляється оцінка «незадовільно». У такому випадку студент пише цілком нову курсову роботу на іншу тему.

2.4. Підготовка до захисту курсової роботи

Студент зобов'язаний подати курсову роботу науковому керівнику на перевірку до дати подання курсової роботи на кафедру.

У випадку недотримання студентом календарного графіка написання

курсової роботи, студент не допускається до її захисту і, відповідно, до іспиту з відповідної навчальної дисципліни. Подальша дата захисту визначається адміністрацією факультету.

Після завершення написання курсової роботи студент подає її науковому керівнику для отримання від нього відгуку з оцінкою дослідження (див. додаток Д), який вирішує питання про допуск студента до захисту. На титульному аркуші курсової роботи робиться відповідний запис про допуск роботи до захисту.

Якщо курсова робота не відповідає вимогам даних рекомендацій науковий керівник може не допустити студента до захисту курсової роботи. Рішення наукового керівника щодо недопущення студента до захисту курсової роботи може оскаржуватись у лектора даної дисципліни, завідувача кафедри або ж публічно на засіданні кафедри, де ухвалюється остаточне рішення.

2.5. Порядок захисту наукової роботи

Порядок захисту курсової роботи встановлюється відповідно до вимог вищої школи рішенням кафедри. Захист курсової роботи відбувається у присутності комісії, склад якої визначається рішенням профілюючої кафедри. Головою комісії є лектор або інша особа, призначена завідувачем кафедри.

Процедура захисту курсової роботи передбачає:

- стисло доповідь студента про зміст роботи з демонстрацією короткої презентації;
- відповіді на запитання членів комісії та присутніх в аудиторії; запитання інших осіб.
- активність під час захисту курсової роботи студентами.

Час виступу не повинен перевищувати 5 хвилин. Доповідь повинна бути лаконічною, конкретною, стосуватися переважно результатів роботи, з використанням ілюстративного матеріалу або презентації. Головне призначення таких додатків – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал і акцентувати на ньому увагу членів комісії.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії виноситься рішення щодо оцінювання роботи. У випадку незгоди між членами комісії щодо оцінювання курсової роботи та її захисту, думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується у день захисту. Оцінювання захисту курсової роботи можна оскаржувати у завідувача кафедри чи на засіданні кафедри.

Студенти, які отримали незадовільні оцінки під час захисту курсової роботи, скеровуються на повторний захист у порядку, визначеному адміністрацією Університету.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вимоги до курсової роботи

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з дотриманням усіх наведених нижче технічних вимог. Текст роботи друкується через півтора міжрядкового інтервалу (до тридцяти рядків на сторінці) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman, розміром кегля 14 пт.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким.

3.2. Заголовки

Текст основної частини курсової роботи варто поділити на три розділи. Заголовки структурних частин курсової роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами симетрично до набору (жирний шрифт) (*тобто вирівнювання по центру*). Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (жирний шрифт). Крапка вкінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити 3 інтервали (1 пропущений рядок).

Кожну структурну частину курсової роботи необхідно починати з нової сторінки, а підрозділи починають на тій же сторінці через відступ у 6 інтервалів (2 пропущені рядки).

До загального обсягу курсової роботи не входять титульна сторінка, зміст, перелік умовних позначень та скорочень, список використаних джерел, додатки. Але усі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають суцільній нумерації.

3.3. Нумерація

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

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

Такі структурні частини курсової роботи, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера, але аркуші, на яких вони розташовані, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Рисунки (ілюстрації, графіки) та таблиці необхідно подавати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назви і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі курсової роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

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

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводяться довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1.

...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

3.4. Ілюстрації

Основними видами ілюстративного матеріалу у курсовій роботі є: схема, діаграма, графік. Весь ілюстративний матеріал оформлюється як рисунок.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту курсової роботи, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів і пишуться жирним шрифтом. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- Найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- Порядковий номер ілюстрації, який вказується арабськими цифрами без знаку «№»;
- Тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- Експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які вносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад:

Рис. 1.5. Алгоритм нарахування податків:

- 1 – прямих податків;
- 2 – непрямих податків.

Не варто оформляти посилання на ілюстрації як самостійні фрази. У тому ж місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 1.2.) або зворот типу ... як це видно з рис. 1.2 або ... як це показано на рис. 1.2.

Наприклад:

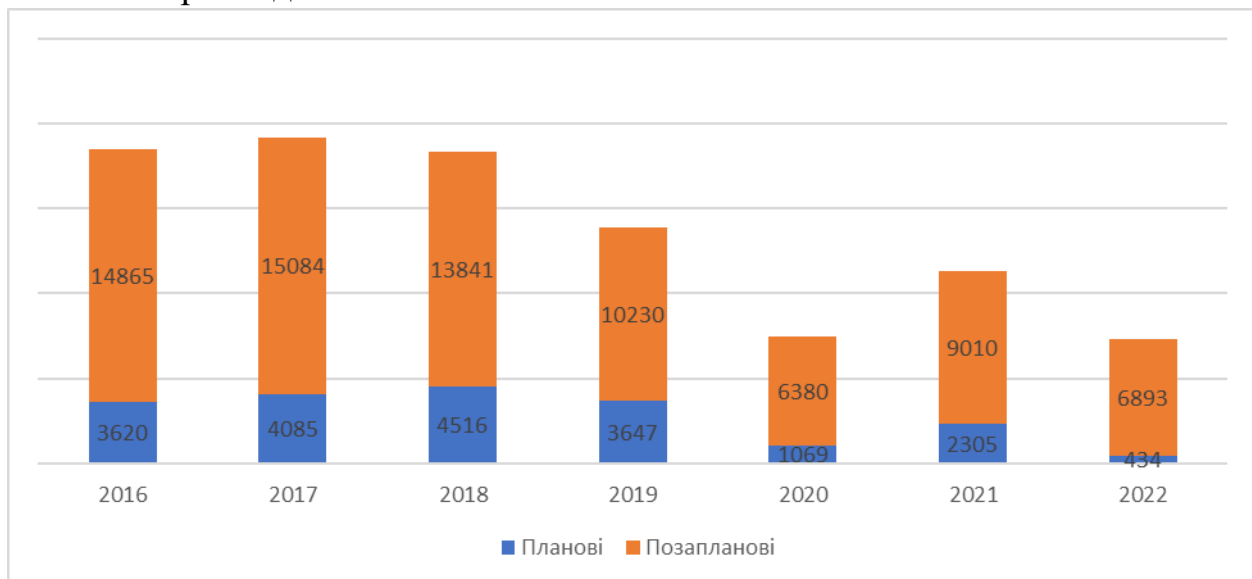


Рис. 1.2. Динаміка податкових перевірок [посилання]

або

Рис. 1.2. Динаміка податкових перевірок

Джерело: побудовано автором на основі [посилання]

3.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Слово «Таблиця» починають з великої літери, курсив, вирівнювання по правому краю. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту – вирівнювання по центру (жирний шрифт), посилання на джерело – звичайний шрифт.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих елементів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, шапці чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у програмці, а не в шапці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядку в боковику – всіх даних цього рядка.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 3.1

Результати оскарження рішень органів ДПС за результатами податкових перевірок з боку платників податків [посилання]

Показники	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Справ розглянуто у суді, тис.	16,2	14,9	18,8	18,4	26,9	25,4	8,4
Прийняті рішення на користь ДПС, тис.	9,2	10,2	11,8	10,9	16,36	17,7	3,2
Надійшло до бюджету, млрд. грн.	21,7	8,9	38,7	59,5	57,1	79,4	36,7
Прийняті рішення на користь платника, тис.	7	4,7	7,04	7,5	10,55	7,7	5,2
Надійшло платникам, млрд. грн.	22,3	20,3	22,6	22	32,05	26,5	54,1

Джерело: за даними [посилання].

Заголовки граф повинні починатися з великих літер. Підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не потрібно.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку курсової роботи, або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-

небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

3.6. Формули

Формули необхідно набирати за допомогою редактора формул у Microsoft Word. Формули (за винятком тих, які є у додатках) нумерують наскрізною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами. Посилання у тексті на порядкові номери формул дають у дужках. Наприклад: ...у формулі (3.1). Формули у додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка. Наприклад: ...у формулі (В. 1).

У формулі як символи фізичних величин необхідно застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення (експлікація) символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися у тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу необхідно давати з нового рядка у тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де». Після експлікації необхідно робити посилання на джерело, з якого взята формула.

Наприклад:

$$K_F = \frac{n_a - n_b}{n_a + n_b} \quad (3.1)$$

де: K_F – Коефіцієнт Фехнера,

n_a – число збігів знаків відхилень індивідуальних величин від середньої,

n_b – кількість розбіжностей [15, с. 10].

Загальне правило пунктуації у тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і у тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі. Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою або крапкою з комою.

3.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали з яких наводяться в курсовій роботі або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячене дослідження. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити

достовірність цитування, а також необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Робити посилання потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у тому випадку, якщо вони містять матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке зроблено посилання в курсовій роботі. Наприклад, посилання, зроблене із джерела під порядковим номером 20 у списку використаних джерел, сторінки 258 оформляється таким чином – [20, С. 258]. Відповідні розділові знаки ставляться вже після квадратних дужок.

Посилання у тексті курсової роботи на джерела необхідно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, у працях [1-7]. Посилання на ілюстрації курсової роботи 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 курсової роботи повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, у табл. 1.2. При кожній наступній згадці про таблиці та рисунки необхідно вказувати скорочене слово «дивись», наприклад, див. табл. 2.1.

3.8. Оформлення списку використаних джерел

У список використаних джерел, який розміщується після висновків, включають усі використані під час написання курсової роботи інформаційні джерела.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного національного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання») (див. дод. Е).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (найбільш використовуваний), у хронологічному порядку.

3.9. Додатки

Додатки розміщують після списку використаних джерел і не включають до загального обсягу курсової роботи, але нумерують сторінки у межах загальної нумерації. Порядок розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті курсової роботи. Додатки повинні бути обов'язково пов'язані зі змістом дослідження.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Сторінка починається словом «Додаток » і великою літерою, що позначає цей додаток і яке розміщується у цьому першому рядку справа відносно тексту сторінки (вирівнювання по правому краю). Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А. У випадку повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Додаток повинен мати заголовок, друкований посередині рядка угорі (у наступному рядку після рядка зі словом «Додаток ») малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом.

Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому випадку 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.

Рисунки, таблиці та формули, розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад, *рис. Д.1.2* – другий рисунок першого розділу Додатка Д.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках біля назви) на порядковий номер джерела у списку використаних джерел та номери сторінок, з яких взято інформацію (якщо використовуються власні розробки чи статистичні дані відповідної установи, то так і зазначають у посиланні).

3.10. Палітурка

Курсова робота повинна мати палітурку. Допускається опрацювати курсові роботи у м'якій оправі (з'єднання спіраллю, термопалітурки тощо).

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні положення щодо оцінювання курсової роботи

У процесі оцінювання виконаної курсової роботи та її захисту використовують таку шкалу:

Змістовні аспекти роботи, які враховують при її оцінюванні:

- спрямованість роботи на розроблення реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логіки побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи оцінюють за такими критеріями:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати та відстоювати свої пропозиції, думки та погляди;
- загальний рівень фахової підготовки студента;
- володіння культурою мовлення, публічного виступу та презентації.

4.2. Критерії оцінювання курсової роботи

90-100 балів – «відмінно». Курсова робота є бездоганною: містить елементи новизни, має науковий рівень і практичне значення, оформлена відповідно до встановлених вимог. Доповідь студента при захисті логічна та лаконічна, проголошена вільно, зі знанням справи, підкріплена ілюстративними матеріалами, відгук керівника позитивний, відповіді на запитання правильні і обґрунтовані.

71-89 балів – «добре». Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру, наприклад, недостатньо використані статистичні дані, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

51-70 балів – «задовільно». Тема дослідження в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості та теоретичних положень, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції обґрунтовані непереконливо, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Менше 51 балу – «незадовільно». Зміст та структура курсової роботи не повністю відповідають її меті та завданням. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибини. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні.

Курсова робота до захисту не допускається, якщо вона: подана науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням термінів, встановлених графіком; написана на тему, яка своєчасно не була затверджена; виконана несамотійно; не відповідає вимогам до структури чи оформлення; неоправлена; написана нерозбірливим почерком.

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	Максимальне значення
1. Висвітлення теми курсової роботи:	40
опис реальної ситуації на об'єкті дослідження	10
відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів	10
ступінь самостійності проведення дослідження	10
широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату	5
рівень обґрунтування запропонованих рішень	5
2. Відповідність курсової роботи вимогам щодо оформлення	20
3. Своєчасність виконання і подачі курсової роботи:	10
своєчасність написання окремих структурних частин роботи	7
своєчасність реєстрації готової роботи	3
4. Захист курсової роботи:	30
виступ (рівень вільного володіння матеріалом)	10
Наявна презентація	10
відповіді на запитання (рівень аргументованості).	10
Разом за курсову роботу	100

ДОДАТКИ

Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра фінансів, грошового обігу і кредиту

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни: «Адміністрування податків»

на тему:

«Трансформація процесів адміністрування податків
в умовах цифровізації»

Студента/ки I курсу _ЕкдМ – ____
Освітньо-професійної програми
«Митна справа та фіскальне адміністрування»

(Прізвище, ім'я та по батькові студента/ки)

Керівник: _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії:

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА ПЕРШОГО РОЗДІЛУ	5
РОЗДІЛ 2. НАЗВА ДРУГОГО РОЗДІЛУ	15
РОЗДІЛ 3. НАЗВА ТРЕТЬОГО РОЗДІЛУ	29
ВИСНОВКИ	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ	37



Львівський національний
університет імені Івана
Франка
Економічний факультет

**Кафедра фінансів,
грошового обігу і
кредиту**

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з навчальної дисципліни
«Адміністрування податків»
студента освітньо-кваліфікаційного рівня магістр
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»
ОПП «Митна справа та фіскальне
адміністрування»

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

на тему _____

Критерії оцінювання	Максимальне значення	Оцінка керівника
1. Висвітлення теми курсової роботи: - відповідність структури роботи вказаній темі дослідження; - відповідність змісту роботи заявленим назвам розділів та параграфів; - ступінь самостійності проведення дослідження; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;	40	
2. Відповідність курсової роботи вимогам щодо оформлення	20	
3. Своєчасність виконання і подачі курсової роботи: - своєчасність написання окремих структурних частин роботи; - своєчасність реєстрації готової роботи.	10	
4. Захист курсової роботи: - виступ (рівень вільного володіння матеріалом); - наявність роздаткового матеріалу та/або презентації;	30	
Разом за курсову роботу	100	

Рецензенти:

науковий керівник _____

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Приклади оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел (згідно вимог ДСТУ 8302:2015)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: від одного до чотирьох авторів	Томнюк Т.Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с. Крупка М.І., Ткачик Л.П., Петик М.І. Корпоративний податковий менеджмент: монографія. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 334 с.
Книги від п'яти і більше авторів	Митна справа: підручник / за ред. д-ра екон. наук, проф. М.І. Крупки ; [М.І. Крупка, О.В. Грін, О.Т. Замасло та ін.]. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 572 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Крупка М.І. Фінанси корпорацій : монографія / за заг. наук. ред. М. І. Крупки. Київ, 2020. 374 с.
Без автора	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.
Багатотомні видання	Кучеренко Н. П. Казначейська справа: в 6 т. Київ: Право, 2016. Т. 3: Контроль у системі Державного казначейства. 432 с
Автореферати дисертацій	Яструбецька Л.С. Фінансова безпека суб'єктів підприємництва в Україні в умовах гібридних фінансових конфліктів: автореф. дис... доктора. екон. наук: 08.00.08. Львів, 2023. 32 с.
Дисертації	Яструбецька Л.С. Фінансова безпека суб'єктів підприємництва в Україні в умовах гібридних фінансових конфліктів: дис... доктора. екон. наук: 08.00.08. Львів, 2023. 246 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України № 222-VIII від 02.03.2015 / Верховна Рада України: вебсайт. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/222-19 (дата звернення 02.03.2024). Податковий кодекс України № 2755-VI від 2 грудня 2010 року (зі змінами та доповненнями).
Частина книги (розділ тощо)	Головко А. П. Фінансова стратегія держави. Двадцять п'ять років з економічним правом: вибрані праці. Харків, 2022. С. 205–212.
Видання матеріалів конференцій (тези доповідей)	Ткачик Л.П. Оцінка ефективності функціонування системи адміністрування в Україні. <i>Фінансові інструменти сталого розвитку економіки</i> : матер. III Міжнар. наук.-практ. конф., м. Чернівці, 14 квітня 2021. Чернівці, 2021. С. 261-264. URL : https://fk.vntu.edu.ua/images/documents/Publikazii_10.2020/chernivzi-21.pdf
Публікація у періодичному виданні (журналі, газеті)	Замасло О. Т., Олійник І. О. Організація контролю за сплатою податків в Україні. <i>Бізнес Інформ</i> . 2017. 4 (471). С. 297-301.

Електронні ресурси	Штучний інтелект. Науковий журнал. URL: https://jai.in.ua/index.php (дата звернення: 02.12.2022). Ткачик Л.П., Сеньків Д.Т. Особливості проведення податкового контролю в Україні в умовах цифровізації. <i>Молодий вчений</i> . 2023. №10 (25). Частина 1. С. 79-81. URL: http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2023/10/16.pdf
--------------------	--

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Діджиталізація процедур адміністрування податків: сучасний стан та перспективи розвитку.
2. Ефективність системи електронного адміністрування податків в Україні.
3. Інновації в інформаційному забезпеченні системи адміністрування податків в Україні.
4. Інновації у податковому регулюванні в умовах війни.
5. Інноваційний інструментарій управління податковим боргом.
6. Механізми протидії ухиленню від сплати податків: українські реалії та зарубіжний досвід.
7. Новітні підходи до побудови відносин між платниками податків і контролюючими органами.
8. Переваги та перспективи розвитку системи електронного декларування в Україні.
9. Проблеми і напрями оптимізації системи податкового контролю в Україні.
10. Розвиток форм податкового контролю у контексті інформаційної взаємодії учасників.
11. Трансформація систем податкового менеджменту на макrorівні.
12. Удосконалення механізмів електронного управління митними ризиками.
13. Система управління податковими ризиками в контексті розвитку відносин між податковими органами та платниками.
14. Цифрові технології в системі адміністрування податку на додану вартість.
15. Оцінка ефективності податкової роботи контролюючих органів в Україні.
16. Розвиток електронних сервісів для платників податків.
17. Робота громадських і приватних організацій в розвитку національної системи податкового консультування.
18. Вагомість податкового консультування для державного сектору та підприємництва.
19. Зарубіжний досвід інформаційного співробітництва фіскальних органів і податкових консультантів.
20. Інтеграція податкового консультування та податкової культури.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Мета і завдання курсової роботи	4
1.2. Структура, зміст і обсяг курсової роботи.....	6
1.3. Керівник наукової роботи.....	7
1.4. Терміни виконання курсової роботи	8
2. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
2.1. Визначення напрямку курсової роботи та інформаційної бази, формування плану.....	9
2.2. Проведення досліджень і написання роботи	10
2.3. Вимоги до самостійності.....	10
2.4. Підготовка до захисту курсової роботи	10
2.5. Порядок захисту наукової роботи.....	11
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
3.1. Загальні вимоги до курсової роботи.....	12
3.2. Заголовки	12
3.3. Нумерація	12
3.4. Ілюстрації.....	14
3.5. Таблиці.....	15
3.6. Формули.....	16
3.7. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	16
3.8. Оформлення списку використаних джерел	17
3.9. Додатки	17
3.10. Палітурка	18
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	19
4.1. Загальні положення щодо оцінювання курсової роботи	19
4.2. Критерії оцінювання курсової роботи.....	19
ДОДАТКИ	21

