

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра економіки підприємства та організації підприємницької діяльності



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗА ФАХОМ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ»
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»**

**ОДЕСА
ОНЕУ 2023**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра економіки підприємства та організації підприємницької діяльності

“

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО НАПИСАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗА ФАХОМ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 076 “ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА ТОРГІВЛЯ”
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
ЕП та ОПД
протокол № 14 від 12.06.2023 р.

**ОДЕСА
ОНЕУ 2023**

До написання та захисту курсової роботи за фахом для студентів усіх форм навчання спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітньою програмою «Економіка підприємства та організація підприємницької діяльності» / Літвінова В. О. – Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2023. – 25 с.

Укладачі: В.О. Літвінова, к.е.н., доцент

Рецензенти: О.М. Бабій, к.е.н., доцент
Г.В. Кошельок, к.е.н., доцент
Н.В. Доброва, к.е.н., доцент

Коректор

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ	5
3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
3.1. Тематика курсової роботи	6
3.2. Пошуки та вивчення літератури	7
3.3. План курсової роботи	7
4. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ	7
4.1. Титульний аркуш	8
4.2. Зміст	8
4.3. Вступ	8
4.4. Основна частина роботи	9
4.5. Висновки	10
4.6. Підхід до формування списку використаних джерел	10
4.7. Додатки	10
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ	11
5.1. Оформлення текстової частини роботи	11
5.2. Оформлення таблиць	13
5.3. Оформлення ілюстрацій	14
5.4. Оформлення формул та рівнянь	15
5.5. Правила оформлення посилань та цитування наукових джерел	15
5.6. Оформлення списку використаних джерел	16
5.7. Оформлення додатків	17
6. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	17
Д О Д А Т К И	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Випускна кваліфікаційна робота є основною формою підсумкової державної атестації студентів.

Курсова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами закладів вищої або спеціальних закладів середньої освіти протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота за фахом виконується студентами усіх форм навчання спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Мета курсової роботи – закріплення, поглиблення, узагальнення та використання знань, набутих студентом на лекціях, практиках, семінарських заняттях, в ході самостійної роботи за профільними дисциплінами освітньої програми.

Курсова робота виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з навчальною програмою, відображає і враховує тісний взаємозв'язок із завданнями економічної практики усіх суб'єктів підприємницької діяльності, а також відповідає сучасному стану й перспективам розвитку економіки.

Елементи наукового пошуку, які містяться в курсових роботах з обраного напрямку дослідження, мають, як правило, знайти своє відбиття і продовження в випускній кваліфікаційній роботі на здобуття освітнього ступеню «Бакалавр».

Курсова робота являє собою **самостійне закінчене дослідження** на обрану тему, написане особисто студентом під керівництвом наукового керівника.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією, яка складається з членів кафедри. Захист роботи повинен продемонструвати глибину та якість знань студента у розрізі обраної теми (проблематики).

У процесі написання та захисту курсової роботи за фахом здобувач освітнього ступеню «Бакалавр» повинен продемонструвати наступні компетенції.

Загальні:

1. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях (ЗК 2).
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6).
3. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість (ЗК 8).
4. Здатність діяти відповідально та свідомо (ЗК 10).

Спеціальні:

1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності (СК 1).

2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур (СК 2).

Отримати наступні програмні результати навчання:

1. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності (ПРН 2).
2. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (ПРН 5).
3. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці (ПРН 11).
4. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур (ПРН 12).

2. КЕРІВНИЦТВО КУРСОВОЮ РОБОТОЮ

Написання курсової роботи здійснюється студентом під керівництвом наукового керівника (професора, доцента або інших досвідчених науково-педагогічних працівників кафедри).

До обов'язків науково керівника відноситься:

- ✓ ознайомлення студента-здобувача з вимогами, що пред'являються до курсових робіт;
- ✓ надання допомоги в остаточному формулюванні теми та складання плану роботи;
- ✓ консультації студента з підбору літературних джерел та фактичного матеріалу;
- ✓ проведення і співбесіди зі студентом у ході підготовки та написання роботи;
- ✓ контроль виконання строків написання та захисту курсової роботи;
- ✓ надання організаційної і методичної допомоги студенту;
- ✓ затвердження відповідності курсової роботи вимогам до якості змісту та оформлення;
- ✓ надання письмового відгуку на курсову роботу;
- ✓ участь у комісії, яка приймає захист курсової роботи.

У разі потреби керівник бакалаврської роботи може бути змінений рішенням кафедри.

3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком виконання курсової роботи студент має ознайомитись з основними вимогами щодо написання курсових робіт. Крім цього кожен етап виконання курсової роботи має узгоджуватись з науковим керівником. Для раціонального використання часу при написанні курсової роботи слід дотримуватись такого алгоритму:

- ◆ вибір теми;
- ◆ визначення об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження;
- ◆ підбір, аналіз джерел та літератури з теми;
- ◆ складання попереднього плану;
- ◆ написання основного тексту роботи;
- ◆ оформлення списку використаних джерел та додатків;
- ◆ підготовка до захисту курсової роботи.

3.1. Тематика курсової роботи

Тематика курсових робіт повинна бути актуальною, відповідати сучасному рівню та перспективам розвитку економічної науки у розрізі спеціальності, які вирішують підприємства України.

Тематика курсових робіт розглядається і затверджується на засіданні кафедри економіки підприємства та організації підприємницької діяльності.

Студенти обирають тему роботи самостійно із запропонованого кафедрою списку (Додаток Д), керуючись відповідністю профілю підготовки, інтересом до проблеми, практичним досвідом, можливістю отримання фактичних даних, наявністю спеціальної економічної літератури.

Студент може запропонувати свою тему курсової роботи, враховуючи, що основною вимогою є її наукова і практична актуальність, а також відповідність профілю підготовки та напрямкам науково-дослідної роботи кафедри.

Вибравши тему курсової роботи, студент узгоджує її з науковим керівником.

3.2. Пошуки та вивчення літератури

Після визначення теми та дослідницького завдання розпочинається інформаційний етап дослідження. Робота над курсовою роботою розпочинається з відділу каталогів та залу періодики. Студенти Одеського національного університету передусім мають орієнтуватися на каталог та читальні зали бібліотеки університету, а також фонди Одеської національної наукової бібліотеки ім. Горького, наукові та учбові Інтернет-ресурси.

Під час джерелознавчих пошуків необхідно з'ясувати стан вивченості обраної теми сучасною наукою, щоб не повторювати в роботі загальновідомих істин, конкретніше точніше визначити напрями та основні розділи свого дослідження. При роботі з науковою літературою та

документами студентам рекомендується робити нотатки у яких групувати результати дослідження за певними напрямками. Нотатки виконують на окремих листах або у окремих документах. Нотатки дозволяють створити робочу картотеку, яку досить легко поповнювати і контролювати.

Зібраний матеріал потребує сортування і критичної оцінки. Починаючи дослідження варто познайомитись з найновішою літературою з даної теми. Новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими. Крім того дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а відповідно більш чітко окреслити проблемні позиції, які потребують вирішення.

3.3. План курсової роботи

Першим кроком безпосереднього написання курсової роботи є складання плану дослідження. **План** представляє собою розробку структурних частин курсової роботи. Пункти плану повинні містити узагальнюючу інформацію до кожного розділу роботи, тобто те, про що буде йти мова у курсовій роботі. Пункти плану не повинні дублювати назву роботи, а підпункти назву пунктів.

В сукупності всі пункти плану повинні охоплювати тематичну проблематику курсової роботи і бути логічно зв'язаними та послідовними. При написанні плану найчастіше дослідники звертаються до хронологічного або предметного викладу матеріалу.

План курсової роботи обов'язково повинен бути погоджений з науковим керівником ще до початку роботи над її текстом.

4. СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Структура бакалаврської роботи має включати такі розділи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг курсової роботи повинен становити 1,5-2 умовних друкованих аркушів, або 30-35 сторінок комп'ютерного тексту, включаючи бібліографію. Додатки в загальний обсяг не входять.

4.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш містить найменування вищого навчального закладу та відповідного структурного підрозділу (кафедри), де вона виконана, тему

роботи, найменування напряму підготовки, прізвище, ім'я, по батькові автора, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника; місце та рік виконання роботи. Титульний аркуш повинен бути оформлений за зразком, наведеним у Додатку А.

4.2. Зміст

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається в плані, розробленому за допомогою наукового керівника.

У змісті мають бути наведені усі складові курсової роботи, а саме вступ, назви розділів та підрозділів основної частини, висновки, список використаних джерел та додатки з номером сторінки початку кожного підпункту плану (див. Додаток Б).

4.3. Вступ

Вступ повинен складатися з нижченаведених частин, кожна з яких має починатися з абзацу:

- 1) обґрунтування актуальності теми;
- 2) огляд наукових джерел;
- 3) мета й завдання дослідження;
- 4) об'єкт і предмет дослідження;
- 5) методи й інформаційна основа дослідження;
- 6) відомості про обсяг і структуру роботи.

Актуальність теми визначається місцем досліджуваної проблеми як у економічній науці, так і в господарській діяльності підприємства (об'єкту дослідження).

Мета визначається виходячи з актуальності обраної теми і стисло формулює очікуваний кінцевий результат дослідження. Ключовими словами у формулюванні *мети* виступають дієслова в неозначеній формі (дослідити, описати, здійснити, вивчити, розкрити і т. ін.) або відповідні іменники (дослідження, описання тощо).

Завдання дослідження. Сукупність усіх завдань має дати уявлення про те, що необхідно зробити для досягнення визначеної мети. Кожне поставлене завдання має бути розв'язано й описано в роботі у вигляді аналізу, висновків та рекомендацій.

Завдання потрібно не лише правильно та чітко сформулювати, але й поставити їх у певному порядку, який відповідає логіці дослідження. Спостереження показують, що в науково-економічних дослідженнях зазвичай ставляться чотири групи завдань. *Перша група* завдань може бути пов'язана з розглядом стану досліджуваної проблеми в теорії та практиці, виробленні теоретичних засад дослідження. *Друга група* завдань спрямована на чіткіше окреслення предмета й об'єкта вивчення. Завдання *третьої групи*, зазвичай, мають процесуальний характер – це безпосередній аналіз досліджуваної проблеми та формулювання уточненого і конкретизованого завдання з урахуванням аналізу проблеми. Завдання *четвертої групи* мають

узагальнюючий, підсумковий характер, вони базуються на виконанні попередніх завдань та зводяться до розробки практичних рекомендацій.

Об'єктом прийнято називати те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника, процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Об'єктом випускної бакалаврської роботи є підприємство, на базі якого здійснюється дослідження.

Предмет дослідження – це найістотніші властивості об'єкта, умови та процеси, що характеризують особливості його функціонування в контексті досліджуваної проблеми. Наприклад, «процеси формування поточних витрат підприємства та наявність резервів їх зниження».

Саме на предмет дослідження повинна бути спрямована основна увага студента, оскільки він визначається темою наукової праці (відображена в назві на титульному аркуші).

Методи дослідження. Подається перелік методів, що використані в ході дослідження. Наприклад, метод спостереження, експертний метод, методи аналізу рядів динаміки та ін.

Інформаційна база дослідження являє собою перелік всіх видів джерел інформації, які використовувались при написанні бакалаврської роботи (закони, підзаконні акти, наукові публікації, аналітичні матеріали, звітність підприємств тощо).

Структура і обсяг роботи передбачають кількісну характеристику роботи – її обсяг, кількість розділів, першоджерел, таблиць, рисунків, додатків. Наприклад: Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел (20 найменувань) та 5 додатків. Загальний обсяг роботи становить 33 сторінки комп'ютерного тексту, містить 5 таблиць та 3 рисунки.

Обсяг вступу повинен складати 1-2 сторінки комп'ютерного тексту.

4.4. Основна частина роботи

Основна частина роботи складається з трьох розділів.

Завдання розділів основної частини - переконливо довести та проілюструвати головну думку автора. В основній частині автор послідовно та переконливо викладає факти, аргументи та докази, які він отримав опрацювавши відповідний масив джерел та літератури.

У першому розділі основної частини, як правило, окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за обраною проблемою, характеризується рівень опрацювання проблеми у теоретичному та практичному аспектах, виокремлюються дискусійні моменти. Наступні розділи присвячують вичерпному і повному викладенню результатів власних досліджень; вони можуть мати теоретичний, аналітичний, діагностичний, пропозиційний характер, що залежить від характеру обраної теми та напрямку дослідження. Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою

Кожен розділ має починатись з передмови, де актуалізуються завдання дослідження, які будуть вирішені в цьому розділі.

Розділи необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. При цьому потрібно пам'ятати, що дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається в науковому середовищі. На основі висновків до розділів виконується загальний висновок до курсової роботи.

4.5. Висновки

Висновки є завершальним етапом виконаної студентом-здобувачем бакалаврської роботи. Вони повинні:

- корелювати зі завданнями, які наведені у вступі;
- містити короткі підсумки за результатами окремих етапів наукового дослідження з наведенням позитивних і негативних сторін, а також нереалізованих можливостей.

Обсяг висновків повинен складати 1-2 сторінки.

4.6. Підхід до формування списку використаних джерел

Визначення і добір матеріалу для наукового дослідження студент здійснює самостійно, консультуючись із науковим керівником. Важливим етапом є визначення необхідних джерел (нормативних, статистичних, звітних, публікацій у періодичних виданнях тощо) – основної та допоміжної літератури, насамперед монографічних досліджень, які містять розділи, що стосуються окремих питань роботи.

Студент повинен знайти найповніші джерела для розкриття теми роботи і на їх основі показати актуальність обраної проблеми.

4.7. Додатки

Робота за необхідності може мати додатки, які розміщують після списку використаних джерел. У додатках розміщують матеріал, що доповнює текст роботи, а також додатковий графічний матеріал, який повинен бути оформлений відповідно до діючих стандартів.

До додатків рекомендується включати матеріал, який:

- є необхідним для повноти дослідження, але включення його до основної частини роботи може порушити логіку викладання матеріалу;
- не може бути розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або нестандартні способи відображення.

Наприклад, додаткові ілюстрації або таблиці; проміжні математичні розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; анкети, тести, програми; інструкції і методики; опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПК, які розроблені у процесі роботи над дослідженням; ілюстрації допоміжного характеру і т. ін.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

5.1. Оформлення текстової частини роботи

Оформлення випускної роботи на здобуття освітнього ступеню «Бакалавр» здійснюється відповідно вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», а також «Основних вимог до дисертацій та авторефератів дисертацій» (опубліковані в журналі «Бюлетень ВАК України». 2007. № 6. С. 9 – 17 , «Бюлетень ВАК України». 2009. №5. С.26-30 та «Бюлетень ВАК України». 2011. № 9-10. С.2-10).

Робота подається у друкованому вигляді на стандартних аркушах білого паперу А4 (210x297мм), які **зшиваються** або **брошуруються**. Текст роботи повинен бути надрукований чорною фарбою з одного боку паперу.

Набір тексту випускної магістерської роботи здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (приблизно 30 рядків на сторінці), шрифт текстового редактора – Word Times New Roman. Розмір шрифту – 14. Поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзацні відступи – 1,25 см.

Щільність тексту – однакова по всій роботі. У межах таблиць можливе зменшення розміру шрифту та міжрядкового інтервалу.

Курсова робота виконується державною (українською) мовою. Написання роботи іншою мовою можливе за заявою автора, що погоджена ректором.

Стиль викладення науковий, чіткий, логічно послідовний. У тексті не повинно бути орфографічних і синтаксичних помилок.

Пряме переписування матеріалів з літератури неприпустиме, оскільки це кваліфікується як плагіат. З метою контролю оригінальності тексту роботи проводиться процедура її перевірки на наявність плагіату.

У тексті курсової роботи (крім цитат) **не допускається**:

- виклад тексту від першої особи («Я вважаю...»). Для висловлення особистої думки необхідно використовувати обороти: «На нашу думку...», «Ми вважаємо...» та ін.;
- застосовувати звороти розмовного мовлення;
- застосовувати застарілі, жаргонні терміни та вирази;
- застосовувати скорочення слів (крім установлених діючими стандартами і загальноприйнятими нормами, або прийнятих у роботі).

Текст наукової роботи розбивається на розділи та підрозділи (параграфи), які повинні мати порядкові номери.

Структурні елементи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ 1, 2, 3**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**» друкують великими літерами жирним шрифтом по центру рядка, їх не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «**РОЗДІЛ**», після номера ставлять крапку,

потім друкують заголовок розділу. Крапка наприкінці назви розділу не ставиться.

Кожний розділ починається з нової сторінки.

Заголовки **підрозділів** друкують маленькими літерами (крім першої великої) жирним шрифтом з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Підрозділи нумерують послідовно в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою.

Наприклад:

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ЕФЕКТИВНОСТІ
ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ВИРОБНИЧИХ ФОНДІВ
ПІДПРИЄМСТВА**

1.2. Сутність, склад та структура основних виробничих фондів

Перед назвою кожного підрозділу інтервал повинен дорівнювати двом рядкам (назва на третьому). Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше трьох рядків тексту. Якщо, навпаки, заголовок розміщено на початку сторінки, то відступ від попереднього тексту не передбачається.

Сторінки курсової роботи нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту, включаючи додатки. Номер розташовується у верхньому правому куті сторінки. Розмір шрифту нумерації – 12. Додаткове оформлення номеру не припустимо (наприклад: №2, -2-, та ін.)

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. *Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.*

5.2. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць (див. приклад оформлення).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині рядка. Назву та слово «Таблиця» починають з великої літери. Спочатку розміщується слово «Таблиця» та її номер, потім через дефіс назва. Крапка наприкінці не ставиться. Назву таблиці та окремі її елементи можливо друкувати **жирним** шрифтом. Слово «Таблиця» вирівнюється по правому боку.

Нумерація таблиць наскрізна по кожному розділу. Номер таблиці складається з номеру розділу та порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5 - Назва таблиці

					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Підзаголовки граф</i>
	1	2	3	4	<i>Нумерація граф</i>
					<i>Рядки (горизонтальні)</i>

Боковик (заголовки рядків) *Графи (колонки)*

На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вживати скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. табл. 1.2»).

Таблицю розміщують **після** першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за рухом годинникової стрілки.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку назву розміщують тільки над першою частиною таблиці, а заголовки граф повторюють над кожною наступною частиною. При поділі таблиці на частини також допускається її заголовки граф замінити номерами, відповідно нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця _» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці_» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф (колонок) таблиці починаються з великих літер, підзаголовки, якщо вони становлять одне речення із заголовком – з малих, а якщо вони є самостійними – з великих. Заголовок кожної графи має бути по можливості коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі показники таблиці мають однакову одиницю виміру, її наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

В таблиці не може бути порожніх граф або рядків. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк «-».

5.3. Оформлення ілюстрацій

Текст або розрахункова інформація може доповнюватися ілюстративним матеріалом у вигляді рисунків, графіків, діаграм, схем, фотографій, креслень тощо.

Зміст ілюстрацій має допомагати кращому розкриттю теми, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожному з них має бути посилання з коментарем.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо **після** тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Після ілюстрації та підпису необхідно зробити пропуск у розмірі одного рядка.

Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. При цьому у тексті необхідно зробити посилання на додаток.

Рисунки нумерують у межах кожної частини роботи двома цифрами – номером розділу і порядковим номером рисунка, розділеними крапкою.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру.

Наприклад:

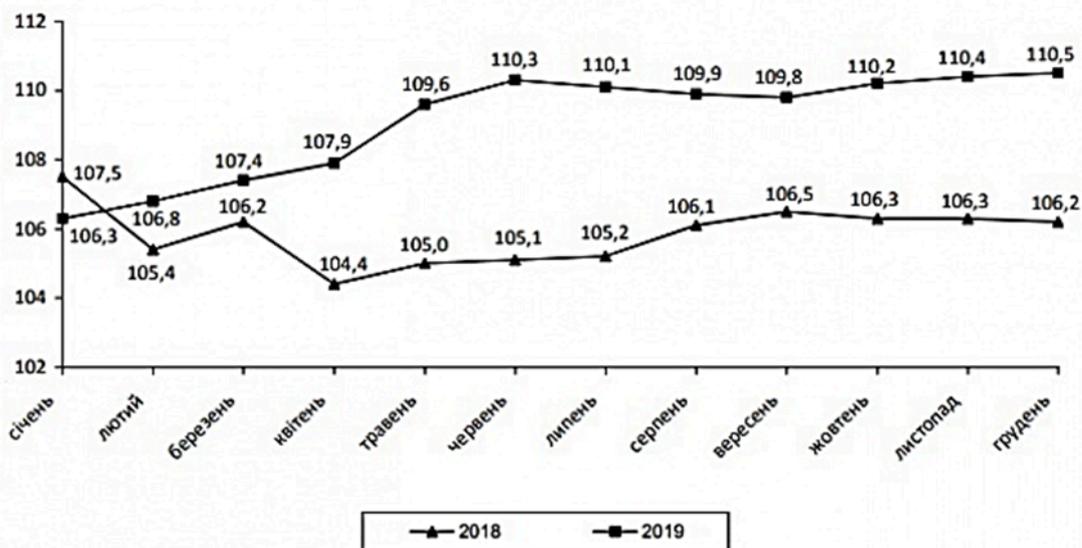


Рис. 1.3 - Індекс фізичного обсягу обороту роздрібною торгівлі у % до попереднього періоду наростаючим підсумком

5.4. Оформлення формул та рівнянь

Усі формули та рівняння, які наведені в роботі, необхідно набрати за допомогою редактору формул Microsoft Equation.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо **після** тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Їх обов'язково необхідно відділяти від тексту вільними рядками: вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

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.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Приклад:

$$\Phi_{\text{в}} = \frac{\text{Тп}}{\text{ОснЗ}_{\text{серед.річ.}}} \quad (1.1)$$

де $\Phi_{\text{в}}$ – фондвіддача, грн./грн.;

Тп тп – обсяг товарної продукції, грн.;

$\text{ОснЗ}_{\text{серед.річ.}}$ $\text{ОснЗ}_{\text{серед.річ.}}$ $\text{ОснЗ}_{\text{серед.річ.}}$ – середньорічна вартість основних засобів, грн.

5.5. Правила оформлення посилань та цитування наукових джерел

В тексті обов'язково мають бути зроблені посилання на джерела, з яких була запозичена будь-яка статистична інформація, рисунки, таблиці, а також цитати, що їх наведено у випускній роботі. Найбільш розповсюдженим способом посилання є визначення в квадратних дужках порядкового номеру першоджерела в списку використаної літератури та відповідна сторінка висловлювання (наприклад: [6, с. 17]). Цей спосіб є найбільш зручним, особливо для випадків коли іде посилання одразу на велику кількість першоджерел. Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку і не розривалися користуйтеся комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

Якщо наукова думка переказується своїми словами, то при посиланні можна наприкінці або на початку думки вставити відповідне посилання на першоджерело.

Якщо думка автора наводиться дослівно, то її необхідно брати в лапки, пропуски в цитатах позначаються трьома крапками, взятими в лямані дужки: <...>.

Цитати зазвичай наводять:

- ✓ для підтвердження власних аргументів;
- ✓ як посилання на авторитетне джерело;
- ✓ для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

5.6. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ВАК до бібліографічного опису – ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (Бюлетень ВАК України № 3, 2008 р., с. 9-13).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків.

Перелік джерел інформації, що була використана під час виконання випускної роботи, укладають у встановленій послідовності:

1. Закони України.
2. Ілюстрації та нормативні акти, видані міністерствами, установами та відомствами.
3. Наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами.
4. Наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами.

Основні правила оформлення джерел

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.

Для статей обов'язково дається їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальна кількість сторінок.

У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що відносяться до заголовку (підруч. для ВНЗ, матеріали конф., тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (під ред., упоряд., редкол. і т. ін.).

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до і після знаків: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному аркуші або у змісті (якщо це стаття), тобто, це може бути Попов В.В., В.В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.

Таким чином, запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання матиме наступний вигляд:

Прізвище ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – №. – С. ?–?.

Запис двох і більше авторів: спочатку вказується лише перший автор. Наступні вказуються після скісної риски (/). Наприклад:

Прізвище ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – №. – С. ? – ?.

Більш детальна інформація щодо оформлення бібліографічного списку наведена у додатку В.

5.7. Оформлення додатків

Титульною сторінкою додатків є сторінка першого додатку, на якій зверху по середині великими літерами друкується «ДОДАТКИ».

Нижче з відступом у три рядки розташовується перший додаток бакалаврської роботи.

Кожний наступний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: додаток А, додаток Б.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований у горі малими літерами з першої великої літери по центру сторінки.

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад:

А.2 – другий розділ додатку А;

В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатку В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад:

рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатку Д;

формула (А.1) – перша формула додатку А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

6. ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Представлена на кафедру робота реєструється та перевіряється науковим керівником. У відгуку на курсову роботу керівник дає оцінку науковому

рівню роботи, достатності опрацьованої літератури, характеризує негативні і позитивні сторони роботи та робить висновок про допуск до захисту. Якщо курсова робота, на думку наукового керівника, не відповідає встановленим вимогам, вона повертається на доробку. У випадках несвоєчасного подання роботи на кафедру без поважних причин студент до захисту не допускається.

Захист курсової роботи відбувається перед комісією у відповідності з графіком, затвердженим завідувачем кафедри. Студент доповідає про основні результати досліджень на протязі 10 хвилин, після чого дає відповіді на запитання членів комісії стосовно окремих аспектів теми курсової роботи. На захисті можуть бути присутні студенти, викладачі та інші зацікавлені особи, які теж мають право задавати питання доповідачу.

Оцінка за курсову роботу оголошується зразу ж після закінчення захисту. Конфліктні питання, що стосуються виставленої оцінки або порушення порядку захисту, вирішуються завідувачем кафедри, деканом факультету, проректором з навчальної роботи.

Д О Д А Т К И

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра економіки підприємства та організації підприємницької
діяльності

КУРСОВА РОБОТА

за темою:

Виконавець:

студент _____
(факультет)

(прізвище, ім'я та по батькові) /підпис/

Науковий керівник:

(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я та по батькові)
/підпис/

Одеса 20 ____

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1.	5
1.1.	5
1.2.	8
РОЗДІЛ 2.	12
2.1.....	12
2.2.....	16
2.3.....	20
РОЗДІЛ 3.	24
3.1.	27
3.2.	30
ВИСНОВКИ	33
Список використаних джерел	35
Додатки	37

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p>Книги Один автор:</p>	<p>1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах. К.: Ін-т математики, 2006. 111 с. 2. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота. Київ, 2006. 311 с. (Ювеліри України; т. 1). 3. Шкляр В. Елементал. Львів, 2005. 196, с.</p>
<p>Два автори:</p>	<p>1. Матяш І. Б., Мушка Ю.В. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. Києво-Могилян. акад., 2005. 397, [1] с. 2. Суберляк О. В., Баштанник П. І. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Львів. 2007. 375 с.</p>
<p>Три автори:</p>	<p>1. Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации. / пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. Днепропетровск, 2007. 265 с.</p>
<p>Чотири, п'ять і більше авторів: :</p>	<p>1. Гвоздев О. В., Ялпачик Ф. Ю., Рогач Ю. П., Сердюк М. М. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. Київ, 2006. 478] с. <i>або</i> 1. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / Гвоздев О. В., Ялпачик Ф. Ю., Рогач Ю. П., Сердюк М. М. Київ, 2006. 478,] с. <i>або</i> 1. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / Гвоздев О. В. та ін.. Київ, 2006. 478] с. 2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.. Київ., 2005. 115 с.</p>
<p>Без автора:</p>	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / авт. тексту В. Клос. Київ, 2007. 119 с. 2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук. Київ, 2007. 638с. 3. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: зб.наук.праць / наук. ред. Каліушенко В. та ін. Чернівці, 2007. 310 с.</p>
<p>Багатотомний документ</p>	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941-1945 / упоряд. Л. Яременко та ін. Київ, 2007. (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки, 2007. 573 с. 2. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Рубцева Е. Ю.; ред. Иванов В. Л. Львов, 2005 (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 1. 2005. 277 с. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия . Одесса, 2006. (Сочинения: в 8 кн., кн. 4).</p>

	<p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. Харьков, 2002. Т. 4: Косвенные налоги. 2007. 534 с.</p>
Матеріали конференцій	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників “Молодь України і аграрна реформа”, (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. Харків, 2000. 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. Київ, 2002. 147 с.</p> <p>3. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6–9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. Київ, 2000. С. 559–956, XIII, [2] с.</p>
Депоновані наукові праці	<p>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов и др. Москва, 2002. 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.</p> <p>2. Разумовский, В. А., Андреев Д. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. Москва, 2002. 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</p>
Словники	<p>1. Географія: словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В. Л. Харків, 2006. 175, [1] с.</p> <p>2. Тимошенко З. І., Тимошенко О. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. Київ, 2007. 57 с.</p> <p>3. Українсько-німецький тематичний словник уклад. Н. Яцко та ін. Київ, 2007. 219 с.</p> <p>4. Європейський Союз: словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. - 2-ге вид., оновл. Київ, 2006. 138 с.</p>
Атласи	<p>1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України та ін. Київ, 2006. 217, [1] с.</p> <p>2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / Дроздов О. Л., Дзяк Л. А., Козлов В. О., Маковецький В. Д. – 2-ге вид., розшир. та доповн. Дніпропетровськ, 2005. 218 с.</p> <p>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / пер. з ісп. В. Й. Шовкун. Харків, 2005. 96 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Кримінально-процесуальний коекзамнаційної комісії України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Медична статистика статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. Київ, 2006. 459 с.</p> <p>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Київ, 2007. VI, 74 с.</p>

Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А.; ред. Иванов В. Л. Львов, 2006. Т. 5. 2007. 264с., Т. 6. 2007. 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / авт.- упоряд. М. Зобків та ін. Львів, 2003. 160 с.</p>
	<p>3. Університетська книга: осінь, 2003: каталог. Суми: Унів. кн., 2003. 11 с.</p> <p>4. Горницкая И. П., Ткачук Л. П. Каталог растений для работ по фито дизайну. Донецк, 2005. 228 с.</p>
Частина книги, періодичного продовжуваного видання (журналу)	<p>1. Гранчак Т., Горовий В. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень // Бібліотечний вісник. 2006. № 6. С. 14–17.</p> <p>2. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий // Системні дослідження та інформаційні технології. 2007. № 1. С. 39–61.</p> <p>3. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. 2007. Т. 2, № 2. С. 13–20.</p>
Електронні ресурси	<p>Богомольний Б. Р. Кононенко В. В., Чуєв П. М. Медицина екстремальних ситуацій: навч. посіб. для студ. мед. вузів III–IV рівнів акредитації [Електронний ресурс]. 80 Min / 700 MB. Одеса, 2003. – (Бібліотека студента-медика) . 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).</p> <p>2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») / Костенко Л. Й., Чекмарьов А. О., Бровкін А. Г., Павлуша І. А. // Бібліотечний вісник. 2003. № 4. С. 43. URL: http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm. (дата звернення: 06.08.2017).</p>

Додаток Д

Перелік тем курсової роботи за фахом за освітньою програмою «Економіка підприємства та організація підприємницької діяльності»

1. Особливості формування виробничої програми підприємства в сучасних умовах.
2. Персонал підприємства та шляхи підвищення ефективності використання робочої сили.
3. Продуктивність праці на підприємстві та шляхи її підвищення.
4. Безтарифні системи оплати праці на підприємстві: поняття, переваги.
5. Командоутворення в організаціях: соціальна і економічна ефективність
6. Сучасні підходи до організації праці на підприємстві: фріланс, аутстафінг та аутсерсінг.
7. Мотивація і демотивація персоналу на підприємствах. Теорія та практика.
8. Вдосконалення організації оплати праці на підприємстві.

9. Нові форми оплати праці та їх використання на вітчизняних підприємствах
10. Ефективність використання основних фондів на підприємстві та шляхи її підвищення.
11. Основні фонду підприємства: поняття, класифікація, роль в діяльності підприємства.
12. Ефективність відтворення і використання основних фондів підприємства
13. Формування і використання виробничої потужності підприємства.
14. Оборотні кошти підприємства: поняття, структура, роль в діяльності підприємства.
15. Оборотність оборотних коштів і шляхи її прискорення.
16. Оборотні кошти підприємства та шляхи поліпшення їх використання.
17. Управління виробничими запасами підприємства.
18. Управління матеріальними ресурсами підприємства.
19. Нематеріальні активи та їх роль в діяльності підприємства.
20. Управління інтелектуальним капіталом підприємства
21. Калькуляція собівартості окремих виробів продукції
22. Шляхи зниження поточних витрат
23. Цінова політика підприємства.
24. Сучасні особливості процесу ціноутворення на підприємстві.
25. Актуальні проблеми обґрунтування виробничої та загальної структури підприємства
26. Вдосконалення організації виробництва на підприємстві.
27. Удосконалення організації транспортної логістики на підприємстві
28. Удосконалення організації внутрішньовиробничої логістики на підприємстві
29. Удосконалення організації закупівельної логістики на підприємстві
30. Управління комерційною діяльністю підприємства
31. Організація стимулювання збуту продукції.
32. Удосконалення організації збутової логістики на підприємстві
33. Комплексна оцінка резервів зниження логістичних витрат підприємства
34. Система показників ефективності логістичної діяльності підприємства
35. Прибуток підприємства та шляхи його максимізації
36. Рентабельність як показник ефективності роботи підприємства.
37. Інноваційна діяльність підприємства: розвиток та стимулювання
38. Планування та оцінка інвестиційної діяльності підприємства
39. Ефективність організації омніканальної торгівлі
40. Імідж підприємства: формування та забезпечення ефективності використання
41. Якість продукції та шляхи її підвищення.
42. Організація контролю якості продукції на підприємстві та підвищення його ефективності.

43. Конкуренентоспроможність продукції підприємства та шляхи її підвищення.
44. Оцінка економічної ефективності бізнес-проекту
45. Ринкове середовище господарювання підприємства.
46. Мале підприємництво в системі сучасних економічних відносин.
47. Розвиток перспективних форм малого бізнесу.
48. Удосконалення управління малими підприємствами.
49. Використання інтернет-технологій в малому бізнесі
50. Розвиток підприємницької діяльності у біржовій торгівлі.
51. Сучасні технології в управлінні підприємством.
52. Методи аналізу та оцінки товарообігу торгового підприємства
53. Вдосконалення формування асортиментної політики підприємства торгівлі
54. Удосконалення організації товаропостачання на підприємстві торгівлі
55. Оцінка ефективності товаропостачання на підприємстві торгівлі.
56. Ефективність організації внутрішнього товароруку у магазині.
57. Персонал підприємства торгівлі
58. Шляхи підвищення ефективності діяльності торгового персоналу.
59. Мотивація і демотивація персоналу на торгових підприємствах. Теорія та практика.
60. Принципи організації оплати праці працівників торгівлі.
61. Вдосконалення організації оплати праці на торговому підприємстві.
62. Аналіз і управління оборотним капіталом в торгівлі.
63. Оборотні кошти підприємства торгівлі: поняття, структура, роль в діяльності підприємства.
64. Оборотність оборотних коштів і шляхи її прискорення.
65. Управління товарними запасами торгового підприємства.
66. Методи планування товарних запасів в торгівлі.
67. Аналіз забезпеченості підприємств торгівлі товарними ресурсами.
68. Оптимізація товарного забезпечення обороту підприємства торгівлі
69. Доступність товару у роздрібній торгівлі: оцінка та напрями підвищення.
70. Ефективність використання основних фондів торгового підприємстві.
71. Ефективність використання торговельної площі
72. Удосконалення організації торговельного простору.
73. Оцінка ефективності мерчандайзингу на торговому підприємстві.
74. Вдосконалення викладення та розміщення товару на торговому об'єкті.
75. Нематеріальні активи та їх роль в діяльності торгового підприємства.
76. Імідж підприємства торгівлі: формування та забезпечення ефективності використання
77. Витрати в торгівлі. Оцінка витрат торгових підприємств.
78. Шляхи зниження поточних витрат торгового підприємства
79. Цінова політика підприємства.
80. Сучасні особливості процесу ціноутворення на підприємстві торгівлі.

81. Сутність та принципи формування торговельних надбавок (націнок)
82. Управління продажами торговельного підприємства.
83. Прибуток підприємства та шляхи його максимізації
84. Формування та використання прибутку в торгівлі.
85. Оцінка прибутку і рентабельності на підприємствах торгівлі.
86. Рентабельність як показник ефективності роботи підприємства торгівлі.
87. Інноваційна діяльність підприємства: розвиток та стимулювання
88. Планування та оцінка інвестиційної діяльності підприємства
89. Ефективність організації омніканальної торгівлі
90. Оптимізація омніканального продажу у сучасних умовах
91. Ефективність діяльності інтернет-магазину
92. Оцінка ефективності роботи кол-центру інтернет-магазину
93. Робота з постачальниками у інтернет-магазині та підвищення її ефективності.
94. Оцінка економічної ефективності бізнес-проекту
95. Ринкове середовище господарювання підприємства.
96. Мале підприємництво в системі сучасних економічних відносин.
97. Розвиток перспективних форм малого бізнесу.
98. Удосконалення управління малими підприємствами.
99. Використання інтернет-технологій в малому бізнесі
100. Розвиток підприємницької діяльності у біржовій торгівлі.
101. Сучасні технології в управлінні торговим підприємством.