

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Г. К. РОГОВ, О. В. ПАЩЕНКО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання курсових робіт з дисципліни
"Стратегічне управління"
для спеціальності 8.050104 "Фінанси"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання на CD-ROM

Миколаїв 2010

M> B378.1(063)

J_p_g ad Zg^ dhg Zm^ch p_gri • fh \Z<

? e_dljhg Zg Z e'j jn dh \Z gbnj Z ggy

Jh]h≠D, lZs_g dH < F_lh^b qg Za • Ydhbb dhg Zg gny
kh\bjch [• b^abkpbie"• glijZl_] • mgjZ\ e' g'ggyki_p • Zevghkl
8.050104 "N • gZ'g k b b dh e: ZGM, 2010. – 22k

DZn_ ^nj Zg Zgk • \

F_lh^b qg Za • f d bly hvkgh \g e h` _ gichya Za) b dhg Zg gnyrf
^_glZ d m jkh]h [• b^abkpbie"• glijZl_] • mgjZ\ e' g'ggyki_p • Zevghkl
kl\hj_g gylm^_ g' b kl_f gny e' ij h_l Zi g Zi b k Z g gny kh]h [• b^abkpbie
hijZpx\Z g g y h j f Zi h • Ya Z g l g Z i b k Z g j h y f h b

F_lh^b qg Za • \ j b b a g Z q^ e g l m ^ _ g l • g g t a e h q g h j f t g Z \ q Z g
g y k i _ p • Z e v g h k d e z ^ Z l g s b g Z \ q Z e v a g Z d e Z Z l Z d h r k b k l _ i f • j _
8.050104 "N • gZ'g k b ` ml | ml bb dh j b k l Z e g l m ^ _ g l • b l b o
ki_p • Zevghkl d e z ^ Z l g s b g Z \ q Z e v a g Z d e Z Z l Z d h r k b k l _ i f • j _
i • ^] h l h \ d b • ^ \ b s _ g g y z e • n • d Z p h e g h f • g g z i j y f d h f



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

"Стратегічне управління" є нормативною дисципліною освітньо-професійної підготовки магістрів з фінансів. Предметом дисципліни є закономірності, концептуальні основи і принципи побудови систем стратегічного управління організаціями.

Стратегічне управління – є концепцією інтегрального підходу до діяльності та розвитку організацій, що дозволяє:

- порівнювати цілі розвитку організацій, що відображають їх орієнтацію в адаптації до змін та/або активного впливу на зовнішнє середовище з потенціалом, який є в наявності і якого можна досягти у стратегічній перспективі;

- використовувати процес формулювання та балансування системи стратегій відповідно до внутрішніх та зовнішніх можливостей розвитку організації в досягненні цілей;

- організувати і стимулювати діяльність організацій на досягнення цілей на основі забезпечення виконання розроблених стратегій шляхом застосування обраних систем стратегічного планування;

- вдосконалювати системи управління організаціями різного типу з використанням стратегічних настанов для забезпечення необхідного стратегічного рівня відповідного вимогам середовища.

Курсова робота з дисципліни "Стратегічне управління" являє собою один з елементів магістерської підготовки на спеціальності "Фінанси", який дозволяє підготувати висококваліфікованих фінансистів, не тільки надати їм знань, а й привити науковість мислення, навчити умінню аналізувати.

Мета курсової роботи – закріпити та систематизувати теоретичні знання, навчитися використовувати їх у діяльності суб'єктів господарювання, а також залучити слухачів магістратури до науково-дослідницької роботи. У процесі написання курсової роботи слухач магістратури навчається користуватися спеціальною літературою, збирати, обробляти і аналізувати дані офіційної фінансової звітності підприємств та документи первинного обліку, здобуває навички прийняття оптимальних стратегічних рішень.

Курсова робота повинна містити елементи науково-прикладного дослідження за обраною слухачем темою і мати практичне значення для удосконалення системи стратегічного управління суб'єкта господарювання.

Виконання курсової роботи підготовлює слухача до завершального етапу навчального процесу – написанню та захисту магістерської роботи.

Дані методичні вказівки містять загальні вимоги до організації процесу виконання курсової роботи з дисципліни "Стратегічне управління", її структури і змісту, порядку оформлення і захисту.

ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Процес підготовки курсової роботи передбачає наступні етапи:

- вибір теми курсової роботи;
- постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- визначення предмета, об'єкта та методів дослідження;
- розробка плану дослідження;
- узагальнення законодавчої бази, нормативно-правових, інструктивних та науково-методичних матеріалів, що стосуються обраної теми;
- збір та систематизація практичного матеріалу з обраної теми;
- підготовка теоретичного, аналітичного та проектного розділів дослідження, формулювання відповідних висновків;
- оформлення роботи згідно встановлених вимог;
- захист курсової роботи.

Теми курсових робіт обираються, як правило, для суб'єктів господарювання певної сфери діяльності, а саме для підприємств виробничих галузей, сфери торгівлі та послуг, комерційних банків, страхових компаній, інвестиційних фондів тощо. Вибір теми курсової роботи відбувається з урахуванням рекомендованої кафедрою фінансів тематики, місця проходження практики та працевлаштування слухача магістратури. Тематика курсових робіт надана у додатку А. Актуальність теми курсової

роботи мусить бути обґрунтованою. Тематика курсових робіт охоплює всі елементи створення системи стратегічного управління організації і може розкриватися як на конкретних прикладах, так і на матеріалах державної статистики. В окремих випадках, при умові узгодження з викладачем, тему курсової роботи може бути змінено.

У процесі постановки мети курсової роботи та формулювання завдань, об'єкта і предмету дослідження слід звернути увагу на наступне. Метою є обґрунтування теоретичних пропозицій і практичних рекомендацій, що дозволять удосконалити елементи системи стратегічного управління суб'єкта господарювання, що визначені темою роботи. Опис завдань повинен бути детальним, конкретним і повним, оскільки він визначає зміст розділів курсової роботи. Завдання формулюються у формі перерахунку (вивчити..., виявити..., описати..., проаналізувати..., дослідити..., визначити..., розробити..., удосконалити... тощо).

Об'єкт дослідження – це обраний для вивчення процес або явище, що породжують проблемну ситуацію. Предмет дослідження міститься в межах об'єкту. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою, як загальне і часткове. Наприклад, при виконанні теми "Розробка функціональної стратегії "Фінанси" об'єктом може бути процес прийняття стратегічних фінансових рішень, а предметом – механізм забезпечення стратегічної орієнтації фінансової підсистеми управління підприємством.

Серед обраних методів дослідження можуть бути методи вибіркового спостереження, аналізу та синтезу, порівняння, експертних оцінок, кореляційного регресійного, дискримінантного та факторного аналізу, моделювання тощо.

План курсової роботи обов'язково повинен містити вступ, теоретичну, аналітичну і проектну частини, висновки, список використаної літератури і, при необхідності, додатки. Основне призначення плану курсової роботи – є забезпечення строгої логічної послідовності і взаємозв'язку всіх розділів курсової роботи.

Приступаючи до виконання курсової роботи слід уважно повторити відповідні теми курсу "Стратегічне управління", користуючись підручниками та конспектом лекцій:

тема 1.1. Еволюція розуміння і передбачення майбутнього у діяльності організацій. Характеристика передумов застосування стратегічного управління в організаціях. Середовище господарської організації;

тема 1.2. Визначення конкурентоспроможності організації. Методи аналізу та прогнозування розвитку середовища організації;

тема 1.3. Стратегічне управління як реалізація цільового підходу;

- тема 1.4. Мета у стратегічному управлінні;
- тема 1.5. Сутність стратегії та "стратегічного набору";
- тема 2.1. Сутність стратегічного планування. Стратегічні плани, проекти та програми;
- тема 2.2. Організаційне забезпечення стратегічного управління;
- тема 2.3. Фінансово-економічне забезпечення стратегічного управління;
- тема 2.4. Соціально-психологічне забезпечення стратегічного управління та формування "стратегічної поведінки" персоналу. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного управління.

При написанні курсової роботи доцільно використовувати наукові монографії, присвячені проблемам стратегічного управління, матеріали і публікації журналів "Фінанси України", "Стратегії", "Економіст", "Бізнес", "Контракти", "Менеджмент та маркетинг" та офіційні сайти Верховної Ради України, Держкомстату, Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Вимоги до змісту курсової роботи, її оформлення та захисту викладені в окремих розділах даних методичних вказівок.

При написанні курсової роботи слід орієнтуватися на її модульну побудову у відповідності до останніх вимог Міністерства освіти і науки України. Зміст основних модулів курсової роботи з дисципліни "Стратегічне управління", їх оцінювання та терміни виконання зведені до таблиці:

Склад, обсяг і терміни виконання змістових модулів курсової роботи з дисципліни "Стратегічне управління"

Модулі (блоки змістових модулів)		Розподіл навчального часу в год	Термін виконання, тиждень	Джерела інформації
Найменування	Сума залікових балів			
Вибір теми та створення плану	7–12	1	2–3	Джерела інформації обираються самостійно за допомогою викладача згідно обраної теми та чинного законодавства
Критичний аналіз літературних джерел	7–12	4	4–5	
Розробка аналітичної частини роботи	12–20	5	6–7	
Прогнозування вирішення виявлених проблем	15–24	7	8–9	
Оформлення роботи	9–10	0,5	10–11	
Захист роботи	10–22	0,5	10–11	
Разом	60–100	18		

Під час написання курсової роботи потрібно за графіком індивідуальної роботи отримувати консультації викладача та звітувати про виконання окремих етапів. В усіх випадках ускладнень, пов'язаних із написанням курсової роботи, варто звернутися на кафедру фінансів та до підприємств, які надали інформацію.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При виконанні курсової роботи студенти повинні дотримуватись загальної структури науково-дослідницької роботи і обов'язково застосовувати загальні та специфічні методи дослідження тих чи інших об'єктів і процесів.

Курсова робота містить титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаної літератури та додатки (при необхідності).

Титульний аркуш курсової роботи (додаток Б) містить: найменування вищого навчального закладу та випускаючої кафедри; тему роботи; дані про автора роботи; науковий ступінь, вчене звання, прізвище і ініціали керівника, місто, рік.

Зміст курсової роботи містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів і підрозділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

У вступі потрібно обґрунтувати актуальність теми, сформулювати мету роботи, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів (теоретичного, аналітичного і проектного) і підрозділів. **У першому розділі** описуються теоретичні основи обраної теми дослідження, наприклад сучасні концепції підприємства і стратегічного управління ним, методи аналізу та прогнозування розвитку зовнішнього і внутрішнього середовища, принципи формування цілей організації, моделі і методи розроблення системи стратегій з урахуванням обраної політики ведення бізнесу.

У цьому розділі дається критичний огляд сучасних наукових публікацій, їх оцінка та зіставлення, групування різних думок, визначення кола питань, які залишилися невирішеними та обґрунтування власних висновків. Огляд повинен систематизовано відображати стан предмета дослідження.

Аналітичний розділ повинен включати коротку характеристику суб'єкта господарювання, оцінку його системи стратегічного управління та детальний аналіз стану підсистем, елементів, методів та інструментів

стратегічного управління, пов'язаних із предметом дослідження. Слухач магістратури повинен обрати оптимальні форми та методи дослідження процесів та джерела інформації для вивчення проблем.

В аналітичному розділі необхідно визначити позитивні сторони та існуючі недоліки підходів до побудови системи стратегічного управління на підприємствах, що аналізуються, їх практичний досвід у використанні різних методів та інструментів стратегічного управління. У цьому розділі, наприклад, аналізується середовище функціонування підприємства та його конкурентна позиція; ступінь досягнення поставлених перед організацією економічних та позаекономічних цілей; потенціал організації (стратегічний, виробничий, кадровий, інтелектуальний, інноваційний, фінансовий та ін.); виконання планів, програм, бюджетів; стан реалізації стратегій; результативність організаційних змін; специфічні особливості побудови системи управління в організації (організаційний аудит); діагностуються проблеми та кризові явища у діяльності підприємства, причини їх виникнення; особливості впливу факторів зовнішнього, проміжного та внутрішнього середовища.

У проектному розділі на підставі теоретичного узагальнення існуючих підходів до проблематики дослідження та результатів всебічного аналізу предмету дослідження обґрунтовуються нові теоретичні, методичні та практичні пропозиції щодо розроблення стратегій, стратегічних планів, проектів і програм, удосконалення системи стратегічного управління суб'єктів господарювання та забезпечення її функціонування в динамічному ринковому середовищі. У цьому розділі можуть, наприклад, бути надані обґрунтування місії, цілі, комплексних та локальних стратегій підприємства, "стратегічного набору" організації, її планів, бюджетів та методичних основ їх складення. Можуть прогнозуватися параметри діяльності підприємства, вплив на нього факторів середовища, наслідки прийнятих управлінських рішень, зокрема, стосовно внесення змін в організаційні структури та процеси. Проектна частина може містити пропозиції щодо формування центрів відповідальності, розвитку інноваційного потенціалу, вибору раціональних форм організації управління, інформаційної системи підтримки прийняття стратегічних управлінських рішень, створення системи цінностей, які підтримують здійснення місії та мотивують працівників до її досягнення. Підчас написання проектного розділу слухач магістратури мусить довести свої вміння здійснювати об'єктивний науковий пошук вирішення проблем стратегічного управління.

Аналітичний і проектний розділи курсової роботи мають бути проілюстровані схемами, графіками та таблицями. Усі розділи роботи мають бути логічно пов'язаними між собою.

Висновки курсової роботи, обсягом 2–3 сторінки, уявляють собою логічне викладення підсумкових результатів дослідження, які свідчать про виконання завдань, що визначені у вступі.

У список літератури в алфавітному порядку включаються законодавчі, нормативні та наукові джерела по темі, які слухач магістратури прочитав і узагальнив у процесі виконання курсової роботи, а не тільки та, на яку містяться посилання в тексті.

До додатків включається допоміжний матеріал: статистична інформація, дані офіційної фінансової звітності суб'єкта господарювання, його внутрішні нормативні акти, дані первинного обліку, проміжні математичні доведення, формули та розрахунки, таблиці з допоміжною цифровою інформацією, використані інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПЕОМ тощо.

Оптимальним обсягом роботи є 30...40 сторінок тексту. На високу оцінку заслуговуватимуть ті курсові роботи, які мають інноваційний характер, науково обґрунтовані та практично направлені.

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи повинно відповідати вимогам стандарту Інженерно-економічного факультету щодо оформлення письмових робіт студентів СтФ 01-07.

Письмова робота пишеться від руки або друкується за допомогою комп'ютера на державній мові на одному боці стандартних білих аркушів формату А4 (210 × 297 мм) в книжній орієнтації. Припускається використання аркушів формату А3 (420 × 297 мм) для розташування великих за розмірами рисунків та додатків. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий –25 мм, правий –10 мм, верхній –20 мм, нижній –20 мм.

Першим аркушем письмової роботи є титульний аркуш, (додаток Б). Після титульного аркуша розміщується завдання та анотація обсягом до 50 знаків на державній та одній з іноземних мов. Завдання та анотація до числа аркушів роботи не відносяться.

Після анотації розміщується зміст роботи. У змісті позначаються назви структурних частин та підрозділів, номери сторінок, з яких вони починаються. Назви розділів і підрозділів у тексті і змісті мають бути тотожними.

Далі розміщуються вступ і відповідні розділи та підрозділи роботи.
Нумерацію сторінок, розділів, пунктів, малюнків, таблиць, формул

подають арабськими цифрами без знака №. Номер на титульному аркуші не ставиться. Зміст і подальші сторінки курсової роботи нумерують, проставляючи номер сторінки у правому нижньому куті без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу – їх номери складаються з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу, додаючи до номеру відповідного підрозділу порядковий номер пункту. Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Номер та назву пункту від основного тексту роботи не відділяються. У змісті пункти не наводяться.

Таблиці та рисунки нумерують послідовно (за винятком поданих у додатках) у межах розділу. Номер повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру таблиці (рисунку), між якими ставиться крапка.

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті.

Нумерація джерел у списку використаних джерел наскрізна, послідовність джерел у списку описана нижче.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка.

Основний текст курсової роботи при друкуванні на комп'ютері має відповідати наступним вимогам: шрифт – Times New Roman Cyr, розмір – 14, вирівнювання абзацу – за шириною, відступ між рядками – 1,5 інтервали. Назви розділів та підрозділів допускається виділяти напівжирним накресленням шрифту, підкреслення та курсив не допускаються.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підпорядковуються правилам для речень української мови.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Якщо заголовки складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Відстань між заголовком структурної частини та текстом повинна дорівнювати двом вільним рядкам, заголовок підрозділу виділяється від тексту одним вільним рядком.

Наступний підрозділ починається після закінчення попереднього без переходу до нової сторінки з відступом двох вільних рядків.

Будь-які скорочення в роботі не допускаються, крім загальноприйнятих: кг, ц, т, км, га, грн, тис. грн, люд.-год. тощо.

Текст дипломної роботи може ілюструватись кресленнями, рисунками, схемами, графіками, діаграмами тощо. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

Цифровий матеріал, особливо великого обсягу та однорідної структури, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблиці подаються у тексті безпосередньо після посилання на неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою.

В правому верхньому куті над відповідною таблицею розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Між текстом і словом "Таблиця" залишають вільний рядок. Кожна таблиця повинна мати унікальну назву, яка подається в наступному після номеру рядку від центру маленькими літерами з першої великої.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку на початку кожної такої сторінки справа пишуть слова "Продовження табл." і вказують її номер. З нової строки вказують нумерацію граф таблиці, далі – продовження таблиці. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки, повторюючи в кожній частині заголовки рядків. Приклад оформлення таблиці наведено у додатку В.

Заголовок кожної графи та рядку таблиці має бути по можливості коротким, слід уникати повторів, а слова заголовків, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків. При цьому узагальнюючі заголовки та заголовки складають одне речення.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Спільна для таблиці одиниця виміру зазначається у заголовку у круглих дужках в кінці назви таблиці; в іншому випадку одиниці вимірювання вказують у верхніх або бічних заголовках з використанням загальноприйнятих скорочень; іноді для них виділяється окрема графа.

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, знаків, математичних символів

не дозволяється. Якщо цифрові або інші дані в таблиці не подають, то на їх місці ставлять прочерк. Позначка X вказує, що клітина не підлягає заповненню.

Значення показників у клітинах таблиці за можливістю слід округлювати у межах одного і того ж рядка чи графі обов'язково з однаковим ступенем точності.

Ілюстрації, як і таблиці, необхідно подавати в безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Якщо це неможливо, ілюстрацію розташовують на наступній сторінці таким чином, щоб її можна було розглядати без повороту роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації позначають словом "Рис." із зазначенням її номеру та назви. Ілюстрації повинні мати унікальну назву, яку розміщують після номера ілюстрації. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунком). Приклад оформлення рисунку наведено у додатку Г.

Номери формул пишуть арабськими цифрами біля правого берега аркуша на рівні нижнього рядка відповідної формули в круглих дужках. При цьому в окремих рядках подаються лише формули, які мають велике значення та пронумеровані, або громіздкі.

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

Якщо формула не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків дорівнює (=), плюс (+), мінус (-), множення (\cdot), ділення (:).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент.

У разі подальшого використання формули повинно бути посилання на її номер без повторення формули.

Приклад оформлення формул наведено у додатку Д.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку і кожен починають з нового рядка. Якщо на сторінці одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Зноски розташовуються понизу аркуша, на якому розташовуються посилання на них. Вони відділяються від тексту одним вільним рядком

та горизонтальною рисою від лівого берегу до центру аркуша. Зноски великого об'єму можуть бути перенесені на наступну сторінку, але слід уникати їх, формуюючи текст зноски стисло та лаконічно.

Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. Якщо використовують 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, наприклад: "[28, с. 151–152]", "у працях [9–11]".

Цитування при написанні письмової роботи є обов'язковим при дослівному використанні матеріалів. При цьому не слід зловживати цитатами – їх обсяг та кількість має бути невеликою.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора.

Список використаних джерел розміщується після висновків. На кожне джерело, наведене у списку, повинне бути посилання в роботі. Джерела розміщуються в списку, який необхідно подавати у такій послідовності: 1) Конституція, закони, нормативні акти та положення державного значення; 2) літературні, наукові джерела та матеріали періодичних видань тощо; 3) видання іноземною мовою (англ., франц., нім. та ін.).

Список використаних джерел складають безпосередньо за друкованими творами або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення і т. ін. відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Для кожної книги вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, видавництво, рік видання та загальну кількість сторінок. Для статей, що публікуються в періодичних виданнях, зазначають прізвища, ініціали авторів, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи газети, сторінки, на яких надруковано статтю. Для електронних джерел зазначається повний URL документу.

Додатки розміщують після списку використаних джерел, розміщуючи їх у порядку появи посилань. Додатки не входять у текстову частину роботи.

Перед додатками розміщується сторінка з позначенням ДОДАТКИ. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої від центру. 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, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру), крапку та номер розділу.

ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота представляється на кафедру фінансів у термін, установлений графіком. Протягом 7 днів робота рецензується керівником. У рецензії визначається відповідність змісту, структури і оформлення роботи встановленим вимогам, якість виконаного аналізу і зроблених пропозицій, вказуються її достоїнства та недоліки. Відренценована курсова робота повертається автору.

Підчас підготовки до захисту слухач магістратури повинен уважно ознайомитися з усіма зауваженнями і дати на них відповіді. Якщо в роботі допущені логічні погрішності і методологічні неточності, треба дати пояснення наприкінці роботи.

Курсова робота, що не відповідає вимогам щодо її змісту й оформлення, не допускається до захисту і повертається авторові на доробку.

Захист курсової роботи проводиться в формі усного повідомлення про результати дослідження та відповідей на питання. За результатами захисту визначається остаточна оцінка, яка проставляється в екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Курсові роботи, що містять особливо цінні наукові та практичні рішення та пропозиції, можуть бути рекомендовані для опублікування або для участі в науково-практичних конференціях, конкурсах та семінарах.

ДОДАТКИ

Додаток А

Тематика курсових робіт з дисципліни "Стратегічне управління"

1. Методологія аналізу середовища суб'єкта господарювання.
2. Прогнозування розвитку середовища суб'єкта господарювання.
3. Управління конкурентоспроможністю підприємства.
4. Обґрунтування оптимального підходу до побудови системи стратегічного управління на підприємстві.
5. Реалізація концепції сталого розвитку у стратегічному управлінні.
6. Побудова системи стратегічного управління соціально-відповідального бізнесу.
7. Побудова "дерева цілей" підприємства.
8. Балансування показників у стратегічному управлінні розвитку підприємства.
9. Оптимізація стратегічного набору підприємства.
10. Розробка загальної конкурентної стратегії.
11. Розробка продуктово-товарної стратегії.
12. Розробка функціональної стратегії.
13. Розробка ресурсної стратегії.
14. Портфельне планування на підприємстві.
15. Фінансова стратегія підприємства (ресурсний і функціональний вимір).
16. Розробка маркетингової стратегії.
17. Розробка стратегії розвитку НДПКР.
18. Розробка виробничої стратегії.
19. Розробка функціональної стратегії "Фінанси".
20. Розробка стратегії управління персоналом.
21. Розробка стратегії матеріально-технічного забезпечення.
22. Розробка комплексної стратегії створення позитивного іміджу організації.
23. Розробка комплексної стратегії підвищення якості та конкурентоспроможності продукції.
24. Розробка комплексної стратегії підвищення продуктивності.
25. Розробка комплексної стратегії соціального розвитку.
26. Розробка комплексної стратегії охорони навколишнього середовища.

27. Розробка стратегії розвитку загального управління.
28. Вибір оптимальної моделі стратегічного планування.
29. Розробка альтернативних планів.
30. Організаційне забезпечення стратегічного управління.
31. Формування ОСУ стратегічного типу.
32. Фінансове економічне забезпечення стратегічного управління.
33. Стратегічне бюджетування.
34. Формування центрів відповідальності.
35. Соціально-психологічне забезпечення стратегічного управління.
36. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного управління.

Оформлення титульного аркуша курсової роботи

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
ім. адм. Макарова

Кафедра фінансів

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Стратегічне управління»

На тему: *назва теми*

Науковий керівник:

_____ *наук. ступінь, вч. звання П.І.п-Б.*
(підпис)

Студент гр. номер групи _____ *П.І.п-Б.*
(підпис)

Миколаїв – рік написання

Зразок оформлення таблиць

...
Дані щодо доходів досліджуваного підприємства від видів надаваних послуг наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1
Доходи ПП "АВТО-ЮГ" від основних видів послуг

Види послуг	Доход, тис. грн.				Відхилення		
	2009 рік		2010 рік		абсолютні	темپ приросту, %	структурні
	тис. грн.	%	тис. грн.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8
Пасажи́рські пере- везення юридичним особам	1489,90	47,95	1756,30	43,85	266,40	17,88	-4,10

На наступній сторінці:

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Пасажи́рські пере- везення фізичним особам	517,80	16,66	619,30	15,46	101,50	19,60	-1,20
Митно-брокерські	291,65	9,39	275,60	6,88	-16,05	-5,50	-2,50
Транспортно-експе- диційні послуги	807,95	26,00	1353,90	33,80	545,95	67,57	7,80
Разом	3107,30	100,00	4005,10	100,00	897,80	28,89	-

Примітки:

1.....

2.....

...

Зразок оформлення рисунків

...
Конкурентні позиції СГП ПАТ "Антарес" подано на рис. 2.4.

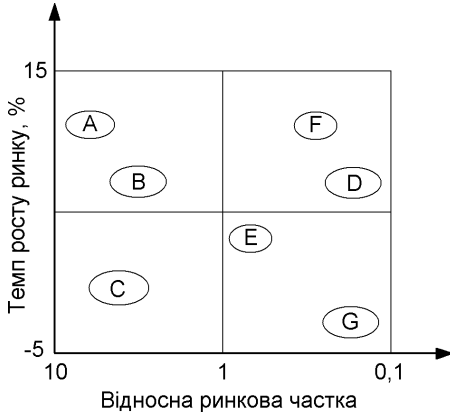


Рис. 2.4. Конкурентні позиції стратегічних господарських підрозділів ПАТ "Антарес"

...

Зразок оформлення формул

...

Визначення частки приросту продукції за рахунок інтенсифікації виробництва здійснюється за формулою (1.4):

$$D_{INT} = 100 \cdot \left(1 - \frac{\Delta P_{II}}{\Delta V_{II}} \right), \quad (1.4)$$

де D_{INT} – частка приросту обсягу продукції, обумовлена інтенсифікацією виробництва;

ΔP_{II} – приріст застосовуваних ресурсів за визначений період (розрахунковий рік), %;

ΔV_{II} – приріст обсягу виробництва продукції за той же період (рік), %.

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Послідовність виконання курсової роботи	4
Вимоги до структури і змісту курсової роботи	7
Оформлення курсової роботи	9
Захист курсової роботи	14
Додатки	15

Навчальне видання

РОГОВ Георгій Костянтинович
ПАЩЕНКО Олексій Вікторович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсових робіт з дисципліни
"Стратегічне управління"
для спеціальності 8.050104 "Фінанси"

(українською мовою)

Комп'ютерна верстка *В. Г. Мазанко*
Коректор *М. О. Паненко*

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 15.06.10. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 1,3. Обл.-вид. арк. 1,4.
Тираж 100 прим. Вид. № 5. Зам. № 145. Ціна договірна.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5