

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до виконання та захисту курсових робіт  
з циклу нормативних дисциплін  
освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки  
“спеціаліст”, “магістр” за спеціальністю “Менеджмент  
організацій” всіх форм навчання**

Рекомендовано до друку кафедрою  
менеджменту,  
протокол від 14.02.2008р. № 10  
Схвалено Науково-методичною  
комісією факультету менеджменту,  
протокол від 21.02.2008р. № 5

Рецензент Шалько В.І., канд. екон. наук, професор

Навчальне видання

Укладачі

ТКАЧОВА Світлана Сергіївна

ЛЕВЧЕНКО Антоніна Василівна

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до виконання та захисту курсових робіт**

**з циклу нормативних дисциплін**

**освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки**

**“спеціаліст”, “магістр” за спеціальністю “Менеджмент  
організацій” всіх форм навчання**

Підписано до друку \_\_\_\_\_ 08р. формат 60x84 1/16. Папір офсет. Друк. офсет.  
Обл.-вид. арк. – \_\_\_\_\_. Ум. друк. арк. – \_\_\_\_\_  
Тираж 100 прим. Зам. № \_\_\_\_\_

---

Харківський державний університет харчування та торгівлі  
61051, Харків – 51, вул. Клочківська, 333

ДОД ХДУХТ. Харків – 51, вул. Клочківська, 333

## ВСТУП

Курсова робота виконується згідно з навчальними планами підготовки спеціалістів та магістрів за спеціальністю "Менеджмент організацій" з циклу нормативних дисциплін з менеджменту. Виконання курсової роботи дозволяє систематизувати та поглибити одержані знання, творчо застосувати їх під час вирішення конкретних завдань, розвинути навички самостійної роботи, сформувати первинні навички проведення наукових досліджень.

Методичні рекомендації мають на меті надання допомоги студентам у виконанні самостійної письмової роботи.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота виконується з актуальних проблем сучасного менеджменту на основі вивчення законодавчих та нормативних актів України з питань менеджменту підприємницької діяльності, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень. Курсова робота виконується для розвитку та поглиблення знань та вмінь з базових нормативних управлінських дисциплін та наукових робіт, які було виконано на рівні базового рівня підготовки.

Основні етапи виконання курсової роботи:

Вибір теми і об'єкта вивчення.

Опрацювання літературних джерел і складання плану.

Збирання і обробка фактичного матеріалу.

Написання тексту, оформлення курсової роботи.

Захист курсової роботи.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який проводить індивідуальне консультування студента, допомагає скласти план курсової роботи, контролює процес її виконання.

Приступаючи до виконання курсової роботи, студент має усвідомити основні вимоги, які висуваються до курсових робіт з управлінських дисциплін. Ці вимоги стосуються насамперед самостійності і своєчасності виконання, науково-теоретичного рівня проведеного дослідження, її змісту, форми викладу матеріалу й оформлення.

Виконана робота повинна відповідати таким вимогам:

- бути самостійним завершеним дослідженням;
- містити глибокий системний аналіз проблеми, яка вивчається;
- містити самостійні дослідження, розрахунки, виконані з використанням нових інформаційних технологій;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, яка вивчається на досліджуваному об'єкті;
- мати належне оформлення;

➤ бути виконаною і зданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Під час виконання курсової роботи студент має продемонструвати уміння переконливо обґрунтовувати й аргументувати розглянуті положення, викладати свої думки в логічній послідовності, робити чіткі висновки й узагальнення. Однією з найважливіших вимог є глибоке теоретичне висвітлення проблеми, тісний зв'язок розглянутих теоретичних питань з реальною дійсністю, з практикою діяльності конкретного суб'єкта господарювання.

Курсова робота з менеджменту виконується на фактичному матеріалі реально діючої організації, її планових, звітних і статистичних даних.

Виконання роботи повинне ґрунтуватися на глибокому, детальному вивченні навчальної та монографічної літератури за обраною проблемою, періодичних видань, електронних інформаційних джерел тощо.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам самостійності виконання, змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану і не містить матеріалів конкретного дослідження проблеми у реальній організації, до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання.

## **2. ВИБІР ТЕМИ ТА ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ**

Тематика курсових робіт розробляється та оновлюється кафедрою менеджменту згідно до затверджених програм дисциплін, відображає актуальну проблематику галузевого менеджменту.

Тема курсової роботи призначається студентові відповідно до рекомендованої тематики. Тема курсової роботи є напрямом подальшого наукового дослідження до дипломної або магістерської роботи. Орієнтовна тематика курсових робіт наведена у додатку А.

Студент за узгодженням з науковим керівником може запропонувати свій варіант теми при належному обґрунтуванні доцільності її дослідження (відповідно до власної науково-дослідницької роботи, замовлення роботодавця або можливостей отримання необхідної інформації).

Разом з вибором теми визначається організація (підприємство), за матеріалами якої буде виконуватися робота. Це повинна бути організація будь-якої форми власності, яка є юридичною особою і має самостійну звітність, діяльність організації повинна відповідати можливості проведення повноцінного дослідження обраної проблеми.

Після вибору теми оформляється спеціальний бланк-завдання (додаток Б), у якому зазначаються реквізити автора, фіксуються тема і план, а також термін подання готової курсової роботи на кафедру. Завдання підписують науковий керівник і студент.

Обрані та узгоджені з науковими керівниками теми курсових робіт затверджуються на засіданні кафедри. Курсова робота, виконана з теми, яка не відповідає затвердженій тематиці, до реєстрації не приймається.

### **3. ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ І СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ**

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за погодженням з науковим керівником (орієнтовні структура та план роботи подані у додатку \_\_\_\_). Відповідно до визначеної теми студент самостійно (або за рекомендацією керівника) добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.), відповідні нормативні документи і складає проект плану.

План відображає логіку й основні проблеми дослідження в порядку їхнього розгляду автором. Він повинен бути чітким, логічним і послідовним, що можливо тільки за умов попереднього ознайомлення з літературними джерелами з теми. План має передбачувати питання, які розкриють зміст теми.

Структура курсової роботи складається з наступних частин:

Вступ.

1. Теоретичні питання.
2. Аналітичні питання.
3. Рекомендаційні питання.

Висновки та пропозиції.

Список використаних інформаційних джерел.

Додатки.

### **4. ПІДБІР І ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ**

Підбір літератури і складання бібліографії рекомендується починати з вивчення офіційних матеріалів - законодавчих і розпорядчих документів, інших нормативних матеріалів за обраною проблемою. На наступному етапі необхідно опрацювати монографії, підручники, брошури і статті, опубліковані у періодичних виданнях або у мережі Інтернет. Знайомство з інформаційними джерелами дозволить зрозуміти стан вивченості проблеми і наявність різних підходів до її рішення.

Вивчаючи літературу по темі, варто записувати найбільш важливі визначення, докази, факти, теоретичні висновки і статистичні дані тощо. Ці записи допоможуть краще засвоїти і закріпити в пам'яті прочитаний матеріал, полегшать його систематизацію і використання. Крім того, необхідно давати критичний аналіз літературних джерел і звертати увагу на полеміку, на розходження точок зору на проблему. Конспектування дозволяє сконцентрувати увагу на головних положеннях роботи. При складанні конспекту варто керуватися планом роботи. Не варто вести занадто докладно запис і тим більше повністю переписувати прочитаний текст. Записувати необхідно тільки важливе, що має відношення до дослідження. Допускається робити окремі стислі виписки-цитати, при цьому обов'язково відразу ж зазначати прізвище й ініціали автора, назву книги, видавництва і сторінку.

Спочатку варто прочитати весь текст, і тільки після цього приступати до записів. Конспект тільки тоді принесе користь, коли він буде результатом вдумливої оцінки прочитаного.

Незрозумілі наукові терміни, що зустрічаються при читанні літератури, варто з'ясувати за допомогою довідників, енциклопедій, словників або консультацій у викладача.

Варто звернутися також до курсової, виконаної на рівні бакалаврату - з метою поновлення джерел та уникнення прямого дублювання плану.

Після того, як глибоко і всебічно вивчена вся доступна література за темою дослідження, треба зібрати і опрацювати необхідні фактичні дані з діяльності організації – об'єкту дослідження.

## **5. ЗБИРАННЯ І ОПРАЦЮВАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ**

Курсова робота виконується за фактичними матеріалами конкретної організації.

Письмове клопотання до керівника організації з проханням надати необхідні для виконання курсової роботи матеріали студент отримує на кафедрі **(додаток В)**.

Джерелами інформації об'єкту дослідження є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань та спеціальних обстежень та ін. Під час збирання фактичного матеріалу безпосередньо в організації варто попередньо продумати, які питання задавати фахівцям, які показники та які матеріали, за який період бажано одержати.

На письмовому клопотанні кафедри до керівника організації з проханням надати матеріали для виконання курсової роботи необхідно оформити відгук (про достовірність використаних в аналітичних розрахунках даних) за підписом відповідальної особи і печаткою організації.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, систематизація, групування, приведення до порівняного вигляду та обробка даних, на основі яких провадиться кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

Фактичні матеріали використовують або в узагальненому вигляді текстуально або в таблицях і діаграмах чи у формі викладу методики розрахунків.

Зібраний фактичний і статистичний матеріал можна звести в таблиці або спробувати скласти графіки, що ілюструють визначені зв'язки і закономірності. Варто подбати про те, щоб підібраний матеріал піддавався економічному аналізу і міг слугувати як ілюстрація і підтвердження теоретичних положень. Кожну таблицю або рисунок повинен супроводжувати аналіз, коментар. Текст слід ілюструвати реальними документами (наведеними у додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем. Усі вони повинні бути озаглавлені і пронумеровані і мати посилання на використане джерело.

## 6. НАПИСАННЯ ОСНОВНОГО ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При написанні курсової роботи для забезпечення єдності варто звернути увагу на збереження логічного зв'язку між питаннями і всією темою в цілому, на пропорційність складових частин.

Зібраний, проаналізований та систематизований матеріал студент розподіляє за окремими питаннями, послідовність викладення яких встановлено планом курсової роботи. Загальний обсяг роботи складає 50 сторінок друкованого тексту на папері стандартного формату А4, включаючи список використаних джерел. До загального обсягу роботи не враховуються додатки.

Після того, як робота над основною частиною завершена, пишеться вступ, висновки та пропозиції.

**Вступ** - 6-8 стор.

а) Обґрунтування актуальності і практичного значення теми - стан економіки, особливості галузі, проблеми та складності на сучасному етапі ...."що і зумовило вибір теми".

б) Формулювання мети та завдань до вирішення в роботі (спираючись на план).

в) Представлення об'єкта і предмета дослідження; повна назва організації та стисла характеристика; аналітичний опис організації; форма власності, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження, реальні напрямки діяльності, матеріально-технічна база (опис приміщення, складів, транспорту тощо, вартісна оцінка), основні економічні показники за звітний рік, чисельність працюючих, схема структури апарату управління з коментарем; перелік основних конкурентів; основні результати господарської діяльності організації за минулий рік (можна навести у формі узагальненої таблиці).

г) Зазначення інформаційних джерел дослідження: "Інформаційною базою слугували законодавчі та нормативні акти, вітчизняні та закордонні видання, матеріали преси, електронні джерела Інтернет та фактичні дані з діяльності... (об'єкт)".

д) Зазначення використаних методів дослідження: "Збирання інформації проведено з використанням спостереження, опитування -інтерв'ю, анкетування; аналіз документів, експеримент... Отримана інформація опрацьована за допомогою... (з застосуванням...) ...узагальнення, групування, монографічного методу, розрахунку показників динаміки, середніх величин, структури, моделювання, статистичних методів, кореляційного аналізу, кластерного аналізу ...). Результати наведено у формі... таблиць, схем, графіків, картосхем, діаграм..."

**1. Теоретичні питання** - 10-12 стор.

Розглядаються загальні теоретичні підходи до проблеми з використанням тільки літературних джерел, можливе зіставлення різних

точок зору, використання опублікованих статистичних даних з посиланням на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть (визначення), значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи - викладаються просто і стисло. Бажано ілюструвати графічними матеріалами - схемами, графіками, діаграмами тощо.

Виклад повинен здійснюватися за схемою: теза - аргументація - висновок.

Необхідно вміло користуватися цитатами. Цитата може слугувати відправним положенням для висвітлення питання або є приводом для полеміки, вона може підтверджувати висловлену думку. У цитаті може міститися точне формулювання або наукове визначення. Але не слід зловживати цитатами, особливо довгими. Неприпустима недбалість у цитуванні, штучне залучення цитат, перекручування думок, обривки фраз у цитаті, цитування без посилання на автора.

У підручниках та монографіях останніх років, у спеціальних наукових журналах публікуються матеріали по найбільш актуальних управлінських та економічних проблемах, найчастіше дискусійні, що відтворюють різноманіття сучасних існуючих точок зору на предмет.

Для магістрантів обов'язковим є використання не менш ніж двох закордонних іншомовних джерел.

## **2. Аналітичні питання - 12-15 стор.**

Орієнтовними варіантами назви розділу є: Характеристика ...(предмету дослідження) у...(об'єкті дослідження). \Сучасний стан ...(предмету дослідження) у ...(об'єкті дослідження)

Опис, характеристика сучасного стану проблеми, яка вивчається на об'єкті, ґрунтовний аналіз з використанням накопиченого фактичного матеріалу і залученням всіх теоретичних знань, певного методологічного інструментарію.

Кожен абзац починається з того, як повинно бути (теоретично ), але всі приклади - тільки з описуваного підприємства - як є зараз, сучасний стан. Оскільки реальність суттєво відрізняється від теорії, і не в кращий бік, то результатом буде критичний аналіз.

По можливості текст слід ілюструвати справжніми документами (у додатках), які обов'язково супроводжувати посиланням і стислим коментарем.

Всі аналітичні розрахунки, моделі, матеріали таблиць, графічні ілюстрації повинні мати висновки, які дозволяють з'ясувати сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості і тенденції розвитку, поглиблений аналіз яких допомагає виявити невикористані резерви.

Для аналізу є можливим використання нових інформаційних технологій.

## **3. Рекомендаційні питання - 10-12 стор.**



Розділ може мати наступні назви: Удосконалення ...(предмету дослідження) у ... (об'єкті дослідження). Шляхи вдосконалення ...(предмету дослідження) у ...(об'єкті вивчення).

Пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у відповідності до напрямку дослідження: кожна з детальним обґрунтуванням, у зв'язку і як наслідок висновків з аналізу, який проведено у п.2, відштовхуючись від виявлених відхилень, проблем та недоліків. Система заходів логічно впливає з теоретичної та аналітичної частин і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта.

"Як показав аналіз, проведений у п.2., у...(організації – об'єкті дослідження) існує такий суттєвий недолік, як... Для успішного подальшого розвитку (об'єкту дослідження) ... можна запропонувати наступне ..." "З метою ... можна запровадити наступне ..."

Пропозиції можуть бути найсміливіші, з найсучаснішого досвіду найвідоміших фірм світу - студент демонструє свою освіченість та менеджерський світогляд. Але якщо ця пропозиція зараз є нездійсненною для об'єкту дослідження, треба обов'язково це пояснити (відсутністю необхідних фінансових ресурсів, недосконалістю законодавства, невідповідністю кадрів, інфляцією, нестабільністю економіки та політики тощо) - студент демонструє реалізм мислення та знання проблем реального об'єкту.

Під час обґрунтування пропозицій курсової роботи є можливим використання нових інформаційних технологій.

**Висновки та пропозиції – 3 -5 стор.**

Підбивається короткий підсумок проведеного дослідження: стисло - на 2 стор. - узагальнені висновки з питань 1-2, далі - тезово - перелік пропозицій, які було детально обґрунтовано у п.3. У цьому питанні не можуть з'явитися пропозиції, які не було розглянуто у п.3.

**Список використаних джерел** (абетковий порядок, законодавчі та нормативні акти, електронні джерела).

**Підпис автора і дата.**

**Додатки** (не входять до нумерації сторінок).

Після написання чернеткового варіанту курсової роботи його необхідно уважно прочитати і відредагувати, виключити повторення і загальні фрази. Одночасно відпрацьовується стиль викладу, ретельно вивіряються цитати і цифровий матеріал.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **Основна частина**

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- бланк завдання;
- зміст;

- вступ;
- основна частина: теоретичний, аналітичний, рекомендаційний розділи, висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписують на бланку завдання: студент - автор роботи, науковий керівник; на останній сторінці тексту (після “висновків і пропозицій” – автор роботи – дата і підпис).

Завдання на курсову роботу під час оформлення роботи слід розмістити після титульної сторінки.

Мова курсової роботи – державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна.

Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Робота має бути надрукована за допомогою комп'ютеру на одній сторінці аркуша стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм) – 14-й кегль, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, з дотриманням таких розмірів берегів: верхній і нижній - 20 мм, лівий – 25 мм, правий - 15 мм.

Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3, коли це необхідно.

Роздруковані програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок і розміщуватися у додатках.

**Титульна сторінка** містить назву міністерства; назву вищого навчального закладу; назву кафедри, на якій виконано курсову роботу; назву теми курсової роботи та організації, за матеріалами якої виконано курсову роботу; інформацію про курс, групу студента, шифр та найменування спеціальності; прізвище, ім'я, по батькові студента; відомості про наукового керівника за таким порядком: науковий ступінь, вчене звання або посада, прізвище та ініціали; місто і рік виконання роботи (примірник оформлення титульного аркуша подано у додатку Ж).

**Зміст** роботи містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів курсової роботи. Зміст має включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст **основної частини** роботи поділяється на розділи згідно з планом роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи – **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** - друкуються великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) по центру сторінки жирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком розділу та заголовком підрозділу дорівнює 1 інтервалу основного тексту. Відстань між заголовком підрозділу та текстом має дорівнювати 2 інтервалам основного тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи (зміст, вступ, розділ, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки) слід починати з нової сторінки.

### **Нумерація**

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

Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Бланк завдання нумерується як сторінка 2. Нумерація подальших сторінок тексту курсової роботи проставляється у правому верхньому куті (без крапки після неї); вона є наскрізною впродовж всієї курсової роботи.

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

**ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** не нумеруються як розділи. Номер розділу ставиться після слів "РОЗДІЛ".

### **Ілюстрації**

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують після згадування в тексті або у додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом "Рисунок \_\_\_" і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, "Рисунок 1.2 – Класифікація методів управління" (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються під ілюстрацією по центру (приклад оформлення наведено у додатку 3).

### **Таблиці, формули, посилання**

Цифровий матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу.

Зліва розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номеру, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених

крапкою: наприклад, "Таблиця 2.3 - " (третя таблиця другого розділу). Назву таблиці подають в рядку з написом. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери і розміщують над таблицею по центру. Назву не підкреслюють. Правила оформлення таблиць подано у додатку 3. Заголовки граф таблиць починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони є самостійними). Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери (в називному відмінку однини).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшою частиною пишеться "Продовження таблиці \_\_\_\_" із зазначенням номера таблиці.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Формули в роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

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

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1-9]....".

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, "рис. 2.3"; на формули - порядковим номером формули: наприклад, "у формулі (3.1)"; на таблиці - пишуть скорочено, наприклад, "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2", "див. рис. 3.2".

### **Список використаних джерел**

Список використаних джерел вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови Уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) періодичні видання (абетковий порядок);
- е) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць: "Бланк И.А. Управление прибылью:- СПб., НИКА-ЦЕНТР ЭЛЬГА, 1998.-543 с." (приклади оформлення наведені у додатку И). Літературні джерела вказуються мовою оригіналу.

Список літератури повинен містити від 40 і більше джерел. Бажано вказувати у посиланнях на літературу сторінки, з яких використані певні матеріали, наприклад, [10, с.322-325]. Використання матеріалів із збірників наукових праць, періодичних видань вказуються наступним чином: [25, С. 41-46].

## **Додатки**

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

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

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

Посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд – велика літера, що його позначає. Заголовок додатку має бути написаним або надрукованим малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад,

### **Додаток А**

#### ***Методика розрахунку ефективності проекту***

Єдиний додаток в тексті позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка – велику літеру і крапку, наприклад: “А.2” – другий розділ додатка А.

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

## 8. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вчасно виконана у відповідності до графіку навчального процесу курсова робота (зброшурована) на момент здачі реєструється на кафедрі і передається на перевірку (ці дії фіксуються у спеціальному журналі та на титульній сторінці роботи - реєстраційний номер, дата та підпис методиста кафедри). Термін перевірки своєчасно зданої роботи становить сім днів.

Перевіривши курсову роботу і повертаючи роботу на кафедру, науковий керівник пише рецензію і допускає (чи не допускає) роботу до захисту (про що робиться відповідний реєстраційний запис на титульній сторінці: "До захисту. Дата і підпис наукового керівника" чи "Доопрацювання. Дата і підпис керівника"). У рецензії науковий керівник характеризує роботу з наступних питань: наскільки глибоко вивчено обрану проблему і наявну літературу, чи правильно складено план роботи, чи відповідає її зміст обраній темі, наскільки правильно і глибоко розкрита сама тема, включаючи методичну платформу і використання фактичного матеріалу, чи правильно оформлена робота, який ступінь самостійності і творчого підходу студента до висвітлення питань теми і т.п. Рецензія містить висновок: "робота в цілому відповідає вимогам і допускається до захисту за умови усунення зазначених недоліків" чи "робота за змістом та оформленням не відповідає вимогам і потребує доопрацювання".

У разі недотримання вимог до змісту та оформлення курсова робота повертається студенту на доопрацювання з відповідним фіксуванням у журналі реєстрації. Студент повинен переробити роботу, враховуючи зауваження наукового керівника, і здати її на повторне рецензування (з першою рецензією і збереженою титульною сторінкою з реєстраційними реквізитами). Порядок і терміни повторного рецензування та направлення до захисту керівником не відрізняються від першопочаткового.

Курсова робота, яка допущена рецензентом до захисту, захищається згідно з графіком навчального процесу.

Успішний захист курсової роботи передбачає ретельну попередню підготовку до захисту. Орієнтиром при підготовці є рецензія наукового керівника та посторінкові зауваження в тексті роботи.

Перед захистом слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і усунути зазначені недоліки.

Підготуватися до захисту курсової - значить відповідно до рецензії усунути недоліки, вивчити додаткову літературу, поглибити розуміння тих або інших аспектів теми, продумати логіку свого виступу на захисті і бути готовим переконливо обґрунтувати положення, що наводяться в роботі. Додатковий матеріал, зібраний у процесі підготовки до захисту, може бути оформлений у виді вставок у відповідні розділи курсової роботи або після тексту з позначкою "доопрацювання" і повинен бути використаний при усних відповідях на питання в процесі захисту. В остаточному варіанті всі письмові вставки повинні бути включені в курсову роботу.

Необхідною умовою успішного захисту є попередня підготовка наочного супроводження доповіді. Кількість ілюстрацій залежить від теми, вони створюються у вигляді презентації Power Point та роздаткового матеріалу Word. Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

Захист курсової роботи приймає комісія у складі не менше як із трьох викладачів (з науковим керівником роботи включно).

Під час захисту комісії подаються такі документи: курсова робота з реєстраційними реквізитами, рецензія наукового керівника.

На захисті роботи студент стисло (5 хвилин) представляє комісії результати проведеного дослідження та аргументує подані пропозиції.

Під час захисту члени комісії можуть задавати студентові запитання щодо змісту та результатів курсової роботи, процесу дослідження. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими. У ході захисту необхідно показати глибоке розуміння теми і її зв'язок з іншими темами відповідної дисципліни, уміння робити самостійні висновки й узагальнення. Особливу увагу звернути на висловлені науковим керівником зауваження, усунення зазначених недоліків або аргументований захист дискусійних положень.

Результати захисту оцінюються за чотирьох баловою системою; фіксуються на титулі роботи ("Захищено. Оцінка. Дата і підпис викладачів-членів комісії"), у відомості та у заліковій книжці студента.

Курсові роботи, здані з порушенням встановлених термінів або оцінені при захисті як незадовільні, відносяться до академічної заборгованості студента і питання про їх ліквідацію вирішуються у встановленому порядку.

Захищені курсові роботи на кафедрі здає науковий керівник особисто.

## *Додаток А*

### **ПРИБЛИЗНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Особливості управління підприємством на різних стадіях життєвого циклу.
2. Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.

3. Система стратегічного планування роботи з персоналом підприємства.

4. Управління персоналом як соціальною підсистемою організації.

5. Формування організаційної культури підприємства.

**6. Розробка кадрової стратегії сучасного підприємства.**

7. Формування згуртованого колективу на етапі кризового стану підприємства.

8. Формування дієздатної управлінської команди в організації.

9. Управління інформаційним забезпеченням роботи кадрових служб.

10. Розвиток кадрового потенціалу підприємства.

11. Психологія управління персоналом в підприємстві.

12. Психодіагностика як сучасний метод відбору працівників на підприємствах.

13. Ділова кар'єра та психологічне мотивування працівників підприємства.

14. Ротація кадрів в системі розвитку працівників організації.

15. Інновації в управлінні персоналом як основа проведення організаційних змін.

16. Адаптація працівників як засіб стабілізації роботи колективу підприємства.

17. Діловий та службовий етикет в управлінні персоналом організації.

18. Системний підхід до управління підприємством.

19. Оптимізація кадрового складу персоналу підприємства.

20. Якість трудового життя як фактор стабілізації та розвитку персоналу.

21. Формування економічного потенціалу підприємства.

22. Розробка програми формування персоналу нового підприємства (структурного підрозділу підприємства).

23. Обґрунтування системи розвитку персоналу організації.

24. Удосконалення мотивації працівників організації.

25. Розробка програми соціального розвитку колективу підприємства.

26. Обґрунтування системи підвищення якості персоналу підприємства.

27. Шляхи підвищення соціальної захищеності персоналу підприємства.

28. Розробка програми підвищення продуктивності праці працівників підприємства (об'єднання) (за окремими категоріями працівників).

29. Комплексна оцінка кадрової політики підприємства (об'єднання).

30. Управління ефективністю використання трудових ресурсів на підприємстві (об'єднанні).

**31. Стратегія управління матеріальним стимулюванням на підприємстві.**

32. Розробка системи стимулювання праці працівників підприємства.

33. Управління матеріально-технічною підсистемою підприємства.

34. Управління підприємством на засадах контролінгу

35. Формування інтелектуального капіталу організації.



36.Управління ризиком в підприємствах: сучасні теорії та практичний досвід.

37.Підвищення ефективності управління організацією.

38.Управління конкурентоспроможністю підприємства.

39.Формування конкурентного статусу підприємства.

40.Розвиток конкурентних переваг підприємства.

41.Управління комерційною діяльністю підприємства.

42.Управління збутовою діяльністю підприємства.

43.Управління маркетинговою діяльністю підприємства.

44.Управління рекламною діяльністю підприємства.

45.Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

46.Управління організаційними змінами на підприємстві в процесі впровадження сучасних інформаційних технологій.

47.Використання інформаційних систем в сфері управління людськими ресурсами підприємства.

48.Підвищення конкурентоспроможності підприємства шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій.

49.Планування особистої праці менеджера за допомогою сучасного програмного забезпечення.

50.Управління операційною підсистемою підприємства.

51.Проектування операційної системи як основа результативності функціонування підприємства.

52.Управління асортиментною політикою підприємства.

53.Управління організаційною культурою підприємства.

54.Удосконалення організаційно-правової підсистеми в управлінні персоналом підприємства.

55.Удосконалення договірної роботи на підприємстві.

56.Управління матеріально-технічним постачанням та збутом у підприємствах.

57.Удосконалення організаційної структури управління підприємством.

58.Удосконалення функцій управління за основними напрямками діяльності підприємства.

59.Процес проектування місцезрештування підприємства та його удосконалення в сучасних умовах.

60.Компетенція підприємства як важливий орієнтир його операційної стратегії.

61.Особливості управління проектами в підприємствах сфери послуг.

62.Управління товарними запасами підприємства.

63.Удосконалення методів управління підприємством у ринкових умовах.

64.Моніторинг діяльності конкурентів та розробка конкурентної стратегії підприємства.

65.Управління підприємницькою активністю підприємства.

66.Автоматизація управлінської праці на підприємстві.

67. Удосконалення документаційного забезпечення менеджменту підприємства.

68. Удосконалення організації праці керівника підприємства.

69. Розробка програми реструктуризації підприємства (об'єднання, процесу).

**70. Розробка програми підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства на регіональному ринку продукції (товарів та послуг).**

71. Розробка системи моніторингу державного регулювання діяльності підприємства (об'єднань).

72. Розробка програми забезпечення сталого економічного зростання підприємства (об'єднання).

73. Обґрунтування напрямів диверсифікації діяльності підприємства (об'єднання).

74. Розробка системи оперативного контролю діяльності підприємства (об'єднання).

75. Управління господарськими ризиками підприємств та об'єднань.

76. Обґрунтування програми управління підприємницькими ризиками підприємств (об'єднань).

77. Антикризове управління підприємствами та об'єднаннями.

78. Розробка системи моніторингу кризових явищ в діяльності організації (підприємства; об'єднань).

79. Шляхи підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

80. Діагностика (кадрового, виробничого, інтелектуального, системи менеджменту, організаційно-технічного, інформаційного, фінансового, інноваційного, стратегічного) потенціалу організації.

81. Розробка програми розвитку професіоналізму персоналу організації.

82. Проблеми запобігання конфліктам в організації.

83. Міжособистісні відносини в системах управління підприємствами.

84. Дисциплінарний вплив як засіб запобігання конфліктам у підприємствах.

85. Сучасні аспекти нововведень та розвиток конкуренції на ринку товарів і послуг.

86. Прийняття управлінських рішень в інноваційній діяльності підприємства.

87. Інноваційна діяльність підприємств на ринку товарів і послуг.

88. Інноваційні організації на ринку товарів і послуг.

89. Сучасні тенденції розвитку малого інноваційного бізнесу на ринку товарів і послуг.

90. Особливості менеджменту в малих інноваційних підприємствах.

91. Венчурний бізнес в системі розвитку інноваційної діяльності.

92. Інноваційні можливості організації на ринку товарів і послуг.

93. Система бізнес-планування інновацій на ринку товарів і послуг.

94. Управління якістю й конкурентоспроможністю нової продукції.

95. Управління витратами в інноваційній діяльності.

96. Управління інноваційним проектом як процес прийняття та реалізації управлінських рішень.

97. Управління реалізацією інноваційних проектів на ринку товарів і послуг.

98. Управління конкурентоспроможністю інноваційних проектів на ринку товарів і послуг.

99. Управління ризиками в інноваційній діяльності.

100. Оцінка ефективності інноваційної діяльності на ринку товарів і послуг.

101. Розробка інноваційної політики підприємств (об'єднань).

102. Управління інноваційними проектами підприємства (об'єднань).

103. Управління інноваційною діяльністю підприємства як цілісного комплексу.

104. Управління реструктуризацією інноваційного портфелю підприємства.

105. Обґрунтування стратегії діяльності підприємства (об'єднання).

106. Формування економічної стратегії розвитку організації.

107. Розробка стратегії диверсифікації діяльності організації.

108. Розробка стратегічного плану розвитку організації.

109. Стратегічне управління підприємством в умовах трансформації економіки України.

110. Системний підхід в стратегічному управлінні підприємством.

111. Забезпечення конкурентоспроможності підприємства як головна мета стратегічного управління.

112. Використання концепції стратегічного планування на підприємствах України.

113. Організація стратегічного планування на підприємстві.

114. Розробка стратегії розвитку підприємства в умовах формування ринкових відносин.

115. Проблеми та особливості використання стратегічного інструментарію розробки стратегії підприємства.

116. Корпоративна стратегія: особливості та проблеми розробки.

117. SWOT-аналіз як підстава визначення стратегічних альтернатив підприємства.

118. Діагностика внутрішнього середовища підприємства.

119. Аналіз макросередовища та безпосереднього оточення підприємства в системі стратегічного управління.

120. Оптимізація стратегічних рішень підприємства.

121. Механізм прийняття стратегічних рішень на підприємстві в умовах мінливого зовнішнього оточення.

122. Управління конкурентоспроможністю стратегічного потенціалу підприємства.

123. Діагностика потенціалу підприємства в системі стратегічного управління.

**124. Стратегічні групи конкурентів та розробка конкурентної стратегії підприємства.**

**125. Конкурентний аналіз в системі стратегічного управління підприємством.**

**126. Проблеми визначення стратегічних зон господарювання підприємства.**

**127. Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління підприємством.**

**128. Лідерство та стиль менеджменту як сфера стратегічних змін на підприємстві.**

**129. Стратегічний контроль в системі управління підприємством.**

**130. Удосконалення організаційної структури управління консультаційної фірми.**

**131. Формування стратегії розвитку консультаційної фірми.**

**132. Організаційно-економічні засади функціонування консалтингових фірм.**

**133. Формування системи управління консультаційної фірми.**

**134. Формування кадрової політики консалтингових фірм.**

**135. Планування кар'єри та мотивація праці працівників консалтингових фірм.**

**136. Організація підготовки і навчання персоналу консалтингових фірм.**

**137. Створення і функціонування проектної команди консалтингової фірми.**

**138. Управління маркетинговою діяльністю консультаційної фірми.**

**139. Формування цінової політики консалтингових фірм.**

**140. Особливості управління вітчизняними корпораціями.**

**141. Особливості управління транснаціональними корпораціями.**

**142. Особливості управління об'єднанням підприємств (концерн, холдинг, асоціація).**

**143. Особливості управління акціонерним товариством.**

**144. Вдосконалення організаційного механізму управління акціонерним товариством.**

**145. Формування корпоративної культури АТ.**

**146. Вдосконалення економічного механізму управління АТ.**

**147. Особливості управління організаціями корпоративного типу.**

**148. Удосконалення системи захисту прав акціонерів в корпоративному управлінні.**

**149. Формування системи стратегічного управління в акціонерному товаристві.**

**150. Розвиток акціонерного товариства на підставі міжнародних принципів корпоративного управління.**

**151. Формування кодексу корпоративного управління акціонерного товариства.**

## Додаток В

### *Зразок листа-клопотання до керівництва підприємства на виконання курсової роботи*

*Кутовий штамп університету*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Керівнику підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові,  
.....повна юридична назва підприємства)

#### **Лист-клопотання про дозвіл на виконання курсової роботи**

Кафедра менеджменту Харківського державного університету харчування та торгівлі звертається до Вас з клопотанням про надання можливості студенту факультету менеджменту \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали студента), що навчається за спеціальністю 7.050201 "Менеджмент організацій", виконувати курсову роботу на тему: \_\_\_\_\_

на інформаційній основі Вашого підприємства.

Просимо забезпечити студента необхідною інформацією щодо діяльності підприємства в межах теми дослідження.

Зав. кафедри менеджменту,  
науковий ступінь, посада

підпис

ініціали, прізвище



## **Додаток Е**

### ***Структура курсової роботи***

#### **Вступ**

#### **1. Теоретичний розділ**

- 1.1 Сутність основних понять, категорій предмету дослідження (теми роботи)
- 1.2 Класифікаційні характеристики та порівняння наукових, методичних підходів щодо вивчення предмету дослідження
- 1.3 Сучасні закордонні та вітчизняні тенденції розвитку предмету дослідження / Особливості розвитку предмету дослідження в певній сфері діяльності

#### **2. Аналітичний розділ**

- 2.1 Аналіз системи управління та інформаційно-технологічного забезпечення менеджменту об'єкту дослідження (підприємства)
- 2.2 Стан та ефективність функціонування операційної системи об'єкту дослідження
- 2.3 Дослідження економічних аспектів предмету дослідження на об'єкті дослідження / Аналіз економічної ефективності предмету дослідження на об'єкті дослідження

#### **3. Рекомендаційний розділ**

- 3.1 Розробка загальної стратегії розвитку підприємства - об'єкта дослідження / Розробка стратегії розвитку предмету дослідження на об'єкті дослідження
- 3.2 Удосконалення процесу управління предметом дослідження
- 3.3 Удосконалення організації праці менеджера та автоматизація процесу управління предметом дослідження
- 3.4 Розрахунково-кількісне обґрунтування соціальної та економічної ефективності розробок та рекомендацій курсової роботи

#### **Висновки та пропозиції**

#### **Список використаних джерел**

#### **Додатки**

## *Орієнтовний план курсової роботи*

### **Тема: Діагностика стану та розробка напрямків підвищення конкурентоспроможності підприємства торгівлі**

#### **Вступ**

#### **Розділ 1 Підвищення конкурентоспроможності підприємства як основна мета стратегічного управління**

- 1.1 Сутність основних понять конкурентоспроможності підприємства
- 1.2 Характеристика методів та показників визначення конкурентоспроможності підприємства
- 1.3 Дослідження галузевих особливостей, які впливають на конкурентоспроможність підприємств торгівлі

#### **Розділ 2 Діагностика стану конкурентоспроможності підприємства торгівлі**

- 2.1 Аналіз конкурентоспроможності системи управління та інформаційно-технологічного забезпечення менеджменту підприємства
- 2.2 Стан та ефективність функціонування операційної системи підприємства
- 2.3 Дослідження економічних аспектів забезпечення конкурентоспроможності підприємства

#### **Розділ 3 Розробка шляхів підвищення конкурентоспроможності підприємства торгівлі**

- 3.1 Розробка стратегії підвищення конкурентоспроможності підприємства
- 3.2 Розробка пропозицій щодо удосконалення процесу управління конкурентоспроможністю підприємства
- 3.3 Впровадження нових інформаційних технологій управління конкурентоспроможністю підприємства
- 3.4 Обґрунтування соціальної та економічної ефективності розробок та пропозицій

#### **Висновки та пропозиції**

#### **Список використаних джерел**

#### **Додатки**



**Додаток Ж**

***Титульна сторінка курсової роботи***

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**

Кафедра менеджменту

Допущено до захисту  
Зав. кафедри менеджменту  
\_\_\_\_\_ посада, ПІБ  
(підпис)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_р.

**КУРСОВА РОБОТА**

***Назва теми курсової роботи та підприємства,  
за матеріалами якого виконано роботу***

**студента V курсу, групи МО - \_\_\_\_,  
спеціальності 7.050201  
"Менеджмент організацій"**

**Ініціали, прізвище**

\_\_\_\_\_  
підпис студента

**Науковий керівник:  
науковий ступінь,  
посада**

**Ініціали, прізвище**

\_\_\_\_\_  
підпис керівника

Харків 200\_\_

### Додаток 3

#### Приклад оформлення таблиці

Таблиця 2.6 - Порівняльна характеристика споживчої оцінки рівня обслуговування в кафе-конкурентах

Підприємства-конкуренти	Середній бал за показниками:				
	якість продукції	асортимент продукції	комфорт залу	культура обслуговування	рівень цін
Кафе «Луна»	5,0	5,0	4,8	4,4	4,5
Кафе «Занзібар»	4,7	4,7	4,8	4,6	4,7
Кафе «Пікова дама»	4,7	4,0	5,0	4,7	5,0

#### Приклад оформлення ілюстрації

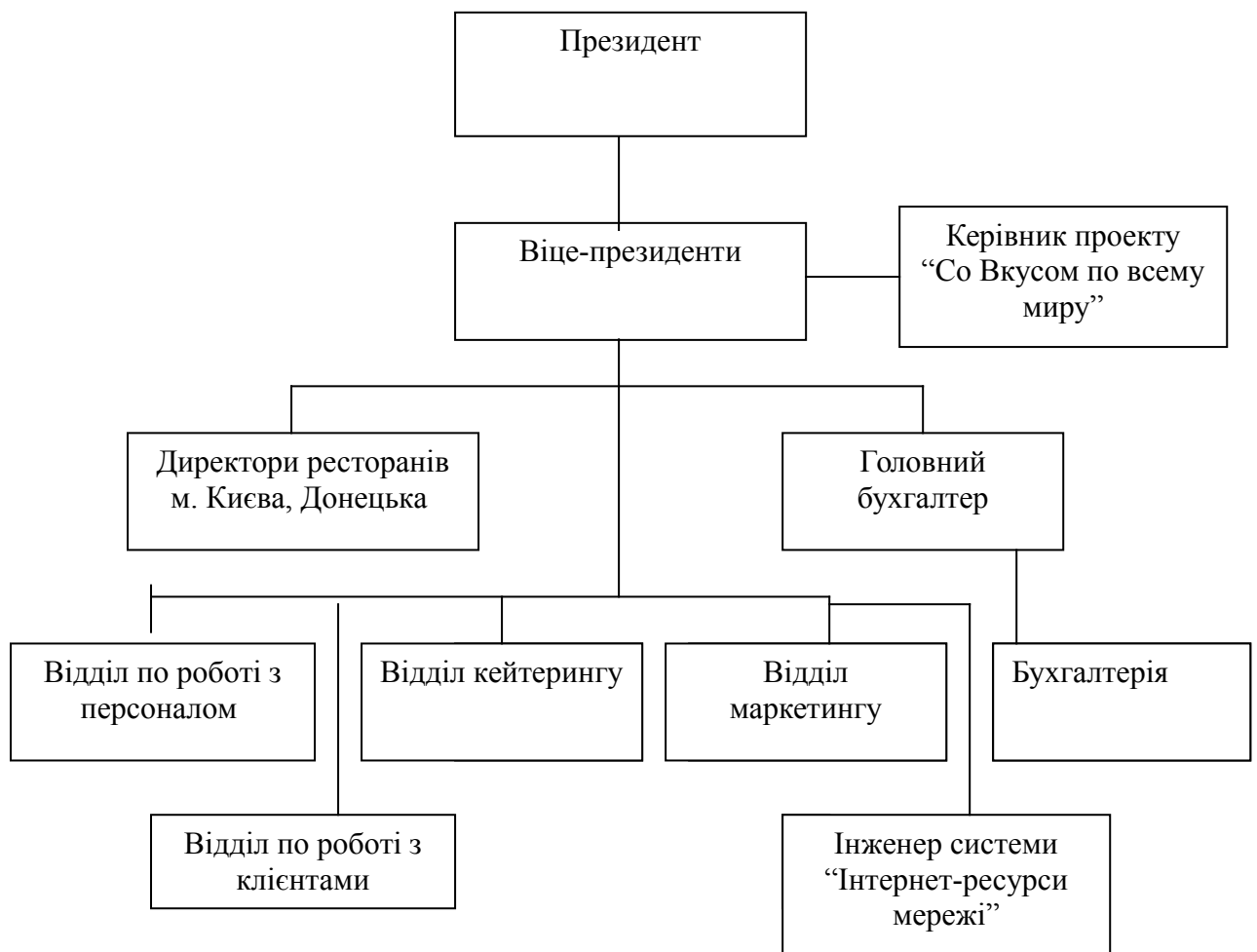


Рисунок 2.3 - Організаційна структура управління мережею ресторанів

## Додаток И

### Приклади оформлення списку використаної літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	Бланк И.А. Управление прибылью: - СПб.: Ника-Центр Эльга, 1998. – 543 с.
Чотири автори	Финансовое управление компаний / Дж.В. Смит, Е.В. Кузнецова, С.К. Курочки, К.Дж. Уолперс / Под ред. Е.В. Кузнецовой. - М.: Фонд "Правовая культура", 1995. - 383 с.
П'ять і більше авторів	Финансы предприятий: Тексты лекций / Л.Д.Буряк, Г.Г. Нам, А.Н. Павликовский и др. / Под ред. А.Н. Поддерегина. - К.: Международ. ун-т финансов, 1998. - 256 с.
Колективний автор	Діяльність підприємств, які змінили форму власності у 1998 році: Стат. зб. - К.: Держкомстат України, 1999. - 100 с.
Багатотомні видання	Бланк И.А. Основы финансового менеджмента: В 2 т. - К.: Ника-Центр Эльга, 1999. – Т. 2.
Перекладені видання	Блех Ю., Гетце У. Инвестиционные расчеты: Пер. с нем. -Калининград: Янтар. Сказ., 1997. - 438 с.
Збірники наукових праць	Маркетинг: теорія та практика: Зб. наук. пр. - К.: КДТЕУ, 1996. - 244 с.
Депоновані наукові праці	Обзор аналитических методов расчета и оптимизации мультиресурсных систем обслуживания /А.З. Мешков, С.Н. Константинов / Науч.-произв. корпорация "Киев. ин-т автоматизи". - К., 1996. - 44 с. - Рус.-Деп. в ГНТБ Украины 11.11.96, № 2210-Ук 96 // Аннот. в журн. "Автоматизация производственных процессов". - 1996. - № 2.
Складові частини книги	Фатхутдинов Р.А. Разработка стратегического управленческого решения // Стратегический менеджмент. – М.: ЗАО "Бизнес-школа", "Интел-синтез", 1998. - С. 65-113.
Складова частина журналу (стаття)	Панасюк Б. Концептуальні основи економічного прогнозування і планування // Економіка України. - 1996. - № 5. - С. 7-17.
Електронні джерела	<a href="http://www.nau.kiev.ua">http://www.nau.kiev.ua</a> – Нормативні акти України. <a href="http://www.liga.kiev.ua">http://www.liga.kiev.ua</a> – Інформаційний бізнес-портал компанії “Ліга”