Міністерство освіти і науки України

Східноукраїнський національний університет ім. В.Даля

Навчально-науковий інститут економіки і управління

Кафедра публічного управління менеджменту та маркетингу

 к.е.н Бучнєв М.М

**Стратегічне управління**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Студентам з підготовки курсових

робіт з «Стратегічного управління»

для студентів спеціальності

073 – «Менеджмент»

281- «Публічне управління та адміністрування

Київ, 2024

**Методичні рекомендації студентам з підготовки курсових робіт з стратегічного управління**

Важливим способом залучення студентів до науково-дослідницької роботи і більш глибокого самостійного засвоєння предмету є підготовка і захист курсової роботи. Виконання курсової роботи є більш відповідальною і нелегкою справою в порівнянні з контрольною роботою. Це якісно новий етап вивчення курсу стратегічне управління. Виконання її у вищих учбових закладах і на економічних факультетах має велике значення. Вона сприяє глибшому розумінню студентами вивченого матеріалу, більш відповідальному їх ставленню до пошуку рекомендованої літератури. Виконуючи курсову роботу, студент знайомиться на практиці з основами науково-дослідницької роботи: підбирає і опрацьовує матеріал для дослідження, набуває навичок самостійних висновків, оволодіває економічною термінологією.

Підготовка курсової роботи примушує студента більш глибоко вникати і аналізувати сучасні явища і процеси, сприяє тому, що основні положення ринкової економіки стають глибоким переконанням студента - майбутнього спеціаліста в галузі економіки підприємства.

Тому так важливо роз'яснити студенту призначення курсової роботи, направити його по найраціональнішому шляху. Насамперед необхідно ознайомити його з вимогами, які ставляться перед курсовими роботами, а саме:

1. Зміст курсової роботи повинен бути розкритий з глибоко наукових позицій, у тісному зв'язку з вимогами законів і нормативних актів України.

При цьому необхідні не механічний їх переказ, а творче осмислення і використання.

2. Теоретичний матеріал потрібно викладати в тісному зв'язку з практикою ринкових відносин. Конкретні цифри, факти, з одного боку, повинні служити підтвердженням думок, висловлених автором роботи, з іншого - аналіз їх може послужити основою для нових висновків і підсумків. Тому, коли студент приступає до виконання курсової роботи, йому потрібно потурбуватися про підбір цифрових даних, практичного матеріалу, необхідних для глибокого висвітлення теми. Таким чином, курсова робота повинна мати елементи аналізу, дослідження, мати науковий характер.

3. Курсова робота повинна бути працею самостійною,написаною своїми словами, а не монтажем висловлювань із різних літературних джерел, журнальних і газетних статей.

4. При викладі матеріалу необхідно слідкувати за послідовністю, логічністю, зв'язком між питаннями теми.

5. Обсяг курсової роботи повинен бути 35-40 машинописних сторінок. Структура її повинна бути такою: зміст, короткий вступ, виклад основного матеріалу, висновок, список літературних джерел.

У вступі необхідно коротко охарактеризувати значення, актуальність теми, показати її важливість для розвитку і вдосконалення ринкових відносин і, на кінець, формулювати завдання, які стоять перед дослідником. Виклад основного матеріалу повинен мати характеристику питань теми і бути повним, чітким глибоко аргументованим.

У висновку даються узагальнення з теми, оцінки всього дослідження на 2-3 сторінках.

Роботу необхідно писати простою, чіткою мовою, уникати книжкових фраз, не допускати повторень, слідкувати, щоб у тексті не було думок, протилежних одна одній.

Важливе значення має вибір теми курсової роботи. На стаціонарному відділенні порядок вибору теми встановлюється кафедрою. Запропонувавши теми студентам-заочникам, необхідно врахувати їх особливості, смаки, інтерес до тієї чи іншої теми, а також реальну можливість знаходження і використання конкретного, фактичного матеріалу, необхідного для дослідження.

Після вибору теми, яка відповідає вимогам кафедри, інтересам студента і профілю його роботи, він приступає до наступного етапу підготовки курсової роботи - підбору і вивченню літератури з теми.

Підбір літератури необхідно починати з вивчення законодавчих і нормативних актів. При цьому доцільно використовувати алфавітні і предметні покажчики. Це значно полегшує та прискорює роботу.

Для полегшення підбору літератури, маючи на увазі першочерговий орієнтир, можна використовувати літературу за програмою стратегічне управління, рекомендовану до теми, в яку включена курсова робота.

Підібравши таким чином необхідну для дослідження літературу, потрібно її потім уважно вивчити, щоб уявити послідовність викладу матеріалу у своїй майбутній роботі. Вивчаючи літературу, необхідно робити виписки найбільш важливих положень, визначення, фактів для того, щоб потім не повертатися до прочитаного. Записи зручніше робити на невеликих окремих листках у вигляді:

1) виписок основних положень своїми словами;

2) цитат з вказівкою джерела.

Паралельно з цим доцільно виписувати власні думки, критичні зауваження до тексту, якщо вони виникають. В процесі роботи над літературою потрібно обміркувати питання про відбір і можливості використання даного фактичного матеріалу.

 Тільки після цього приступати до складання плану курсової роботи. Складання плану курсової роботи, як випливає з викладеного; є результатом вивчення студентами певного кола літератури.

План роботи ніби вбирає в себе найбільш важливі моменти теми. Він повинен охоплювати всю тему, але водночас не може бути занадто великим. Правильний план включає в себе 3-5 основних питань. Включати в план велику кількість питань не варто.

План, відповідним чином оформлений, пред'являється науковому керівникові для затвердження: особисто - студентом денного і заочного відділень. Якщо у студента виникли питання, пов'язані з написанням роботи він може звернутись на кафедру до наукового керівника за консультацією. При цьому він має можливість одержати консультацію як по плану до його затвердження, так і по змісту теми після затвердження плану.

 Отримавши підтвердження плану на кафедрі, студент приступає до написання курсової роботи. Написання курсової роботи повинне здійснюватися у відповідності до складеного плану.

Викладати матеріал слід послідовно, логічно, у тексті роботи одне питання від іншого необхідно розмежовувати, даючи їм підзаголовки. Але це не повинно порушувати зв'язки між питаннями. У викладі вони мають бути пов'язані так, щоб одне питання витікало з іншого.

Теоретичні питання при дослідженні необхідно підтверджувати за допомогою аналізу фактичного матеріалу. При цьому використаний фактичний матеріал рекомендується представляти у вигляді таблиць, діаграм тощо.

До наведених в тексті цифрових даних, цитат слід робити виноски. При використанні фактичного цифрового матеріалу потрібно уникати нагромадження фактів. Фактів може бути небагато, але вони повинні бути точними, переконливими. При висвітленні стійких тверджень можна обмежуватись характеристикою загально прийнятих, які не викликають сумніву, положень. У таких випадках, коли студент характеризує спірні, дискусійні питання, він повинен представити існуючі в економічній літературі точки зору, дати їм оцінку і висловити своє ставлення до предмета, свою точку зору на предмет.

Після викладу основної частини теми необхідно подати висновок. У висновку потрібно підбити підсумок дослідженню, зробити узагальнення до теми. Потім весь текст треба уважно відредагувати. Після цього його потрібно охайно переписати.

В кінці студент повинен переписати список літератури, який він використовував при підготовці роботи. Список літератури повинен бути оформлений згідно до вимог державних стандартів.

Після списку літератури ставиться підпис студента і дата виконання роботи.

Виконана у відповідності до вимог робота відноситься на кафедру університету для рецензування, а студентам заочної форми навчання - здається в деканат.

 Рецензує роботу викладач, який затвердив план курсової роботи. При цьому всі зауваження, які виникають при перевірці роботи, він повинен відмітити на полях. Для того, щоб жодне із зауважень рецензента не пройшло поза увагою студента, відмітки необхідно робити чорнилом, відмінним за кольором від чорнила, яким написана курсова робота.

Крім зауважень на полях, рецензент пише на спеціальному бланку розгорнуту рецензію на роботу. В рецензії вказується: 1) загальна оцінка роботи; 2) її позитивні сторони; 3) недоліки роботи; 4) напрямки, в яких потрібно працювати над поглибленням аналізу дослідницької теми або розділу курсу.

Саме тут перераховується література, яку студент повинен опрацювати додатково. У випадку позитивного в цілому виконання роботи в рецензії ставиться відмітка "Допускається до захисту", у випадку негативного - Не допускається до захисту" або "3'явитися на консультацію".

Студент, який одержав при рецензуванні оцінку "Незадовільно", виконує роботу знову з урахуванням зауважень рецензента, зроблених в рецензії і на полях. Перероблений текст разом з першочерговою рецензією він відправляє на повторне рецензування одному й тому ж рецензенту.

Студент, який одержав рецензію з відміткою "Допускається до захисту" і з передчасною оцінкою за стобальною системою, готується до захисту роботи. При цьому обов'язковою умовою є глибокий аналіз ним недоліків, на які звернув його увагу викладач.

Захист курсової роботи проводиться в установлений кафедрою або деканатом термін. Він приймається комісією в складі не менше двох чоловік: викладача - рецензента і завідувача кафедри або іншого викладача. Захист повинен проводитися відкрито, в присутності студентської групи. Виходячи на захист, студент подає комісії прорецензовану роботу з рецензією на неї.

Під час захисту комісія визначає такі моменти: 1) знання студентом основних питань теми, над якою він працював; 2) знання основних законодавчих і нормативних актів, які повинні бути використані при виконанні курсової роботи на що тему; 3) знання іншої літератури, вказаної в списку; 4) вміння пов'язати теоретичні положення теми з практикою, ілюструвати відповідні положення сучасним цифровим матеріалом; 5) з'ясовує успішність роботи студента над уникненням недоліків, вказаних в рецензії і помічених на полях. Під час захисту студенту виставляться кінцева оцінка за роботу; "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". 3 урахуванням виступу на захисті, оцінкою "відмінно" оцінюється робота, в якій даний самостійний аналіз фактичного матеріалу, творчо досліджена тема, зроблені самостійні правильні висновки, пропозиції; оцінкою "добре" - робота, виконана на високому теоретичному рівні, яка повно і всебічно висвітлює питання теми з остаточно глибоким викладом матеріалу; оцінкою "задовільно" - робота, в якій правильно і достатньо повно висвітлені основні питання теми. "Незадовільно" на захисті курсової роботи проставляється в тому випадку, якщо студент не підготувався до захисту і під час захисту виявив незнання теми. Тоді, комісія, яка приймає захист, повинна вирішити, чи буде цей студент захищати роботу повторно, чи йому слід виконати роботу з іншої теми.

Захищена курсова робота залишається на кафедрі. Кращі курсові роботи можуть бути представлені на виставку студентських робіт. Найбільш цікаві із них можна рекомендувати для опублікування в збірниках студентських робіт університету. Ці роботи можуть послужити основою для доповідей на студентських конференціях.

Виконання курсової роботи зі стратегічного управління має дуже важливе значення для студента. Воно сприяє кращому оволодінню курсом, вчить навикам самостійного дослідження, яке є суттєво необхідним для спеціаліста вищої кваліфікації.

**Зміст курсової роботи**

Написання курсової роботи починається з опрацювання літературних джерел з вибраної теми: відповідних розділів підручників, конспекту лекцій, наукових монографій, журнальних та газетних статей з даної проблематики, економічних словників, нормативних ї. законодавчих актів тощо.

Після загального ознайомлення з проблемою студент самостійно складає попередній план курсової роботи і обов'язково узгоджує його зі своїм науковим керівником.

 План - це основа роботи. Залежно від того, наскільки правильно і вдало він буде складений, залежить повнота висвітлення теми дослідження. Питання плану мають бути чітко і ясно сформульовані і утворювати єдину систему, в якій кожний наступний пункт розкриває і доповнює попередній.

Структура плану курсової роботи:

вступ (обґрунтувати актуальність вибраної теми, визначити мету та об’єкт дослідження та перелік основних питань, що розглядаються у роботі, перелічити джерела інформації, використані в роботі; обсяг-1,5-2 стор.);

аналітична частина роботи (обсяг - найчастіше три розділи, кожен з яких поділяється на два — три підрозділи);

розділ І (розглянути ступінь науково-теоретичної розробки проблеми в працях вітчизняних та зарубіжних вчених, теорію та історію даного питання, проаналізувати суть проблеми, визначити причини, фактори, умови розвитку даної проблеми; обсяг І розділу - 5- 7 сторінок);

розділ ІІ (проаналізувати практичні та історичні аспекти даної проблеми та її можливі прояви і тенденції розвитку в діяльності підприємства; обсяг - 8- 10 стор.);

розділ ІІІ (надати пропозиції щодо вдосконалення діяльності досліджуваного підприємства на сучасному етапі його розвитку; обсяг - 10 -12 сторінок);

висновки (узагальнити матеріал, викладений у другому і третьому розділах і зробити висновки з них, які висвітлюють думку автора, його особисте ставлення та надати пропозиції з розглянутої проблеми, обсяг - 2- 3 сторінки);

список використаної літератури (джерела інформації) подати згідно до вимог державних стандартів, включаючи лише літературу, використану в роботі, або на яку е посилання: законодавчі акти, наукові монографії, підручники і посібники, наукові статті, статистичні збірники і т.д.;

у додатках розмістити розрахункові дані, статистичні таблиці, графіки, діаграми, схеми тощо, а в тексті у відповідних розділах на них зробити посилання. До статистичних таблиць потрібно вказати джерело інформації.

Для повного і глибокого висвітлення теми студенту потрібно вміти працювати з науковою літературою, за загальними правилами роботи: - вміти виділити головне у прочитаному матеріалі; - за допомогою словника або підручника з'ясувати незнайомі терміни; - занотувати проблеми і незрозумілі питання, які виникли в процесі вивчення літератури і знайти відповіді на них (в інших літературних джерелах, на консультаціях з науковим керівником);

- поставити перед собою контрольні запитання з прочитаного і знайти відповіді на них;

 - виписати найважливіші матеріали, цифрові або табличні дані на окремих картках або у зошиті із зазначенням джерел інформації (бібліографічні описи). Із карток скласти бібліографічний каталог, на основі якого можна швидко знайти необхідну літературу, скласти список використаної літератури, знайти цитати, формули, цифри, факти у процесі розкриття теми.

Важливе місце у роботі з літературою належить пошукові й систематизації цифрового і фактичного матеріалу, необхідного для характеристики економічних процесів і виявлення тенденцій їх розвитку. Такий матеріал слід підбирати за останні три - п'ять років. Після кожної таблиці, схеми, діаграми треба дати короткий аналіз і посилання на джерело інформації.

**Методика проведення SWOT-аналізу**

Найбільше поширення серед методів стратегічного аналізу набув SWOT- аналіз — сила (strength), слабкість (weakness), можливості (opportunities), загрози (threats) — c широко визнаним підходом, що дозволяє провести сумісне вивчення зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства.

 На думку Летягіна В.М. — аналіз необхідний для моніторингу навколишнього середовища організації [29].

Герчикова І.Н. вважає, що методологія SWOT-аналізу припускає спочатку виявлення сильних і слабких сторін, а також загроз і можливостей, а потім виявлення ланцюжків зв'язку між ними. Ці взаємозв’язки надалі можуть бути використані для формулювання стратегії організації [14].

 Володькина М.В. розглядає SWOT-аналіз — як досить універсальний інструмент, сферами вживання якого можуть бути стратегічний аналіз, загальний і цільовий аналіз, функціональний аналіз (аналіз продукту, маркетинговий аналіз, фінансовий та ін.) [12].

Сладкевіч В.П. і Чернявській А.Д. пропонують наступний набір характеристик, які необхідно аналізувати з метою формування переліку слабких і сильних сторін підприємства, а також списку загроз і можливостей зовнішнього середовища.

**Сильними сторонами підприємства можуть бути:**

• висока компетентність;

• адекватні фінансові ресурси;

• висока кваліфікація персоналу;

 • висока репутація у споживачів;

• винахідливі стратегії у функціональних сферах діяльності підприємства;

• можливість отримання економії від зростання обсягів виробництва;

• захищеність від сильного конкурентного тиску;

• інноваційні технології;

• перевага в області витрат;

• перевага в області конкуренції;

• наявність інноваційних здібностей і можливостей їх реалізації;

 • перевірений часом менеджмент та ін.

**Слабкі сторони підприємства - це:**

• відсутність ясних стратегічних напрямів;

• конкурентна позиція, що погіршується;

• низька прибутковість;

• нестача управлінського потенціалу і глибини володіння проблемами менеджерів;

• відсутність кваліфікації і компетентності по основних напрямах діяльності;

• слабке відстежування процесу виконання стратегії;

• уразливість перед конкурентним тиском;

• відставання у сфері досліджень і розробок;

• дуже вузька виробнича лінія;

 • слабке уявлення про ринок;

• конкурентні недоліки; • низькі маркетингові здібності;

• нездатність фінансувати необхідні зміни в стратегії та. ін.

**Можливості, які відкриває для підприємства зовнішнє середовище можуть бути такими:**

• вихід на нові ринки або його сегменти;

• розширення виробничої лінії;

• зростання різноманітності у взаємозв’язаних продуктах;

• розширення номенклатури супутніх продуктів;

• вертикальна інтеграція;

• можливість переходу в групу підприємства з кращою стратегією;

• зростання ринку.

 **Загрози з боку зовнішнього середовища для підприємства зводяться до наступного:**

 • можливість появи нових конкурентів;

• уповільнення темпів зростання ринку;

 • несприятлива політика уряду і органів місцевої влади;

• зростаючий конкурентний тиск;

• рецесія і загасання ділового циклу;

• зміна потреб і смаків споживачів;

 • несприятливі демографічні умови [46].

Після того, як конкретний список слабких і сильних сторін підприємства складений, наступає етап виявлення зв'язків між ними. 3 цією метою складається матриця SWOT-аналізу (рис. 1) .

В кожному з секторів розробник повинен зафіксувати всі можливі парні комбінації і виділити ті, які повинні бути враховані при розробці стратегії поведінки підприємства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Можливості** | **Загрози** |
| **Сильні сторони** | Сектор «Сильні можливості» | Сектор «Сильні загрози» |
| **Слабкі сторони** | Сектор «Слабкі можливості» | Сектор«Слабкі загрози»  |

Рис. 1. Матриця SWOT-аналізу

Відносно тих пар, які були включені в сектор «Сильні можливості» , необхідно розробляти стратегію по використовуванню сильних сторін підприємства ради отримання віддачі від можливостей, які з'явилися в зовнішньому середовищі.

Для тих пар, які опинилися в секторі «Слабкі можливості», стратегію треба будувати так, щоб за рахунок можливостей прагнути подолати слабкості, що є у підприємства.

Якщо пара знаходиться в секторі «Сильні загрози», стратегія повинна припускати використовування сили підприємства для усунення загроз.

Якщо пари чинників знаходяться в секторі «Слабкі загрози», підприємство повинне будувати таку стратегію, яка дозволила б їй не тільки позбутися слабких сторін, але і працювати по запобіганню загроз [15].

Розробляючи стратегію, слід пам'ятати, що можливості і загрози динамічні. Так, невикористана можливість може стати загрозою в тому випадку, якщо її використовує конкурент. І навпаки, вдало нейтралізована загроза може відкрити перед підприємством додаткові можливості в тому випадку, якщо конкуренти не змогли усунути цю ж загрозу.

Для успішного аналізу зовнішнього оточення підприємства методом SWOT важливо не тільки уміти розкривати загрози і можливості, але і оцінювати їх з погляду важливості і ступеня впливу на стратегію підприємства. В цих цілях для оцінки можливостей застосовується метод позиціонування кожної конкретної можливості на матриці можливостей (рис. 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вплив | **Сильне** | **Стримане** | **Незначне** |
| Вірогідність використовування можливостей |
| **Висока** | Сектор «висока вірогідність - сильний вплив» | Сектор «висока вірогідність - стриманий вплив» | Сектор «висока вірогідність - незначний вплив» |
| **Середня** | Сектор «середня вірогідність - сильний вплив» | Сектор «середня вірогідність - стриманий вплив» | Сектор «середня вірогідність - незначний вплив» |
| **Низька** | Сектор «низька вірогідність - сильний вплив» | Сектор «низька вірогідність - стриманий вплив» | Сектор «низька вірогідність - незначний вплив»  |

Рис. 2. Матриця можливостей

Аналогічна матриця будується і для оцінки загроз (рис. 3).

Разом з методами дослідження загроз, можливостей, сили і слабкості підприємства для аналізу середовища може бути застосований метод складання профілю середовища. Цей метод зручний для складання профілю окремо макрооточення, безпосереднього оточення і внутрішнього середовища. За допомогою цього методу вдається оцінити відносну значущість для організації окремих чинників середовища [47].

 Для формування продуктової стратегії підприємство повинно знати яку продукцію необхідно виробляти, яка є рентабельною, а яку буде краще зняти з виробництва, щоб уникнути збитків. Для цього пропонуємо побудувати матрицю Бостонської консультаційної гpyпu (БКГ). Дана матриця дозволяє визначити конкурентоспроможність продукції, що випускається, порівняти її положення на ринку з товарами конкурентів і зробити висновки про подальший розвиток товару в даній групі, можливості переходу в іншу групу або ж ухвалення рішення по зняттю якого-небудь товару з виробництва.

Матриця БКГ складається з 4-х груп, кожна має свою назву і визначає положення товарів на ринку по відношенню до конкурентів. Також матриця дає можливість розробити і удосконалити стратегію підприємства.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Можливі наслідки | **Руйнування** | **Критичний стан** | **Важкий стан** | **«Легкий струс»** |
| Вірогідність реалізації загрози |
| Висока | Сектор «висока вірогідність - руйнування» | Сектор «висока вірогідність – критичний стан | Сектор «висока вірогідність – важкий стан | Сектор «висока вірогідність – легкий струс |
| Середня | Сектор «середня вірогідність - руйнування» | Сектор «середня вірогідність – критичний стан | Сектор «середня вірогідність – важкий стан | Сектор «середня вірогідність – легкий струс |
| Низька | Сектор «низька вірогідність - руйнування» | Сектор «низька вірогідність – критичний стан | Сектор «низька вірогідність – важкий стан | Сектор «низька вірогідність – легкий струс |

Рис. 3. Матриця загроз

Будується матриця БКГ на основі розрахунку показників і дається характеристика по кожній групі. Матриця БКГ будується на основі двох показників:

1.Зростання ринку — характеризує рух продукції на ринку і визначаться по кожному товару через індекс темпу зростання за останній даний період. Визначаться як відношення обсягу зростання ринку в поточному році до попереднього, тобто динаміка реалізації продукції. По кожному товару визначаться темп зростання ринку.

2. Відносна частка на ринку — визначаться відношенням частки підприємства на ринку до займаної частки на ринку провідних підприємств конкурентів. За допомогою матриці БКГ підприємства успішно розробляють продуктову стратегію. 3 даного аналізу конкретно видно, які товари необхідно зняти з виробництва, в які необхідно вкласти засоби, або удосконалити технологію виробництва.

**Вимоги до оформлення курсової роботи**

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел. Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху і знизу - 20 мм, абзац — 1,25 см. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

 Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

 Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як « Перелік умовних позначень». Перелік умовних позначень надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака № Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою е титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання нa аркуші змісту номер сторінки не ставиться.

 Нумерація сторінок проставляється, починаючи з першої сторінки «Вступу» ( у відповідності до порядкового номеру сторінки). На титульному аркуші зазначають повну назву міністерства, вищого навчального закладу, назву кафедри; тему роботи; дані про студента, наукового керівника та консультанта; місто та рік подання курсової роботи до захисту. Скорочення у назвах міністерства, вищого навчального закладу та теми курсової роботи не допускаються. Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

 Складові курсової роботи «ЗМІСТ» ,«Перелік УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Через 1 інтервал друкують назву підрозділу, ще через 1— текст підрозділу. Після тексту підрозділу через 3 інтервали — назву наступного підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці курсової роботи наводиться список використаних джерел. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

 Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

 Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад «у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «…у формулі (2. 1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. 3 правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Ѓ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...» .

 3 метою полегшення ідентифікації курсової роботи, на обкладинці підшитої роботи у правому верхньому куті розміщується спеціальна наліпка

**Зразок оформлення списку літератури згідно до вимог державних стандартів**

1. Конституція України: за станом на 12.04.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

2. Господарський кодекс України: за станом на 04.11.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

3. Господарський процесуальний кодекс України: за станом на 04.11.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид.: http:1/www.zakon.rada.gov.ua.

4. Земельний кодекс України: за станом на 07.11.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

5. Кодекс Законів про працю України: за станом на 13.06.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : http://www.zakon.rada.gov.ua.

6. Податковий кодекс України: за станом на 10.11.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

7. Цивільний кодекс України: за станом на 04.11.2012. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

8. Україна. Закон «Про акціонерні товариства» : за станом на 12.07.2012 р. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид.: http://www.zakon.rada.gov.ua.

9. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16 квітня 1991 року. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

10. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» : за станом на 12. 04.2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

11. Закон України «Про захист економічної конкуренції»: за станом на 12.04.2011 р. [Електронний ресурс] / Верховна рада України. - Офіц. вид. - Режим доступу до вид. : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

 12. Президент України; Указ, План від 12.03.2012 № 187/2012 щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки. «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава» // [Електронний ресурс]. - Режим доступу.: [www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua).

 13. Авер'янов В.Б. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / В.Б. Авер'янов - К. : Кондор, 2010. - 496 с.

 14. Забезпечення конкурентоспроможності аграрних підприємств заходами менеджменту : монографія / за ред. М. В. Зось-Кіора, О. В. Кочеткова. - Луганськ : Елтон-2, 2009. -140 с.

15. Инвестиционные и инновационные процессы в условиях аграрной реформы : монографія / под ред. В. Г. Ткаченко, В. И. Богачева. М.М.Бучнєв - Луганськ : «Книжковий світ», 2010. - 272 с.

16. Кадровый потенциал АПК украины: состояние, проблемы подготовки и возможности рационального использования: монография / под ред. В.Г. Ткаченко, В.И. Богачева. М.М.Бучнєва- Луганск: «Книжковий світ», 2011. - 428 с.

17. Райзберг Б. А. Государственное управление и администрирование в экономике и социальной сфере / Б. А. Райзберг. - М. : Экономика, 2010. - 432 с.

 33. Стратегія «Розвиток села Луганської області на період 18. Стратегія інноваційного розвитку України на 2010-2020 роки в умовах глобалізаційних викликів / Авт: упоряд.: Г. О.Андрощук, І. Б.Жиляев, Б. Г. Чижевський, М. М. Шевченко. - К. : Парламентське вид-во, 2009. - 632 с.

19. Тихомиров Ю. А. Публично-правовое регулирование: динамика сфер и методов / Ю. А. Тихомиров // Журнал российского права. - 2001. - N 5. - С. 3-12.

20. Тихомиров Ю. А. Теория компетенции / Ю. М. Тихомиров. - М. : Дело, • 2005. - 355 с.

 21. Тодика Ю. М. Проблеми функціонування місцевих рад та їх виконавчих органів : монографія / Ю. М. Тодика. - К. : Знання. - 2009. – 540 с.

 22. Трансформація земельних відносин до ринкових умов / Збірник матеріалів Одинадцятих річних зборів Всеукраїнського конrр. вчених економістів-аграрників, Київ, 26-27 лютого 2009 р. / Редкол.: П. Т. Саблук та ін. - К. : ННЦ ІАЕ, 2009. - 518 с.

**Зразок оформлення титульного аркушу**

Форма № Н-6.01

Міністерство освіти і науки України

Східноукраїнський національний університет ім.В.Даля

Кафедра публічного управління менеджменту та маркетингу

**Курсова робота**

з маркетингу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва дисципліни)

на тему : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Студента(ки) \_\_\_ курсу\_\_\_\_\_ групи

 Галузі знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 напрямів підготовки 073 «Менеджмент»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище та ініціали)

 Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада,вчене звання, науковий ступінь,

 прізвище та ініціали)

 Національна шкала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\ Кількість балів \_\_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS\_\_\_\_\_\_

 Члени комісії\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

Київ, 2024

**Тематика курсових робіт з стратегічного управління**

1. Стратегія, як сукупність цілей, методів і засобів найбільш суттєвих напрямків договірного розвитку ресурсів і розвитку організації.
2. Принципи і функції стратегічного управління підприємством
3. Формування структури системи стратегічного управління.
4. Аналіз внутрішнього середовища виробництва.
5. Схема процесу стратегічного управління.
6. Роль інформаційних систем в стратегічному управлінні.
7. Оцінка привабливості стратегічних зон господарювання.
8. Оцінка майбутнього конкурентного статусу підприємства.
9. Сутність і зміст стратегії людських ресурсів.
10. Функції контролю в стратегічному управлінні.
11. Організація та стратегія ризику.
12. Методи збору стратегічної інформації.
13. Значення ризик - менеджменту на сучасному етапі.
14. Організаційна культура, як об єкт стратегічних змін.
15. Проектування інформаційної системи в стратегічному менеджменті.
16. Сутність та зміст прийняття стратегічних управлінських рішень.
17. Принципи і функції стратегічного менеджменту.
18. Державне регулювання інноваційної політики.
19. Формування стратегії маркетингу
20. Стратегія людського потенціалу
21. Соціальні технології в управлінні сучасними організаціями

22. Формування і забезпечення реалізації стратегічного проекту

23. Розробка стратегії інноваційного розвитку на підприємствах

24. Організаційні структури управління в діяльності сучасних підприємств

25. Організація системи управління кризовими ситуаціями на підприємстві

26. Використання соціально-психологічних методів в управлінні підприємством

27. Використання економічних методів в управлінні підприємством

28. Управління ресурсами підприємства.

29. Використання організаційно-адміністративних методів при розробці, прийнятті та реалізації управлінських рішень на підприємствах

30. Підвищення конкурентоспроможності підприємства

31. Проведення стратегічного аналізу підприємства в умовах ринкової економіки

32. Розробка і оцінка можливості реалізації стратегії підприємства

33. Стратегічне управління компанією в умовах економічної кризи

34. Управління конкурентними перевагами підприємства

35. Зовнішнє позиціонування організації

36. Система управління персоналом організації, її аналіз і методи вдосконалення

37. Дослідження впливу організаційної культури на діяльність підприємства

38. Організація маркетингової служби на підприємстві

39. Формування корпоративної культури організації

40. Вивчення систем мотивації персоналу в організації

41. Оцінка ефективності методів підбору персоналу

42. Внутрішнє позиціонування організації

43. Аналіз та конструювання реакцій цільової аудиторії

44. Формування управлінської команди: професійний і психосоціальний аспекти

45. Стратегії проектування, накопичення і поширення знань в організації

46. Стратегії в політиці навчання персоналу в організаціях

47. Соціально-культурні аспекти зовнішнього середовища в стратегіях розвитку компанії

48. Конструювання, аналіз і коригування корпоративної культури в організації

49. Комунікаційні процеси в організаціях: значення і засоби

50. Розвиток теорії і практики кадрового менеджменту

51. Принципи та методи кадрового менеджменту в сучасних ринкових умовах

52. Стратегія і тактика кадрового менеджменту в сучасній організації

53. Персонал як предмет стратегічного управління

54. Кадрова політика і кадрова стратегія

55. Формування і розвиток ефективної системи управління персоналом

56. Наймання, адаптація, оцінка, навчання, мотивація персоналу як об'єкти стратегічного управління

57. HR-директор компанії як кадровий стратег

58. Стратегія компанії і стратегія управління персоналом

59. Технологія прийняття кадрових рішень в організації та її основні етапи

60. Фактори, що впливають на ефективність кадрових рішень

61. Оцінка ефективності кадрових рішень

62. Посадові особи, що приймають кадрові рішення в організації: повноваження і відповідальність

63. Помилки при прийнятті кадрових рішень і їх наслідки

64. Управління змінами і життєвий цикл організації

65. Мотивація і комунікації в управлінні змінами

66. Організаційна культура як об'єкт організаційних змін

67. Влада і стилі керівництва в управлінні змінами

68. Персонал та організаційні зміни

69. Опір організаційним змінам і методи їх подолання

70. Аналіз та дослідження стратегічних можливостей організації

71. Міжорганізаційна взаємодія як основа вдосконалення управлінської діяльності

72. Аналіз стану і перспективи розвитку міжнародного ринку логістичних послуг

73. Управління міжфункціональними конфліктами в логістичній компанії

74. Аналіз факторів, що впливають на функціонування операційної стратегії компанії

75. Аналіз стандартів управління операційними системами на підприємстві

76. Розробка моделі переходу роздрібної мережі на франчайзинг

77. Порівняння стратегій виходу українських роздрібних мереж в регіони

78. Критерії відбору франчайзингу для торгових роздрібних мереж

79. Адаптація в системі управління персоналом в сучасних організаціях

80. Аналіз системи мотивації та стимулювання праці персоналу

81. Атестація персоналу в сучасній організації на прикладі

82. Кадрова політика в системі стратегічного управління людськими ресурсами

83. Конфлікти в організації та методи їх вирішення

84. Методи оцінки персоналу при прийомі на роботу

85. Мотивація в системі управління людськими ресурсами

86. Навчання в системі управління персоналом

87. Розвиток персоналу в сучасній організації

88. Формування моделі управління знаннями та вдосконалення системи навчання персоналу на підприємстві

89. Кадровий аутсорсинг як інструмент досягнення стратегічних цілей організації

90. Удосконалення організаційної структури підприємства на основі процесного підходу

91. Стратегічний аналіз і розробка стратегії підприємства

92. Стратегія розвитку сучасної організації

93. Управління персоналом в проекті як необхідна компонента реалізації стратегії

94. Стратегії розвитку університетів: порівняльний аналіз українського та зарубіжного досвіду

**ЗМІСТ**

Стор.

Методичні рекомендації з підготовки

 курсових робіт зі стратегічного управління ………………..2

Зміст курсової роботи …………………………………………9

Методика проведення SWOT-аналізу ……………………….

Вимоги оформлення курсової роботи ……………………...17

Зразок оформлення списку літератури

згідно до вимог державних стандартів……………………...21

Зразок оформлення титульного аркуша ……………………25

Тематика курсових робіт з дисципліни стратегічне

управління …………...……………………………………….