



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсової роботи з дисципліни

**МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПІДПРИЄМСТВ**

для студентів спеціальності 073 «Менеджмент (менеджмент організацій і адміністрування)»

Львів - 2022

Янків М.М. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємств» (для студентів спеціальності 073 «Менеджмент (менеджмент організацій і адміністрування)»). Львів. : ЛІМ, 2022. 19 с.

Методичні вказівки містять загальні положення, які визначають мету й завдання курсової роботи та основні вимоги до її виконання, рекомендації щодо вибору теми, подання курсової роботи науковому керівнику, структуру курсової роботи та вимоги до її технічного оформлення, рекомендації щодо захисту, критерії оцінювання.

Схвалено науково-методичною радою Львівського інституту менеджменту (протокол від 11 серпня 2022 року № 1)

© Львівський інститут менеджменту (ЛІМ), 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ.....	5
3. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
5. РЕЦЕНЗУВАННЯ, ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
Додаток А. Тематика курсових робіт.....	15
Додаток Б. Зразок заяви.....	16
Додаток В. Зразок титульної сторінки курсової роботи.....	17

ВСТУП

Курсова робота – це важлива складова частина навчального плану. Курсові роботи виконують в межах найбільш важливих для кожної спеціальності дисциплін.

Відповідно до навчального плану підготовки магістрів зі спеціальності 073 «Менеджмент» (менеджмент організацій і адміністрування) виконується курсова робота з дисципліни «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємств».

Написання курсової роботи є одним із видів самостійної навчальної та науково-дослідної роботи студентів, що призначений засвідчити рівень набутих знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних питань у галузі менеджерської діяльності та в обґрунтуванні управлінських рішень.

Виконання курсової роботи має за мету:

- закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємств» та інших дисциплін;

- розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, посібниками, джерелами первинної та вторинної статистичної інформації, отриманої на підприємствах, в організаціях та представленої у відповідних офіційних джерелах;

- виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, обробляти і інтерпретувати зібрані дані, самостійно оформлювати висновки, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблем, що досліджуються.

Виконання курсової роботи повинно сприяти підвищенню вміннь студента:

- здійснювати пошук необхідної наукової інформації;
- формулювати проблему дослідження;
- аналізувати наукову літературу;
- вивчати досвід роботи різних об'єктів зовнішньоекономічної діяльності, визначати проблеми та обґрунтовувати управлінські рішення;
- викладати свої думки, аргументувати свої пропозиції;
- оформляти науково-дослідний матеріал;
- готувати до захисту та захищати підготовлений матеріал курсової роботи, відповідати на запитання, обґрунтовувати свою точку зору.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань з дисципліни «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємств». Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури: монографій, статей, які друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо, а також проведення дослідницько-аналітичної роботи на об'єктах дослідження, підприємствах, організаціях.

Ставиться вимога, щоб курсова робота містила елементи наукового пошуку і розробки, які спрямовані на вирішення питань ефективного функціонування господарюючих суб'єктів.

Для цього необхідно здійснити збір та порівняльний аналіз інформації, яка міститься в різних літературних джерелах, відшукати та опрацювати відповідні статистичні, інструктивні, нормативні та звітні матеріали підприємств або організацій.

Перш ніж розпочати роботу над індивідуальним завданням, студенту необхідно ознайомитися з вимогами до самостійно виконуваної частини роботи.

1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ. В перекладі з латинської актуальність означає важливість, значимість в теперішній час теоретичної концепції або практичного питання, що розглядається. Тому робота може претендувати на ту або іншу ступінь актуальності лише у випадку, якщо обрана тема характеризується новизною, відповідає сучасним потребам розвитку економіки держави.

ВИСОКИЙ ТЕОРЕТИЧНИЙ РІВЕНЬ. Студент повинен аналізувати обрану тему на сучасному рівні розвитку науки, тобто використовувати в роботі ті підходи та наукові знання, закони та закономірності, які з позиції сьогодення пояснюють різноманітні явища та події. Крім того, студент повинен забезпечити високий теоретичний рівень виконання роботи, тобто розкрити в ній основні поняття та терміни, включати в зміст матеріалу лише об'єктивні факти та реальні приклади.

ДОСЛІДНИЦЬКИЙ ХАРАКТЕР. Бажано прагнути до того, щоб робота містила елементи дослідження, оскільки це розвиває та виховує у студентів творче мислення та навички наукового пошуку розв'язку обраної проблеми, дозволяє сформулювати систему аргументів, що обґрунтовують обрану тему. Цьому, в значній мірі, буде сприяти наявність аналітичного матеріалу та практичний досвід студента.

ПРАКТИЧНА НАПРАВЛЕНІСТЬ – це істотна і разом з цим складна вимога до роботи. Зміст даної вимоги в тому, щоб тісно пов'язати теоретичні положення з реальними задачами різноманітних суб'єктів ринку. Якщо в курсовій роботі наведені практичні рекомендації або пропозиції по вдосконаленню існуючого стану чи рекомендації по зміні окремих елементів виробничого процесу і ефективність цих змін або практичних рекомендацій буде підтверджена, тоді практична направленість по обраній темі буде досягнута.

ГРАМОТНІСТЬ ОФОРМЛЕННЯ. Порушення правил цитування, оформлення літератури, стилістичні огріхи – все це знижує якість роботи. Виконання цієї вимоги виховує у студента культуру оформлення наукової роботи, яка знадобиться йому в майбутньому в практичній діяльності. Роботу необхідно оформляти у відповідності з Державним стандартом України ДСТУ 3008-96 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи здійснюється у певній послідовності:

1 етап - вибір теми курсової роботи студенти здійснюють самостійно, керуючись переліком, який поданий у рекомендованій тематиці (див. Додаток А). Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен узгоджувати її з викладачем, написати заяву на ім'я завідувача кафедрою менеджменту та міжнародного бізнесу, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, які зумовили вибір.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно врахувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, можливостям збирання первинної інформації тощо. Обравши тему, студент звертається з заявою на ім'я завідувача кафедрою менеджменту та міжнародного бізнесу з проханням затвердити її.

2 етап – складання плану курсової роботи. План курсової роботи студент складає самостійно на основі знань з лекційного курсу, практичних занять та ознайомлення з літературними джерелами. Планом передбачається:

- вступ;

- 3 розділи, які розміщені у логічній послідовності, та в яких має бути розкрито сутність обраної теми;

- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Складений студентами план обговорюється з науковим керівником, який його при необхідності корегує та затверджує.

3 етап – підбір та вивчення літератури. Студент складає бібліографію, у чому йому надає допомогу науковий керівник.

У процесі вивчення літератури студент робить конспективні записи, виписки окремих даних, цитат на окремих аркушах або картках. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто, рік видання та номери сторінок. Все це стане до нагоди при використанні виписаних матеріалів у курсовій роботі з метою посилання на першоджерела.

4 етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на посередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи. У разі необхідності підбирається додаткова інформація.

На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формуються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки таблиці) та здійснюється редагування. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, які перелічені у третьому розділі методичних вказівок.

3. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути вступ, основна частина, висновки.

Загальний обсяг курсової роботи 30-35 друкованих сторінок, не включаючи список літератури та додатки.

У ВСТУПІ до курсової роботи (2-3 стор.) стисло характеризується актуальність, сучасний стан проблеми та питань, що вимагають вирішення. Чітко визначається мета курсової роботи та її завдання, об'єкт та предмет дослідження характеризується рівень опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі.

Теоретична частина (Розділ 1)

В теоретичній частині мають бути розглянуті загальні теоретичні питання, методичні аспекти досліджуваної проблеми. Теоретична частина курсової роботи поділяється на параграфи (1.1; 1.2; і т.д.).

У першому параграфі розглядається сутність досліджуваної проблеми та ступінь її розробки, аналізуються сучасні концепції, визначаються дискусійні аспекти та невирішені питання щодо проблематики дослідження.

В наступних параграфах розділу викладаються теоретичні та методичні основи розробки обраної теми, робиться літературний огляд, аналізуються різні точки зору, сутність явищ. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності організації.

Дослідницько-аналітична частина (Розділ 2).

В цій частині має бути проведено аналіз та виявлені недоліки конкретного об'єкта управління. Обґрунтовується задача, яку необхідно вирішити для усунення виявлених недоліків.

При розгляданні аналітичних питань по об'єкту дослідження (об'єкту практики) потрібно подати його загальну характеристику, показати стан і місце досліджуваної теми на ньому, виявити та проаналізувати недоліки на обраному напрямку дослідження. Проведення аналізу здійснюється на фактичних даних об'єкта, що отримані різними методами збирання первинної інформації на об'єкті та представляється у вигляді опису з застосуванням графіків, моделей, таблиць, на підставі яких потрібно зробити висновки щодо сутності

економічних та управлінських процесів та їх особливостей. Мета цієї частини розділу – обґрунтувати проблему та сформулювати задачі, що необхідно вирішити для усунення виявлених недоліків.

Рекомендаційна частина (Розділ 3).

Питанням усунення виявлених на об'єкті дослідження недоліків присвячена рекомендаційна частина розділу. Пропозиції, що направлені на удосконалення діяльності об'єкту дослідження є результатом розв'язання сформульованих в аналітичній частині задач. Кожна пропозиція має бути представлена у вигляді обґрунтованих конкретних управлінських рішень, рекомендацій, моделей, пропозицій.

Розробка рекомендаційної частини здійснюється з використанням ЕОМ. Отримані результати порівнюються із існуючими, визначається їх ефективність.

Висновки

В цій частині роботи потрібно стисло, у тезовій формі викласти основні узагальнені результати проведених теоретичних та аналітико-рекомендаційних досліджень та визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, що були сформовані у вступі. Загальний обсяг цієї частини 3-4 стор.

Список використаних джерел

Це перелік усіх джерел наукової, методичної, статистичної, законодавчої, довідкової та іншої інформації, на які є посилання у роботі, або які використовуються під час дослідження.

Список використаних джерел розміщується в кінці тексту курсової роботи з самостійною нумерацією. Література розміщується в алфавітному порядку прізвищ авторів чи первісних слів назв, якщо автори не вказані. В тексті роботи, де використано джерело, в квадратних дужках проставляється номер цього джерела у списку літератури. Література іноземною мовою також представляється в алфавітному порядку після літератури українською та російською мовами. Сайти Інтернет ресурсу - в кінці списку літератури, не більше 10% від загальної кількості літературних джерел. Загальна кількість опрацьованої літератури повинна складати не менше 35-45 джерел.

Додатки

Уся інформація, що представлена у текстовій, табличній, графічній формі або у вигляді форм статистичної звітності, що є запозиченою і займає 1 і більше сторінки.

4. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

РОЗДІЛ 1

1.1 Загальні вимоги

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту текстового редактора - **Word, Times New Roman, розмір 14 мм**. Шрифт друку повинен бути чітким - **чорного кольору середньої жирності**.

Міжрядковий інтервал – **1,5** (до тридцяти рядків на сторінці).

Абзац – **125 мм**.

Обсяг основного тексту курсової роботи повинен становити **25 – 30 сторінок**. Текст додатків і список використаних джерел в обсяг основного тексту не входять.

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: **ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм**.

Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

1.2 Заголовки

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту з вирівнюванням по центру напівжирним шрифтом.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, з вирівнюванням по ширині напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту напівжирним шрифтом. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між назвою структурних елементів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та наступним текстом – **два рядки**.

РОЗДІЛ 1 СВІТОВИЙ ДОСВІД УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВ З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ

1.3 Складання бюджету підприємства

Фінансовий ринок є однією з найважливіших складових економічної системи, яка інтегрує економічні і фінансові відносини в одне ціле.....

1.3.1 Фінансовий ринок

Фінансовий ринок є однією з найважливіших складових економічної системи, яка інтегрує економічні і фінансові відносини в одне ціле

1.3.1.1 Фінансові відносини

Фінансовий ринок є однією з найважливіших складових економічної системи, яка інтегрує економічні і фінансові відносини в одне ціле

Відстань між назвою розділу та назвою підрозділу – **два пустих рядка**.

Відстань між назвою підрозділу та наступним текстом **один пустий рядок**.

Відстань між текстом **попереднього підрозділу та назвою наступного підрозділу** – два пустих рядка.

Відстань між попереднім текстом та фрази «Висновки за розділом __» – два пустих рядка. Після фрази «Висновки за розділом __» – один пустий рядок.

Кожну структурну частину (розділ) курсової роботи треба починати з **нової сторінки**.

1.3 Нумерація

Нумерацію *сторінок*, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, 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 ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою КР*).

Заголовки *структурних частин* курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера **крапку не ставлять**, потім з нового рядка (вирівнювання по центру) друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3 » (третій підрозділ другого розділу), після номера **крапку не ставлять**. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2 » (другий пункт третього підрозділу першого розділу), після номера **крапку не ставлять**. Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають по центру словом «Рис.» **напівжирним шрифтом (шрифт 14)** і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках .

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Наприклад:

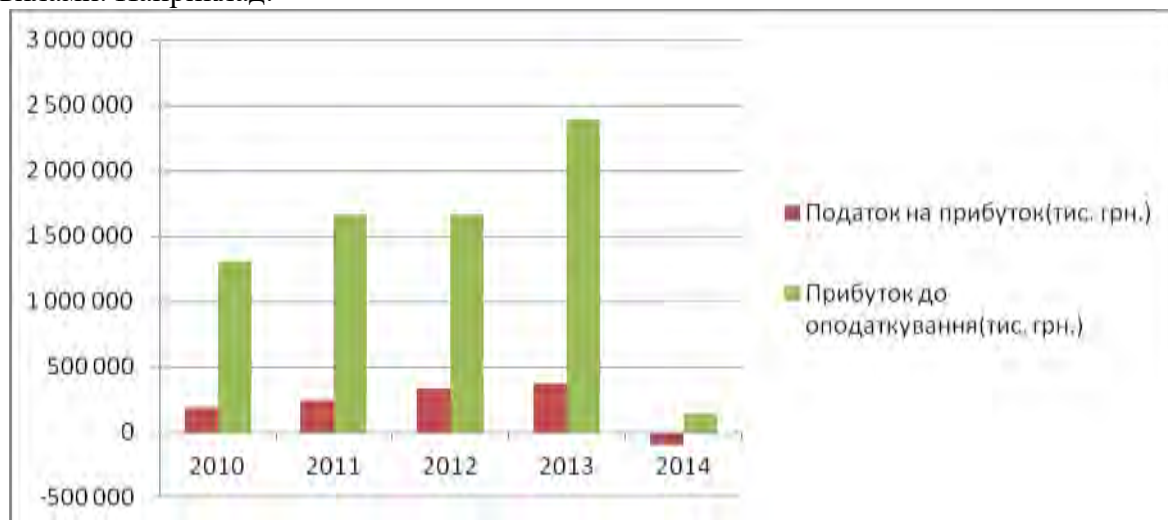


Рис. 2.6. Динаміка величини податку на прибуток ПАТ КБ «Приватбанк»*

*Джерело: розроблено автором на основі фінансової звітності ПАТ КБ «Приватбанк». URL: <https://privatbank.ua/>

Відстань перед рисунком та після його назви – один пустий рядок.

Відстань перед назвою таблиці та після неї – один пустий рядок.

Відстань перед формулою та після розшифровки її елементів – один пустий рядок.

Відстань між рисунком та його назвою – один пустий рядок.

Відстань між назвою таблиці і самою таблицею та між формулою та розшифровкою її елементів, які позначаються словом «де...» – не потрібна.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В 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 курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Текст у таблиці виконується з використанням шрифту текстового редактора - **Word, Times New Roman, розмір 12 мм.** Міжрядковий інтервал – **1,0.**

Таблиця підписується напівжирним шрифтом (шрифт 14).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін : монографія. Київ : Знання, 2008. С. 152.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

Таблиця 2.1

Динаміка кількості інституційних інвесторів в Україні*

Інституційні інвестори	01.01.2010	01.01.2011	01.01.2012	01.01.2013	01.01.2014	01.01.2015
Банки	182	176	176	176	180	163
Кредитні спілки	755	659	613	617	624	586
НПФ	107	101	97	83	81	76
ІСІ	985	1095	1125	1222		
Страхові компанії	450	456	442	414	407	382
у т. ч. СК «life»	72	67	64	62	62	57

*Джерело: Юркевич О. М. Роль та значення страхових компаній в інвестиційному процесі. *Financial space*. 2014. № 1 (13). URL : <http://fp.cibs.ck.ua/files/1401/14jomrtz.pdf>.

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад:

$$Ц_{сіф} = (Ц_{фоб} + \Phi) * A, (3.1)$$

(3.1) – перша формула третього розділу. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і 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.

1.4 *Переліки*

Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс. При необхідності посилатися в тексті на один із пунктів переліків, ставлять малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку. Наприклад:

- а) ...
- б) ...
- 1) ...
- 2) ...
- в) ...

1.5 *Ілюстрації*

Ілюстрації повинні бути виконані чорнилом, тушшю чорного кольору на білому непрозорому папері.

В курсовій роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації.

Наприклад: Рис. 2.6. Динаміка ВВП України

При потребі ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий текст).

1.6 *Таблиці*

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

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 12 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (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 рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі-лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

1.7 *Формули*

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

1.8 Посилання

При написанні КР студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в курсовій роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером у вигляді зносок **на кожній сторінці**. Наприклад:

¹ Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.

² Шостак Л. Відкрита економіка : перспективи позиціонування України у світовій господарській системі. *Економіка України*. 2009. № 7. С. 38-48.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули ДР вказують порядковим номером 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: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

1.9 Список використаних джерел

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Один автор:

Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.

Два автора:

Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.

Три автора:

Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.

Чотири і більше авторів:

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

Стаття:

Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. *Збірник наукових праць «Політологічні студії»*. 2011. № 2. С. 54-65.

Закони

Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.

Електронні ресурси

Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL : <http://www.eco-live.com.ua/> (дата звернення: 12.10.2017).

1.9.1 Додатки

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. **Посередині рядка** над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, не нумерують, тільки пишеться вид ілюстрації та її назва, наприклад:

Додаток А

Таблиця

Динаміка кількості інституційних інвесторів в Україні

Інституційні інвестори	01.01.2010	01.01.2011	01.01.2012	01.01.2013	01.01.2014	01.01.2015
Банки	182	176	176	176	180	163
Кредитні спілки	755	659	613	617	624	586
НПФ	107	101	97	83	81	76
ІСІ	985	1095	1125	1222		
Страхові компанії	450	456	442	414	407	382
у т. ч. СК «life»	72	67	64	62	62	57

*Джерело: Юркевич О. М. Роль та значення страхових компаній в інвестиційному процесі. *Financial space*. 2014. № 1 (13). URL : <http://fp.cibs.ck.ua/files/1401/14jomrtz.pdf>.

Якщо додаток займає більше однієї сторінки, то ми пишемо на наступних сторінках - **Продовження додатку** (відповідно до нумерації) з вирівнюванням по центру.

5. РЕЦЕНЗУВАННЯ, ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентом на кафедру менеджменту та міжнародного бізнесу. Робота передається науковому керівнику для перевірки та рецензування. У рецензії наукового керівника зазначають позитивні сторони та недоліки курсової роботи, робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту та зазначається попередня оцінка («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»). Якщо курсова робота отримує оцінку «незадовільно», вона повертається студентові для опрацювання.

До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається попередня рецензія.

Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи додаються на аркушах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою параграфу, до якого вони належать.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсова робота допускається до захисту у терміни встановлені кафедрою. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з рецензією та своєчасно підготуватися до захисту.

Курсова робота оцінюється комісією, до складу якої входять викладачі кафедри (не менше 2-ох чоловік). При оцінюванні курсової роботи враховується її зміст, глибина дослідження, зміст доповіді студента, правильність відповідей на запитання членів комісії, вміння обґрунтовувати та відстоювати свою точку зору, оформлення роботи.

Після захисту курсова робота передається кафедрою до архіву.

Захист курсової роботи оцінюється у відповідності до вимог кредитно-модульної системи.

Сума набраних балів переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля в ECTS здійснюється відповідно до таблиці:

Рейтингові бали за шкалою Академії	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
75-81		C
67-74	Задовільно (зараховано)	D
60-66		E
35-59	Незадовільно (незараховано)	FX

ДОДАТОК А

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

з дисципліни «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності підприємств»

1. Механізм управління експортними операціями на підприємстві
2. Механізм управління імпортними операціями на підприємстві
3. Організація торгового апарату промислових фірм для проведення експортних операцій
4. Організація здійснення експортних операцій на підприємстві
5. Організація здійснення імпортних операцій на підприємстві
6. Організація діяльності торгово-посередницьких фірм на закордонних ринках
7. Стратегічне планування експортних операцій на підприємстві
8. Стратегічне планування імпортних операцій на підприємстві
9. Підвищення ефективності формування міжнародних логістичних схем
10. Міжнародний лізинг: організація та шляхи вдосконалення управління
11. Особливості факторингу і форфейтингу в фінансуванні ЗЕД
12. Механізм створення і функціонування спільних підприємств з іноземними інвестиціями
13. Організація діяльності підприємств України на міжнародних товарних ринках
14. Організація діяльності підприємств України на міжнародних ринках послуг
15. Планування експортних операцій на підприємстві
16. Планування імпортних операцій на підприємстві
17. Формування експортної політики підприємства
18. Формування імпортної політики підприємства
19. Організація транспортного обслуговування зовнішньої торгівлі
20. Організація міжнародних перевезень морським транспортом
21. Організація міжнародних авіаційних перевезень
22. Організація міжнародних перевезень залізничним транспортом
23. Організація діяльності транспортно-експедиторських підприємств в процесі міжнародних перевезень
24. Організація торгово-посередницьких операцій підприємств суб'єктів ЗЕД.
25. Транспортно-експедиторські підприємства у формуванні та реалізації міжнародних логістичних схем
26. Особливості організації здійснення перевезень на різних видах транспорту
27. Обґрунтування умов поставок при організації зовнішньоторгових операцій
28. Управління контрактною діяльністю підприємства при здійсненні ЗЕД
29. Організація міжнародних лізингових операцій на підприємстві
30. Управління міжнародними орендними операціями на підприємстві
31. Валютні ризики в ЗЕД: шляхи їх уникнення
32. Управління комерційними ризиками в зовнішньоекономічній діяльності
33. Організація страхування вантажів при здійсненні фірмою експортних (імпортних) операцій
34. Вплив оподаткування на зовнішньоекономічну діяльність підприємства
35. Управління фінансовими ризиками при здійсненні експортних (імпортних) операцій
36. Управління ефективністю зовнішньоторгових угод на підприємстві
37. Управління валютно-фінансовими відносинами підприємства суб'єкта ЗЕД
38. Валютні ризики ЗЕД та шляхи їх уникнення
39. Управління міжнародними інвестиційними проектами
40. Комерціалізація нововведень в ЗЕД підприємства
41. Управління інноваційною діяльністю підприємства суб'єкта ЗЕД: передумови та шляхи вдосконалення
42. Вплив інноваційних процесів на підвищення конкурентноздатності продукції
43. Міжнародне інвестування та інвестиційні ризики: шляхи зменшення

44. Управління інноваційно-інвестиційними проектами підприємства суб'єкта ЗЕД
45. Організація інноваційної діяльності підприємства на закордонних ринках
46. Управління господарськими ризиками на підприємстві – суб'єкті зовнішньоекономічної діяльності
47. Управління діяльністю підприємств у вільних економічних зонах
48. Оцінка ефективності зовнішньоекономічних операцій в прийнятті управлінських рішень
49. Організація міжнародних товарообмінних операцій
50. Напрямки підвищення ефективності зовнішньоекономічних зв'язків підприємства
51. Економічне обґрунтування умов зовнішньоекономічних контрактів
52. Резерви підвищення ефективності зовнішньоторговельних операцій
53. Вплив зовнішньоторговельних операцій на рентабельність фірми
54. Формування валютних умов зовнішньоторговельних контрактів
55. Організація валютно-кредитного забезпечення підприємств при здійсненні експортних (імпортних) операцій
56. Управління міжнародною інвестиційною діяльністю підприємств
57. Механізм розрахунків в зовнішньоторгових операціях підприємства
58. Вибір засобів платежу в міжнародних розрахунках
59. Вибір способу платежу в міжнародних розрахунках
60. Вибір форми платежу в міжнародних розрахунках
61. Комплексне дослідження і прогнозування кон'юнктури світових товарних ринків
62. Маркетингове дослідження ринку при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності
63. Організація маркетингових досліджень на закордонних ринках
64. Формування системи маркетингової інформації в міжнародному бізнесі
65. Оцінки впливу факторів середовища в прийнятті міжнародних маркетингових рішень
66. Оцінка місткості та прогнозування закордонних ринків при формуванні зовнішньоекономічної стратегії фірми
67. Формування маркетингової програми в міжнародному бізнесі
68. Стратегічне планування в міжнародному маркетингу
69. Організація міжнародного маркетингового комплексу підприємства
70. Оцінка ефективності застосування інструментів міжнародного маркетингу
71. Формування товарної політики фірми на закордонних ринках
72. Управління торговою маркою на закордонних ринках
73. Управління стратегічним господарським портфелем фірми на закордонних ринках
74. Управління асортиментною політикою на закордонних ринках
75. Формування та регулювання цінової політики фірми на закордонних ринках
76. Механізм ціноутворення в міжнародному маркетингу
77. Цінова стратегія підприємства на закордонних ринках
78. Управління збутовою політикою фірми на закордонних ринках
79. Формування каналів розподілу в системі міжнародної логістики
80. Підвищення ефективності формування міжнародних логістичних схем в системі міжнародного маркетингу
81. Управління комунікаційною політикою банківських структур на закордонних ринках
82. Управління міжнародними маркетинговими комунікаціями
83. Організація рекламної компанії на закордонних ринках
84. Формування системи просування товарів на закордонних ринках
85. Організація виставкової діяльності на закордонних ринках
86. Управління зв'язками з громадськістю в системі міжнародного маркетингу
87. Управління конкурентоздатністю підприємства на закордонних ринках
88. Стратегія і тактика маркетингової діяльності підприємства з іноземним капіталом
89. Організація маркетингової діяльності торгово-посередницьких фірм на закордонних ринках
90. Організація міжнародної маркетингової діяльності на ринку послуг

91. Розробка маркетингової програми підприємства-суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності
92. Оцінка та основні напрямки підвищення конкурентоздатності підприємства при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності
93. Резерви підвищення конкурентоздатності фірми на зовнішньому ринку
94. Обґрунтування цінової політики фірми на зовнішньому ринку
95. Обґрунтування збутової програми фірми на зовнішньому ринку
96. Формування товарної політики фірми на закордонних ринках
97. Організація міжнародних логістичних схем
98. Організація товароруху на закордонних ринках
99. Механізм вибору комунікацій при просуванні товарів на закордонних ринках
100. Організація рекламної діяльності на закордонних ринках
101. Удосконалення управління персоналом на підприємстві – суб'єкті ЗЕД
102. Мотивація персоналу підприємства – суб'єкта ЗЕД
103. Врахування особливостей національних культур та менталітету партнерів в управлінні ЗЕД
104. Особливості організації діяльності підприємств у спеціальних економічних зонах (України)
105. Контроль виконання експортних (імпортних) операцій
106. Організація моніторингу виконання угод з іноземними партнерами
107. Формування зовнішньоекономічної стратегії фірми
108. Організація кредитування зовнішньоторговельних операцій
109. Організація торгівлі інтелектуальною власністю в сучасних умовах
110. Організація міжнародного туризму на підприємстві
111. Організація операцій з міжнародного туризму в сучасних умовах
112. Оцінка фінансового стану підприємства – суб'єкта ЗЕД у прийнятті управлінських рішень

ДОДАТОК Б

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Завідувачу
кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу
д.е.н., професору _____
студента _____ (курс, група)
(П.І.Б. студента)

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему курсової роботи (НАЗВА) і призначити науковим керівником
_(вчене звання, ступінь, П.І.Б. викладача)

(дата)

(особистий підпис студента)

Віза наукового керівника

ДОДАТОК В

Вищий навчальний заклад «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни **„МЕНЕДЖМЕНТ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ»**
на тему: **«Організація зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві ДП ВАТ «ХАРКІВХЛІБ» «ХАРКІВСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ №5»»**

Студентки 2 курсу ММОА групи спеціальності 073 «Менеджмент (менеджмент організацій і адміністрування)»	
_____ (ПП)	
Керівник _____ викл. Янків М. М.	
Національна шкала _____	
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____	
Члени комісії :	
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)