

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

МІЖНАРОДНА ТОРГІВЛЯ: КУРСОВА РОБОТА

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для студентів,
які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка»,
спеціалізацією «Міжнародна економіка»



Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2018

Міжнародна торгівля: курсова робота [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: Моїсеєнко Т. Є. – Електронні текстові дані (1 файл: 1,78 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 31 с. – Назва з екрана.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(Протокол № 2 від 18.10.2018 з.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(Протокол № 2 від 24.09.2018 з.)*

Електронне мережне навчальне видання

Міжнародна торгівля: курсова робота

Відповідальний редактор

Войтко С. В. – д.е.н., професор, завідувач кафедрою міжнародної економіки факультету менеджменту та маркетингу НТУУ «КПІ ім. І. Сікорського».

Укладач:

Моїсеєнко Т. Є. – канд. екон. наук, доцент кафедри міжнародної економіки НТУУ «КПІ ім. І. Сікорського».

Рецензент:

Савицька О. М. – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту НТУУ «КПІ ім. І. Сікорського».

Посібник спрямований на ефективне засвоєння вимог до виконання курсової роботи з дисципліни «Міжнародна торгівля» та детальне усвідомлення суті завдань студентами у процесі роботи. Навчальний посібник розроблено у відповідності до затвердженого навчального та робочого навчального плану та забезпечує 30 годин самостійної роботи студента. Рекомендації до виконання курсової роботи, крім завдання, містять інформацію щодо тематики, основних складових частин, опрацювання літератури, технічні вимоги щодо оформлення роботи, окремо виділено порядок захисту робіт та систему оцінювання. В рекомендаціях наведено приклад оформлення титульної сторінки та подано список рекомендованої літератури.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. РЕКОМЕНДАЦІ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
1.1. Тема	6
1.2. Вибір та опрацювання літератури	7
1.3. Основні складові структури	7
2. РЕКОМЕНДАЦІ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
2.1. Технічні вимоги до оформлення тексту	11
2.2. Переліки.....	12
2.3. Таблиці.....	12
2.4. Графічний матеріал.....	15
2.5. Формули	16
2.6. Цитування та посилання на використані джерела.....	17
2.7. Додатки.....	18
2.8. Список використаних джерел	19
3. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	20
3.1. Порядок захисту курсової роботи	20
3.2. Оцінювання курсової роботи	21
4. ЗАВДАННЯ ТА ПОЯСНЕННЯ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ.....	24
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	28
ДОДАТКИ	30

ВСТУП

Навчальний посібник призначено для студентів освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка», які у процесі вивчення дисципліни «Міжнародна торгівля» виконують курсову роботу.

Текст роботи включає вступ, вимоги щодо оформлення курсової роботи, завдання для виконання курсової роботи, рекомендації щодо виконання роботи, порядок захисту та критерії оцінювання роботи, а також список рекомендованої літератури.

***Курсова робота** – це вид науково-дослідної роботи, самостійне навчально-наукове дослідження студента, важливий етап роботи студента в його спрямованості до одержання вищої кваліфікації у сфері міжнародної економіки.*

Мета курсової роботи: навчитись використовувати, з практичної точки зору, сучасні методи та підходи організації міжнародної торгової діяльності.

Основними завданнями курсової роботи є:

- поглиблення та узагальнення теоретико-методологічних засад з обраного напрямку дослідження;
- проведення аналізу сучасних підходів до організації міжнародних торгових угод;
- ознайомлення з усією необхідною документацією, що супроводжує міжнародні торговельні угоди;
- проведення аналізу економічного процесу із застосуванням сучасного аналітичного інструментарію;
- розроблення та оцінювання необхідних підходів до вирішення визначених проблем та обґрунтування запропонованих рішень.

При виконанні курсової роботи студенти мають продемонструвати наступні навички та вміння:

- пошук і вивчення необхідної спеціалізованої літератури, а також відображення стану розробки проблеми у вітчизняних і закордонних літературних джерелах;
- систематизувати власне бачення на особливості перебігу міжнародних торгових процесів;
- послідовне викладення власних думок, їх аргументація та узагальнення;
- оформлення науково-довідкового матеріалу відповідно до встановлених вимог та рекомендацій.

Курсова робота повинна відповідати таким основним вимогам:

- бути унікальним самостійним дослідженням, присвяченим розв'язанню актуальних питань в області міжнародної торгівлі;
- включати в себе елементи нових розробок, які сприяють ефективному вирішенню проблем, що підіймаються в цій роботі;
- відповідати загальноприйнятим вимогам і правилам оформлення науково-дослідних робіт;
- робота має бути виконана та подана на перевірку своєчасно.

Обсяг курсової роботи має відповідати вимогам, викладеним у рекомендаціях. Основний критерій успішного виконання – досягнення поставленої мети та своєчасне виконання завдань. Після проведення консультування студента з викладачем, має бути уточнена та узгоджена тема роботи, визначено актуальний перелік необхідних для виконання роботи джерел літератури, розроблена структура роботи, а також основні пункти висновків.

На виконання курсової роботи у програмі кредитного модулю «Міжнародна торгівля» для студентів спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка» передбачається 30 годин роботи.

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. ТЕМА

Тема курсової роботи єдина для усіх студентів, які її виконуватимуть:

i «Процес організації міжнародної торгової угоди»

Проте, зауважимо, що унікальність кожної окремої роботи полягає у напрямі підприємницької діяльності, товарі, послугі, які студенти обирають самостійно, керуючись власними науковими та бізнес-інтересами.

Наприклад,

i «Процес організації міжнародної торгової угоди між постачальником з Китаю та замовником з України. Предмет договору: бездротові зарядні пристрої для мобільних телефонів»

Пам'ятайте, ідея має бути вашою власною, вибір товару /послуги студент має здійснювати керуючись виключно власною сферою бізнес інтересів. Важливо спробувати підключити бізнес-інтуїцію, а також вдало використати, набуті у процесі навчання, знання у сфері міжнародної економіки та торгівлі.

i **Зверніть увагу!**

При виконанні курсової роботи легко помилитися під впливом доступної у інформаційному просторі вже обробленої інформації з обраних питань, а також наявної структури робіт, які вже були успішно захищені іншими студентами у попередні роки навчання. Трапляються випадки, за яких на кафедрі міжнародної економіки потрапляють роботи студентів, які вже проходили процес оцінювання у попередні періоди на цій же кафедрі. Такий підхід до виконання завдань порушує наукову етику і обмежує студентів у їх науковому зростанні. За умови виявлення такої курсової роботи викладачем, робота не допускається до захисту та повертається студенту, який її виконував без результатів оцінювання.

Важливо, перед поданням роботи на оцінювання, перевірити її на наявність плагіату власноруч і потурбуватись, щоб цей показник не перевищував 10 %, вірно було використано цитування в роботі..

2.8. ВИБІР ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРИ

Після того, як студент визначився з темою роботи та узгодив її з викладачем, рекомендовано здійснити підбір і опрацювання спеціалізованих джерел інформації, в яких розкривається сутність проблематики та особливості обраного напрямку дослідження.

Процеси опрацювання, необхідних для написання роботи, інформаційних джерел, є тривалим та важливим етапом у процесі роботи над завданням. Завдання побудоване таким чином, що студенту необхідно орієнтуватись на найбільш нову та якісну інформацію в обраній галузі дослідження.

Варто приділити увагу сучасним науковим та бізнес-публікаціям з проблемного питання, фаховим інтернет та друкованим виданням, офіційним веб-сторінкам експертів галузі. Список джерел, що можуть бути корисними у процесі виконання роботи для зручності студентів наведено в окремому розділі даних методичних рекомендацій.

Підбір якісної інформації є самостійним творчим пошуком студента, який ілюструє рівень його теоретичної підготовки, ступінь володіння навичкам опрацювання інформації за напрямом дослідження (як вітчизняної так і закордонної), вмінням виокремлювати, класифікувати, аналізувати отриману інформацію та розробляти власні висновки та рекомендації. Тому, універсальної, ефективної для кожного студента методики роботи з джерелами інформації, як правило, не надається.

2.8. ОСНОВНІ СКЛАДОВІ СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структура курсової роботи має відповідати визначеним рекомендаціям. Обов'язкові складові структури курсової роботи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:
 - характеристика обраного бізнес напрямку;
 - характеристика потенційних країн-імпортерів;
 - процес пошуку компанії-постачальника;
 - укладання договору купівлі-продажу з обраним постачальником;
 - формування документів для відправки вантажу;
- висновки;
- список використаних джерел.

Назва пунктів основної частини роботи можуть бути змінені за попереднім погодженням з викладачем.

За необхідності можуть відображатись такі структурні складові, як перелік умовних скорочень та додатки.

У випадку, якщо вказані обов'язкові складові структури відсутні, робота може бути повернена студентів на доопрацювання.

Титульний аркуш курсової роботи є стандартним та має містити наступну обов'язкову інформацію:

- найменування вищого навчального закладу, назва факультету та кафедри на яких виконувалась робота;
- тему роботи (зверніть увагу на п.1.1.1 даних рекомендацій);
- шифр спеціальності;
- прізвище, ініціали студента, який виконав роботу, курс навчання, номер навчальної групи;
- науковий ступінь, вчене звання, посаду, прізвище та ініціали викладача, який прийняв та перевірів роботу;
- місце для оцінки;
- місто і рік виконання роботи.

Приклад титульного аркушу для курсової роботи наведено у Додатку А.

Зміст прийнято розміщувати на наступній після титульного аркуша сторінці роботи, яка позначається нумерацією з цифрою «2».

Поширена ситуація, за якої, у електронному варіанті тексту, нумерація починається з «1» сторінки – титульного аркушу роботи. Зверніть увагу, що згідно методичних рекомендацій, титульний аркуш роботи не нумерується.

Зміст. У структурі змісту мають бути представлені назви частин роботи (розділів, пунктів, підрозділів) з відповідною нумерацією початкової і кінцевої сторінок представленого тексту. Зміст роботи містить якомога повніші, зрозумілі та стилістично грамотні назви всіх її складових роботи із зазначенням номерів початкових сторінок цих частин (вирівнювання нумерації – по правому краю аркуша). Як правило, зміст роботи займає одну окрему сторінку (приклад оформлення змісту представлено нижче).

При побудові змісту роботи варто користуватись автоматичною функцією запропонованою, наприклад Microsoft Office.

i Приклад

ЗМІТ

ВСТУП	3
1. Назва пункту.....	4
1.1. Назва підпункту	4
1.2. Назва підпункту.....	5
2. Назва пункту.....	6
2.1. Назва підпункту	6
2.2. Назва підпункту.....	7
ВИСНОВКИ.....	10
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	11
ДОДАТКИ.....	12

Заголовки (або назви) частин роботи, зазначені в її структурі, дублюються у точній відповідності в її тексті. Назви розділів прийнято виділяти напівжирним шрифтом.

Вступ. Форма вступу більшою мірою є довільною, хоча варто звернути увагу на деякі рекомендовані елементи, наприклад: постановку і обґрунтування обраної теми та практичного прикладу, рівень її актуальності, ступінь опрацювання та розробленості у науковій літературі, мету та завдання роботи, визначення предмету та об'єкту дослідження, короткий опис використаних студентом методів досліджень.

Сторінка вступу, як правило, має порядковий номер «3».

Рекомендований обсяг вступу – одна сторінка тексту.

Основна частина. В основній частині роботи студент має логічно та послідовно розкрити зміст усіх поставлених у вступі завдань, досягти вказаної мети, отримати результати по кожній поставленій задачі.

Робота над основним текстом курсової роботи також супроводжується низкою рекомендацій. Речення доречно будувати просто, лаконічно та зрозуміло, не варто його ускладнювати, доповнювати складними змістовними конструкціями. Перш ніж переходити до викладення наступної думки, варто переконатись, що попередня логічно завершена. Необхідно уникати тавтології, постійного повторення однакових слів (користуйтесь синонімами).

i Зверніть увагу!

Важливо щоб виклад матеріалу роботи був позбавлений особистісного оцінювання. Крім того, дотримання основних законів логіки (закон тотожності вимагає, щоб в межах одного розмірковування предмет думки залишався незмінним), що може суттєво покращити загальне сприйняття роботи..

Висновки. Завершальним елементом у структурі роботи є висновки, які передбачають коротке, послідовне та зрозуміле розкриття основних результатів дослідження відповідно до поставленої мети і завдань, які були наведені у вступі. У висновках студент має лаконічно й конкретно резюмувати сутність викладеного в основній частині курсової роботи, реалізувати презентацію отриманих у процесі власної роботи результатів. Тут варто вказати і рекомендації щодо розв'язання поставленої у темі роботи проблеми.

Текст висновків повинен мати стислий характер і не перевищувати 1 сторінки тексту.

Додатки. За необхідності, у роботі можна виокремлювати додатки, у які виносяться громіздкі таблиці, шаблони документів, супровідну документацію, блок-схеми допоміжного характеру, цитати із нормативних документів або статистичних матеріалів, додатки наводяться наприкінці роботи.

Перелік умовних скорочень. Також, за необхідності, у структурі роботи виділяють перелік умовних скорочень, який подається на початку роботи, перед вступом. За своєю суттю він складає перелік аббревіатур з розшифруванням, поясненнями.

Список використаних джерел. Наприкінці роботи студенти формують список використаних джерел, що включає складений згідно чинних правил щодо оформлення перелік джерел використаної інформації.

Бібліографія джерел літератури має бути оформленою відповідно до діючих в Україні стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису можна знайти в «Бюлетені ВАК України за 2009 рік у № 5 на сторінках 26 – 30.

Використовувати посилання на офіційні веб-ресурси експертів галузі є бажаними та необхідними у процесі виконання роботи.

Загальний обсяг курсової роботи встановлено – до 20 сторінок друкованого тексту формату А4.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Текст курсової роботи, як правило, роздруковується на аркушах паперу білого кольору з одного боку сторінки. Формат аркушів прийнято – А4. Рекомендується використовувати наступні типи шрифту:

- Times New Roman (14 пт);
- Arial (12 пт);
- Calibri (12 пт).

Розмір шрифту друкованого тексту – 12 та 14 пт, залежно від обраного стилю тексту. Назви пунктів друкують шрифтом – на 2 пт більшим, а для таблиць або рисунків допустимо на 2 -4 пт меншим.

Встановлюючи поля сторінки користуйтеся наступними стандартними у роботі параметрами:

- ліве поле – 20 мм;
- праве поле – 10 мм;
- верхнє та нижнє поля – 20 мм.

Відстань між назвами пунктів і текстом роботи рекомендована у межах 15 – 20 мм (1,5 інтервали).

Важливо, щоб була повна відповідність назви пунктів роботи у її змісті та безпосередньо у тексті.

Сторінки титульного аркуша та змісту не нумерують, проте їх враховують при обчисленні загальної кількості сторінок роботи. Номери сторінок прийнято проставляти у нижньому правому куті сторінки над текстом, використовуючи функцію «колонтитул».

Кожну складову структури роботи, тобто: ВСТУП, кожен пункт роботи, ВИСНОВКИ та СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (так само стосовно елементів ДОДАТКИ і ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ) доцільно розпочинати з нової сторінки.

Такі складові як ЗМІСТ, ВСТУП і СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (так само стосовно елементів ДОДАТКИ і ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ) – не нумеруються. Нумерація підпунктів роботи повинна включати номер пункту та порядковий номер підпункту в межах конкретного розділу, цифри прийнято відокремлювати крапкою (наприклад, 1.1; 1.1.2 та ін..).

При необхідності здійснення посилання на частини роботи після номерів пунктів і підпунктів крапку не ставлять. Наприклад: «...див. пункт 1.2 ...», «...на рис. 1.4...», «...у табл. 3.1...».

2.8. ПЕРЕЛІКИ

У тексті роботи можуть бути переліки, які допомагають належним чином структурувати роботу, зробити її візуально зручною та охайною для сприйняття.

На початку кожної позиції у переліку прийнято ставити довгий дефіс (за необхідності здійснюють посилання у тексті роботи на один з пунктів переліку), можна ставити маленьку літеру або цифру, після літери або цифри обов'язково має бути дужка. Після дефісу та дужки починають текст з малої літери, після крапки (якщо це має місце) – з великої (як у реченні). Для деталізації переліку доцільно використовувати арабські цифри, після яких також ставлять дужку. Наведені рекомендації представлені на прикладі.

i Приклад

- А) 1. Перелік;
2. Перелік.
- Б) 1) перелік;
2) перелік.
- В) – перелік;
– перелік.

2.8. ТАБЛИЦІ

Таблиці у тексті роботи використовуються для зручності представлення та порівняння показників, коефіцієнтів, даних тощо.

Назва таблиці має належним чином, лаконічно та стисло розкривати її зміст і наповнення. Назву розміщують над таблицею, використовуючи

- вирівнювання: «по центру»
- шрифт: потовщений.

Якщо обсяг таблиці передбачає її перенесення на наступну сторінку роботи, назву прийнято друкувати лише над першою частиною таблиці (на тій сторінці де початок таблиці). На наступній сторінці друкується курсивом «закінч. Табл. 1.1» у верхній правій частині сторінки. Якщо таблиця розміщується на трьох сторінках чи більше, то на другій та наступних, окрім останньої пишеться курсивом «продовж. Табл. 1.1» з правої сторони нижче). При перенесення таблиці на іншу сторінку, шапка таблиці не переноситься, проте з'являється додатковий рядок з нумерацією стовбців таблиці (див. приклад). Таблиці (як виняток – таблиці у додатках, у такому випадку використовують і букви також) нумеруються арабськими цифрами наскрізним чином у межах розділу.

i Приклад

Таблиця 2.1

Назва таблиці

Шапка таблиці			
Назва рядків	Зміст рядків	Зміст рядків	Зміст рядків

Таблиця 2.1

Назва таблиці

Шапка таблиці		Шапка таблиці	
1		2	
Назва рядків		Зміст рядків	

Продовж. Табл. 2.1

1		2	
Назва рядків		Зміст рядків	

Таблиці, які розміщено у додатках мають певні особливості, їх позначають нумерацією арабськими цифрами, перед якими додають позначення самого додатка літерою. У випадку наявності тільки однієї таблиці у тексті самостійної роботи студентів, то вона позначається на загальних підставах, наприклад, «Таблиця 1.1» або «Таблиця А.1».

Нумеруються таблиці здійснюється у межах пункту. Номер таблиці складається з номеру пункту, до якого вона відноситься, а також порядкового номеру таблиці у цьому розділі, такі числа відокремлюють крапкою.

На кожную таблицю має **обов'язково бути посилання у тексті роботи**. Посилання складається із скорочення слова «таблиця», потім крапка, пробіл, номер розділу, крапка, номер таблиці у розділі, наприклад «табл. 3.2».

Заголовки стовпчиків і рядків таблиць прийнято друкувати з великої літери. Підзаголовки стовпчиків, переліки у рядках друкуються з малої літери (при умові, що вони є продовженням заголовків), а якщо такі елементи мають самостійне значення, то друкують їх з великої літери. Наприкінці назв заголовків, підзаголовків і переліків таблиць крапки не прийнято ставити. Переважно назви приводяться у однині.

Таблиці обмежують лініями. Окремі комірки таблиці можуть не мати обмежень. Поділ заголовків і підзаголовків діагональними лініями не рекомендовано. Як правило, таблиця формується таким чином, щоб не ускладнювати користування нею.

Дозволяється перпендикулярне (вертикальне) розміщення заголовків стовпців (див. приклад). Таблицю розміщують під текстом роботи одразу після першого посилання на неї або одразу на наступній сторінці. Допускається розміщення таблиці в альбомній орієнтації сторінки на окремій сторінці.

i Приклад

Таблиця 2.1

Назва таблиці				
Шапка таблиці				
Назва рядків	Зміст рядка	Зміст рядка	Зміст рядка	Зміст рядка

2.8. ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Графічний матеріал роботи (графіки, діаграми і т. д.) розміщують у тексті для наочного відображення важливих складових матеріалу, візуалізації залежностей, особливостей об'єкта, розкриття якісних і кількісних співвідношень.

Графічний матеріал друкуються вбудованими редакторами Microsoft Word чи подібними (Diagram Designer, Visio, Drow.io Diagrams), можливе використання експортованих рисунків з інших редакторів (Diagram Designer, Visio, Drow.io Diagrams та ін.).

Вирівнювання графічного матеріалу здійснювати «по центру». Важливо використовувати максимум доступного простору ліворуч та праворуч від центру рисунка. Рисунки, виконані у MS Word слід згрупувати (як один графічний об'єкт). При створенні рисунку, границі не слід застосовувати (див. приклад).

На весь представлений графічний матеріал у тексті **роботи обов'язково наводяться посилання**. Такі посилання оформлюється за такими вимогами: скорочення слова «рисунок», крапка, пробіл, номер розділу, крапка, номер рисунку у розділі (приклад: «...на рис. 1.2 ...»). Графічний матеріал доцільно розміщувати безпосередньо після абзацу, в якому представлено на нього посилання, або одразу на наступній за ним сторінці.

За необхідності можливе використання таблиць у рисунках, а також перероблення таблиць у рисунок з використанням додаткових графічних елементів. Графічний матеріал бажано розміщувати на одній сторінці, можливе використання альбомної орієнтації сторінки. Якщо рисунок займає усю сторінку, дозволено використовувати альбомну орієнтацію сторінки, а також переносити такий графічний матеріал у додатки. Якщо рисунок складно розмістити на одній сторінці, у такому випадку назву рисунку розміщують на першій сторінці, а пояснення до нього – на кожній сторінці, де друкують «Рис. ..., аркуш...».

Під графічним матеріалом можна розміщувати необхідні пояснення. Рядком нижче, як правило, друкують назву рисунка, яку вирівнюють від центру.

Осі рисунків мають бути підписані з урахуванням одиниць виміру осі/показника, періодичності, тощо.

Графічний матеріал, який вирішено розміщувати у додатках, доцільно нумерувати окремою нумерацією із застосуванням літер та арабських цифр (наприклад, рис. В.2).

i Приклад

А) невірний варіант:

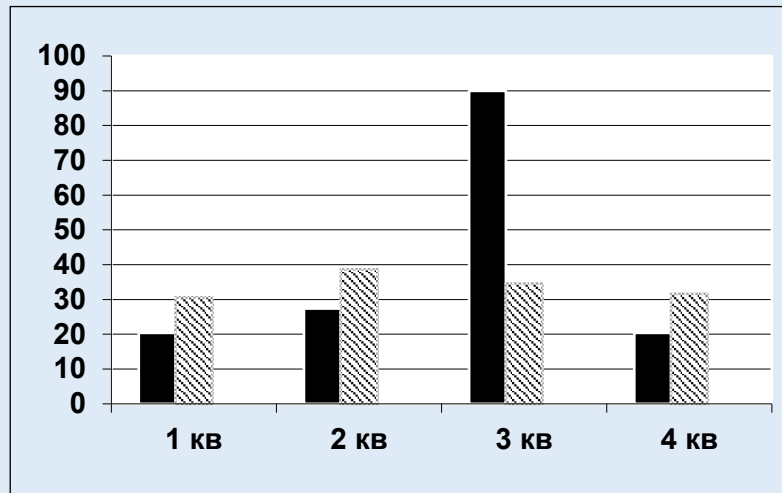


Рис. 2.1. Назва рисунку

Б) вірний варіант:

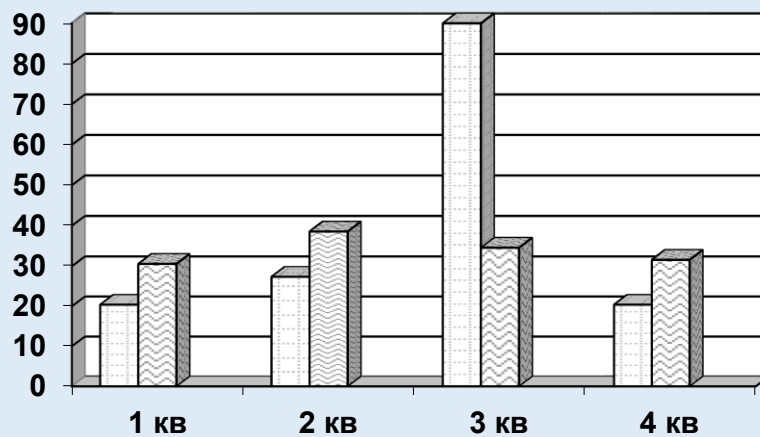


Рис. 2.1. Назва рисунку

2.5. ФОРМУЛИ

Формули виконуються, як правило, з використанням спеціальних вбудованих редакторів формул, таких як «Microsoft Equation».

У тексті роботи формули розміщують по центру рядка, а нумерацію формул розташовують з правого боку рядка формули. Зверніть увагу, що розмір та тип шрифту

формули має відповідати розміру та типу шрифту основного тексту роботи. Для нумерації формул використовують арабські цифри у межах конкретного розділу. Нумерацію розміщують у круглих дужках, при цьому користуються такою послідовністю – спочатку друкується зазначається номера розділу, після того – крапка, а потім – номер формули у розділі.

Посилання у тексті на формули надають також у дужках.

i Приклад

...у формулі (2.4) ...

...у формулі (В.1) ...

Пояснення значень символів і коефіцієнтів наведених у формулі здійснюється безпосередньо під цією формулою. Такі пояснення слід надавати з нового рядка для кожного окремого символу чи коефіцієнту, у тій послідовності, у якій ці символи (коефіцієнти) надруковані у формулі. Після закінчення формули ставлять кому, а пояснення має починатись словом «де» (з маленької літери, оскільки після коми). У випадку, якщо пояснення не надаються (наприклад, якщо ця формула в роботі не в перше і всі пояснення вже наводились, або такі позначення є загальноприйнятими), то після формули доцільно ставити крапку. Формули, які розміщені у тексті безпосередньо одна за одною (наприклад деякі математичні викладки), доцільно відокремлювати комою.

2.6. ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

Сутність посилання означає вказівку на певне джерело інформації (журнал, книгу, статтю, документ, веб-сторінку, сайт, базу даних тощо). Цей елемент є важливим і доцільним у науковій роботі. Тому, при використанні у тексті роботи цитат чи статистичних даних, як правило, наводять посилання.

Посилання слід подавати на усі джерела інформації, складові яких використані та приведені у тексті роботи. Такий підхід дозволить швидко відшукати зазначені інформаційні ресурси за їх вихідними даними та, при необхідності, перевірити достовірність представлених у роботі відомостей.

Варто зазначати не лише джерело, а і сторінки з яких автор запозичив наведені у роботі цитати, статистичні дані, викладки із законодавства, інше.

Текст цитати доцільно розпочинати відкриттям і закінчувати закриттям лапок (приклад, «...цитата»). При чому, текст цитати прийнято наводити у тій граматичній формі, в якій він надрукований у першоджерелі, зі збереженням авторського відображення. Наукові терміни, а також визначення представлені інших авторів, не виділяються лапками. Таке цитування має бути представленим у повному обсязі, не доречно використовувати скорочення авторського тексту, не допускається зумисна підміна понять та зміна думок автора. Проте, можна деякі слова, речення, абзаци із тексту – пропустити. У такому випадку, важливо переконатись, що зазначене суттєво не змінює сутності авторського тексту. Пропуски у тексті прийнято позначати трьома крапками, які можна ставити у будь-якій частині цитати (на початку, всередині або наприкінці).

Посилання на використані у роботі джерела слід оформлювати у вигляді квадратних дужок (приклад [...]) безпосередньо в тексті реферату, одразу після цитати, викладки із закону, статистичних даних. Спочатку зазначають номер по-порядку джерела інформації (цифри – арабські) згідно «Списку використаних джерел», а після того, через кому друкується номер сторінки (чи кількох сторінок), на яких можна знайти наведену інформацію.

i Приклад

«... текст цитати ...» [28, с. 234 – 237].

Якщо у тексті роботи є згадка про інформаційний ресурс у загальному вигляді (наприклад, у вступі, де є перелік прізвищ науковців, а за ними посилання на їх праці), то такі посилання друкують без зазначення сторінок, наприклад, «... вчений-економіст *** [4] «... у працях [35 – 47]...», або «... як зазначено у працях [11; 24]». Якщо наведено декілька джерел цитування, то їх розділяють крапкою з комою (приклади: [12; 14; 17]; [1 – 10; 12; 22 – 27]; [23, с. 64; 25, с. 237; 38, с. 145]).

2.7. ДОДАТКИ

Частина матеріалу роботи, сутність якого не має прямого відношення до розкриття поставлених задач (довідкові матеріали, математичні викладки, допоміжні розрахунки, викладки із нормативно-правових актів, великі таблиці та рисунки) рекомендовано розміщувати у додатках.

Додатками можуть бути наступні складові: графічний матеріал, а також таблиці великого формату, допоміжні розрахунки, карти процесів, скановані копії документів, фотографії та інше. Додатки умовно розподіляють на обов'язкові (розкривають сутність

змісту основного тексту роботи) та інформаційні (довідкова інформація, статистичні дані, викладки з нормативно-правових актів, тощо).

Додатки прийнято позначати великими українськими літерами. Згідно стандартів не використовують наступні літери: Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Зауважимо, що кожен додаток має бути оформлений на окремій сторінці. У першому рядку на сторінці додатку по центру друкують слово «Додаток» (шрифт напівжирний), а одразу за ним – його позначення (Додаток В.1). Додаток наводиться починаючи з другого рядка. Можливе застосування альбомного орієнтування сторінки для оформлення додатків. Додатку характерна наявність заголовку, як і у випадку оформлення розділів (якщо додатком є частина тексту), таблиць чи графічного матеріалу основного тексту. Нумерація також подібна – «Таблиця А.1», «Рис. В.3», тощо.

Якщо мова йде про запозичення, то до них розповсюджуються аналогічні вимоги, як і до їх використання у основному тексті роботи.

2.8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел є загальним для усієї роботи, тобто він має включати усі інформаційні ресурси, що використані у процесі написання основної частини роботи та її додатків. Кожне джерело інформації має наводитись у списку використаних джерел лише один раз. Зауважимо, що кількість посилань на кожне з джерел інформації може бути наведена кілька разів. Крім того, можлива ситуація за якої посилання на одне джерело з наведенням різних його сторінок ([15, с. 24], ... [15, с. 117] ... [15, с. 112]...).

Вимоги до оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел, а також усі необхідні приклади наведено у Бюлетні ВАК України № 5 від 2009 року, форма № 23.

Дозволяється алфавітне розташування інформаційних ресурсів та розташування їх за принципом послідовності наведення посилань на них. У випадку, якщо представлено кілька робіт одного автора, їх розташовують у списку (при алфавітному розміщенні) за абеткою заголовків або у хронологічному порядку. Для іншомовних джерел використовується додатковий алфавітний порядок. Бажано у тексті роботи використовувати інформаційні ресурси не давніші ніж 1 – 2 роки.

3. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Процес подання студентами викладачеві результатів їх курсової роботи обов'язково має відбуватися у чітко визначений викладачем час. Для успішного захисту роботи важлива своєчасність подання роботи на перевірку.

Процедура захисту роботи включає:

1. Попередня перевірка виконаної роботи викладачем;
2. Презентація результатів роботи студентами в аудиторії;
3. Відповідь на питання за результатами виконаної роботи.

Попередня перевірка виконаної роботи викладачем. Виконану роботу студенти своєчасно розміщують на заздалегідь визначеному з викладачем ресурсі (папка у хмарі, до якої навчальна група має доступ), повністю завершена робота у електронному вигляді розміщується студентом у відповідній папці. Файл з виконаною роботою має називатись за стандартною формою:

ПІБ студента_шифр групи_КР_МТ_рік виконання

Викладач перевіряє роботи на відповідність вимогам методичних рекомендацій та надає резолюцію щодо допуску роботи до захисту.

Презентація результатів роботи студентами в аудиторії. Після одержання позитивної резолюції викладача студент має можливість презентувати результати виконаної роботи в аудиторії. Презентація відбувається у формі стислої доповіді, яка має супроводжуватись ілюстративними матеріалами, належного рівня візуалізацією результатів роботи.

Візуалізація не повинна бути переважаною текстом, в її основі – стисло викладені основні результати курсової роботи, як правило, інформація зведена в таблиці, діаграми, графіки, рисунки, карти, фото та відеоматеріали.

Презентація результатів роботи повинна бути логічно побудована та стисло викладена.

Час рекомендований для захисту роботи – 10 хвилин.

Основна мета презентації – заволодіти увагою аудиторії і якісно донести результати отримані у процесі виконання курсової роботи.

Відповідь на питання за результатами виконаної роботи. Після представлення результатів роботи викладач та будь-який студент можуть задавати питання, що їх цікавлять за темою проведеної роботи з метою глибшого, детального усвідомлення результатів.

i Зверніть увагу!

Якщо на захисті роботи присутні інші викладачі, то вони мають право ставити запитання студенту за темою курсової роботи.

3.2. ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Результати оцінювання курсової роботи зазначаються на титульному аркуші, а також вносяться до залікової книжки студентів та факультетських відомостей залікових робіт.

Підсумкова оцінка за виконання курсової роботи повинна враховувати такі показники її якості:

- своєчасність виконання роботи та своєчасність подання роботи на перевірку і захист;
- актуальність наведеного у тексті роботи матеріалу;
- ступінь досягнення студентом поставленої мети та вирішення завдань роботи;
- доречність застосування методологічного апарату та діагностики у процесі роботи;
- унікальність та раціональність підходу до вирішення встановлених завдань;
- рівень обґрунтованості запропонованих рішень;
- якість оформлення презентації;
- тривалість захисту роботи;
- логічність побудови роботи, розвиненість мови при захисті роботи та відповідність оформлення роботи методичним вказівкам.

Основні критерії, згідно яких викладач оцінює рівень виконання та результати роботи студента наступні:

- уміння чітко та логічно викладати основний текст і загальні висновки по роботі;
- уміння презентувати отримані у процесі роботи результати;

- уміння використовувати сучасне програмне забезпечення для вирішення завдань галузі;
- здатність захищати свою наукову позицію та аргументувати власні погляди;
- рівень загальної та спеціалізованої підготовки студента.

Для отримання студентом результатів оцінювання у вигляді балів, необхідно орієнтуватись на чинне «Положення про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів в НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського», згідно якого затверджено 100 бальну шкалу оцінювання знань студентів (табл. 1).

Успішними вважаються оцінки : A – Відмінно, B – Дуже добре, C – Добре, D – Задовільно, E – Достатньо (задовольняє мінімальним критеріям оцінювання).

Таблиця 1

Шкала оцінювання курсової роботи (позитивні оцінки)

Рейтингова оцінка	Оцінка ECTS та її визначення
95...100	A – Відмінно
85...94	B – Дуже добре
75...84	C – Добре
65...74	D – Задовільно
60...64	E – Достатньо (задовольняє мінімальним критеріям оцінювання)

Негативними оцінками вважаються оцінки: Fx – Незадовільно, F – Незадовільно (у разі отримання таких балів необхідно допрацювати роботу). Шкала оцінювання представлена у табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання курсової роботи (негативні оцінки)

Рейтингова оцінка	Оцінка ECTS та її визначення
Менш ніж 60	Fx – Незадовільно
Невиконання умов допуску до захисту курсової роботи	F – Незадовільно (потрібне суттєве допрацювання)

Оцінку **«відмінно»** викладач пропонує студенту за роботу, що виконана у повній відповідності до методичних рекомендації, інформація якої є достовірною і актуальною, а результати її мають практичне значення. Також вимоговим критерієм є лаконічна, логічно побудована і вільно представлена презентація результатів роботи, надані правильні відповіді на додаткові запитання викладача. Крім зазначеного студент продемонстрував творчий підхід до оформлення презентації роботи, підготував цікавий роздатковий матеріал.

Оцінку **«дуже добре»** заслуговує студент за роботу, що виконана у повній відповідності до методичних рекомендації, інформація якої є достовірною і актуальною, а результати її мають практичне значення. Вимоговим критерієм є лаконічна, логічно побудована і вільно представлена презентація результатів роботи, проте присутні деякі неточності у надані відповіді на додаткові запитання викладача.

При повному виконанні приведених у методичних рекомендаціях вимог студенту виставляється оцінка **«добре»**, якщо є незначні порушення вимог при оформленні роботи, розкриття питань роботи відбулось у не повному обсязі, а поставлені завдання не до кінця вирішені. Може бути знижена оцінка за якість представлення роботи чи невірну відповідь на питання.

Оцінка **«задовільно»** виставляється при наявності порушень рекомендацій щодо оформлення тексту роботи, не повному розкритті поставлених у роботі питань, нечіткому формулюванні викладених положень, помилках при відповіді на поставлені питання. Проте робота виконана та супроводжується усіма необхідними для захисту елементами.

Оцінка **«достатньо»** виставляється за курсову роботу зі значними недоліками, проте виконану та своєчасно подану викладачеві на перевірку.

Оцінка **«незадовільно»** відповідає роботі, яка повністю не відповідає встановленим критеріям та рекомендаціям ні за оформленням, ні за суттю.

Оцінка **«не допущено»** означає, що роботу не допущено до захисту. Причинами не допуску можуть бути:

- невчасне подання роботи для перевірки і захисту;
- встановлення факту плагіату (відсутність самостійності у виконанні роботи).

|| 4. ЗАВДАННЯ ТА П'ЯСНЕННЯ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Завдання курсової роботи має на меті допомогти студенту засвоїти основні етапи процесу, що передує укладенню міжнародної торгової угоди, організовує та супроводжує її. Під час виконання роботи студент знайомиться з супровідними документами процесу.

Курсова робота має відповідати рекомендованій п.1.3. структурі. Суть завдання полягає у виконанні студентом наступних етапів роботи.

Етап 1. Характеристика обраного бізнес напрямку

Для початку роботи над завданням студенти мають визначитись з бізнес напрямком. Слід коротко описати який саме бізнес буде розглянуто, який товар має бути імпортовано в країну, чи є економічна доцільність для ввезення даного товару на територію України. На даному етапі важливо розкрити причини, що надають товару характеристику, як привабливого для імпорту. При позитивному результаті і прийнятті рішення про здійснення міжнародної угоди, варто провести акредитацію фірми в якості учасника ЗЕД на митниці (у роботі зазначити, як короткий перелік дій, не більше 1 абзацу).

Етап 2. Характеристика потенційних країн-імпортерів

Студент має обрати країну з найбільш вигідними умовами для імпорту. Доречно проаналізувати наявні на міжнародному ринку центри виробництва (короткий огляд пропозицій, які саме країни пропонують обраний товар та на яких умовах). Вибір має бути обґрунтованим, з цією метою необхідно проаналізувати кілька варіантів для імпорту і обрати той, що здається найбільш привабливим з точки зору ціни, якості, зручності доставки. Фактори, які дають можливість зробити висновок про привабливість країни, як імпортера мають бути відображені у роботі та структуровані в тексті.

Крім того, на даному етапі важливо проаналізувати перелік спеціалізованих заходів (міжнародних виставок, ярмарок, інше), які відповідають обраному бізнес-напрямку та сприятимуть успішному пошуку компанії-імпортера. Характеристику спеціалізованих заходів рекомендовано виконати у табличній формі, приклад нижче.

i Приклад

Таблиця __

Перелік міжнародних спеціалізованих заходів

№	Назва заходу	Місце і дата проведення	Спеціалізація	Вартість участі

Етап 3. Процес пошуку компанії-постачальника

Студенту необхідно визначитись з компанією-постачальником в обраній країні-імпортері.

Перш ніж характеризувати постачальника необхідно визначити **критерії вибору постачальника** та виділити їх у тексті роботи.

Далі, необхідно описати як саме вдалось знайти постачальника (який канал пошуку було обрано; обґрунтувати вибір серед 2х альтернатив на основі критеріїв ціни, якості, умов доставки, інше необхідне). Визначається **ціна** на основі наданого постачальником прайсу (може бути запит за формою **RFQ** (request for quote)).

Після попереднього обрання імпортера, варто надати **характеристику обраного постачальника**, що має відображати наступні обов'язкові елементи (якщо вони є): назва, логотип, реквізити юридичної особи, контактна інформація, коротка історія діяльності, спеціалізація, характеристику розміру компанії, інше, що студент вважає необхідним.

Обов'язково виділити у тексті **процес перевірки надійності постачальника**. Студенти мають описати механізм перевірки компанії-імпортера, враховуючі усі застережні заходи, які, на думку студента, мають бути здійснені.

Етап 4. Укладання договору купівлі-продажу з обраним постачальником

Даний етап передбачає підготовку необхідної інформації для укладення договору міжнародної купівлі-продажу. Студенти мають сформулювати перелік типових документів та заповнити необхідні дані.

У даному пункті визначається **вартість** за якою товар буде придбано, що формується на основі:

- запиту прайсових цін **RFQ** (request for quote);
- умов доставки (необхідно обрати вид транспорту та розрахувати вартість і тривалість доставки);
- податків та мита (необхідно вказати який розмір митних платежів та податків на ввезений товар в Україну застосовуватиметься).

Проводиться обґрунтування **умов постачання** (обирається вид транспорту, термін ИНКОТЕРМС, розраховується вартість та час доставки). Укладається **договір на надання транспортно-експедиційних послуг** для остаточного визначення вартості перевезення товару та врахування цих даних у загальну вартість.

Надається інформація про **умови оплати** (пам'ятайте, якщо оплата буде здійснюватися через документарний акредитив, покупець зобов'язаний відкрити або виставити акредитив до відправлення товару). За ідеальних умов, договір купівлі-продажу повинен передбачати для покупця крайній термін для відкриття акредитива.

Студентам необхідно опрацювати зазначені умови та підготувати **зовнішньоекономічний контракт з додатками** на основі типової моделі ICC (ICC Model General Conditions of Sale), навести його приклад у додатках до курсової роботи. У контракті студенти мають заповнити наступну інформацію:

- предмет договору;
- ціна
- кількість;

- умови постачання (термін ІНКОТЕРМС);
- умови оплати (наприклад, через документарний акредитив);
- чітко прописані форс-мажорні обставини;
- реквізити сторін.

Важливо пам'ятати, що при зазначенні терміну ІНКОТЕРМС вказується не лише сам термін, але і кількість, вартість за одиницю, пункт призначення, редакція ІНКОТЕРМС.

Етап 5. Формування документів для відправки вантажу

Цей етап курсової роботи може відрізнятиметься за переліком документів в залежності від обраних товарів, імпортерів, виду транспорту та обраного терміну ІНКТЕРМС. Студенту обов'язково опрацювати документи, які готує експортер, документи, які готуватиме імпортер можна зазначити у формі лише переліку.

Студенти під час виконання курсової роботи мають вносити інформацію щодо умов їх міжнародної угоди в представлений перелік документів.

Експортер має підготувати наступні документи:

1. Коносамент (Bill of lading) – документ, що об'єднує в собі договір купівлі-продажу, договори документарній оплати і договір перевезення;
2. Рахунок-фактура (Commercial invoice) – документ, що підтверджує оплату;
3. Акт огляду товару (Inspection Certificate) – документ, що видається незалежним агентством, яке підтверджує, що якість кількість і специфікації відвантажених товарів відповідають договору купівлі-продажу;
4. Свідоцтво походження товару (Certificate of Origin) – документ, що видається у формі свідоцтва місцевої торговою палатою;
5. Страховий сертифікат (Insurance Certificate) – документ, що підтверджує вид та обсяг страхового покриття (може бути внесений у терміни ІНКОТЕРМС).

Зверніть увагу, що обов'язково замовлення має бути акцептоване покупцем, інформація про акцепт міститься у замовленні покупця на поставку (Purchase order), що міститься у рахунку проформі (Invoice).

Згідно законодавства України має бути переклад на державну мову (у курсовій роботі переклад виконувати не обов'язково).

При перевезенні товару мають бути сформовані наступні документи (в залежності від обраних умов):

1. Пакувальний лист Packing list – перелік всіх позицій з вагою, об'ємом;
2. Транспортні документи (CMR, Air WayBill, Rail waybill, TIR для авто або Bill of lading при контейнерному перевезенні);
3. Сертифікат походження, фітосанітарний сертифікат, ветеринарний сертифікат – в залежності від вантажу;
4. Консульський рахунок – в залежності від країни з якою ведеться співпраця;
5. Страхове свідоцтво – в залежності від умов доставки;
6. Експортна ліцензія;

7. документи, що використовуються для визначення митної вартості товару (банківські платіжні документи, відповідна бухгалтерська документація, каталоги, специфікації, прейскуранти, прас-листи, калькуляція фірми-виробника, інформація зовнішньоекономічних та біржових організацій, висновки спеціалізованих експертних організацій і т.д.) – у випадку необхідності підтвердження таких відомостей.

Якщо товар планується до імпорту в Україну, важливо оформити Попередню декларацію та подати її у митні органи ще до моменту перетину товаром кордону України та Митну декларацію. Такі документи готують за допомогою митного брокера (студентам у роботі варто лише зазначити факт наявності документу, приклад оформлення наводити не потрібно).

Документи студент формуватиме в залежності від умов, які характерні сутності укладеної угоди.

Результати роботи та висновки мають бути оформлені у вигляді короткої презентації (див п. 2.1.).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

Навчальні посібники:

1. Гилльермо К. Хименес Руководство ИСС к экспортно-импортным операциям. Глобальные стандарты международной торговли. Четвёртое издание, 2013. – 303 с.
2. Инкотермс 2010 Правила ИСС по использованию национальных и международных торговых терминов, 2010. – 272 с.
3. Герасимчук В. Г. Міжнародна економіка : навч. посіб. / В. Г. Герасимчук, С. В. Войтко. – К. : Знання, 2009. – 302 с.
4. Міжнародна економіка : конспект лекцій [Електронний ресурс] / В. Г. Герасимчук, С. В. Войтко ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові дані (1 файл: 2,08 Мбайт). – К., 2009. – 78 с. – Назва з екрана. – Доступ: http://www.library.ntu-kpi.ua/system/files/Mizhnar_Econ.doc.

Монографії:

1. Аналіз сталого розвитку – глобальний і регіональний контексти : монографія. У 2 ч. / Міжнар. рада з науки (ICSU) [та ін.]; Виконавці: А. О. Болдак, С. В. Войтко, О. А. Гавриш, І. М. Джигирей та інші : наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2010. – Ч. 2. Україна в індикаторах сталого розвитку. Аналіз-2010. – 220 с.
2. Аналіз сталого розвитку – глобальний і регіональний контексти : монографія. У 2 ч. / Міжнар. рада з науки (ICSU) [та ін.]; Виконавці: А. О. Болдак, С. В. Войтко, О. А. Гавриш, І. М. Джигирей та інші : наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2010. – Ч. 1. Глобальний аналіз якості та безпеки життя людей – 2010. – 255 с.
3. Аналіз сталого розвитку: глобальний і регіональний контексти : монографія / О. А. Акімова, А. О. Болдак, П. К. Вавулін, С. В. Войтко, О. А. Гавриш та інші // Міжнар. рада з науки (ICSU) та ін.; наук. кер. М. З. Згуровський. – К. : НТУУ «КПІ», 2014. – Ч. 2. Україна в індикаторах сталого розвитку (2013). – 172 с.
4. Економічна безпека держави: міждисциплінарний підхід : колективна монографія / за наук. ред. Хлобистова Є. В. – Черкаси : видавець Чабаненко Ю. А., 2013. – 642 с.
5. Моїсеєнко Т. Є. Ресурсне забезпечення інноваційної діяльності підприємств : монографія / Т. Є. Моїсеєнко, С. В. Войтко. – К. : Альфа Реклама, 2014. – 160 с.
6. Sustainable development analysis: global and regional contexts / O. Akimova, T. Boyko, A. Boldak, S. Voytko, O. Gavrish etc. // International Council for Science etc.; scientific adviser M. Zgurovsky. – К. : NTUU “KPI”, 2014. – Part 1. Global analysis of quality and security of life (2013). – 168 p.

Публікації:

1. Моїсеєнко Т. Є. Побудова процесно-орієнтованої системи управління підприємством, як елементу стратегії сталого розвитку/ Т. Є. Моїсеєнко // Ефективна економіка. – 2015. – № 11. – Режим доступу до журналу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4533>
2. Моїсеєнко Т. Е. Культурные и языковые различия в международной торговле / Т. Е. Моїсеєнко // Международное научно-техническое сотрудничество: принципы, механизмы, эффективность: сборник научных трудов XII (XXIV) Междунар. науч. – практ. конф., 10-11 марта 2016 г.; тезисы док. – К., 2016 – с. 25

Интернет-ресурси:

1. Український національний комітет Міжнародної Торгової Палати (ICC Ukraine) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://iccua.org/>
2. International Chamber of Commerce [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.iccwbo.org/>
3. International Organization for Standardization [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.iso.org>
4. Комісія Організації Об'єднаних Націй по праву міжнародної торгівлі (ЮНСИТРАЛ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uncitral.org>
5. The World Trade Organization (WTO) [Electronic Resource] – Mode of access : <https://www.wto.org>
6. International Air Transport Association (IATA) [Electronic Resource] – Mode of access : <https://www.iata.org>
7. International Federation of Freight Forwarders Associations (FIATA) [Electronic Resource] – Mode of access : <https://fiata.com>
8. Международный морской комитет (ММК) [Electronic Resource] – Mode of access : <http://comitemaritime.org/>
9. International Road Transport Union (IRU) [Electronic Resource] – Mode of access : <https://www.iru.org>

Додаткова література

1. Антонович М. Міжнародне право : навч. посібн. / М. Антонович. – К. : Юрінком Інтер, 2011. – 384 с.
2. Бахчеванова Н. В. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / Н. В. Бахчеванова, С. М. Макуха. – Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2010. – 403 с.
3. Глобалізація світового господарства: геопросторовий вимір : монографія / [О. О. Любівцева та ін.]. – К. : Київ. ун-т, 2010. – 160 с.
4. Рамберг Я. Міжнародні комерційні трансакції : пер. з англ. / Я. Рамберг. – К. : ЗЕД, 2012. – 624 с.
5. Гражевська Н. І. Інституційна зміна світової економіки за умов фінансової глобалізації / Н. І. Гражевська, В. І. Трохименко // *Фінанси України*. – 2013. – № 5. – С. 58–68.
6. Довгополов А. А. Глобальные проблемы мировой экономики / А. А. Довгополов // *Евразийский юридический журнал*. – 2010. – № 2. – С. 12–14.
7. База даних Світового центру даних з геоінформатики та сталого розвитку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://wdc.org.ua/uk/data>
8. Foreign Policy: Рейтинг неспроможності держав світу (Failed States Index) — 2013 [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.foreignpolicy.com/>
9. The Worldwide Governance Indicators (WGI) project [Electronic Resource] The World Bank Group, 2014. – Mode of access : <http://info.worldbank.org/governance/wgi/index.aspx>
10. Kaufmann D. The Worldwide Governance Indicators: Methodology and Analytical Issues / D. Kaufmann, A. Kraay, M. Mastruzzi // World Bank Policy Research Working Paper, September, 2010. – No. 5430. – 31 p.
11. Center for Defence Information [Electronic Resource] – Mode of access : <http://www.crin.org/en/library/organisations/center-defence-information>

ДОДАТКИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО»**

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Міжнародна торгівля»

на тему: « _____ »

Студента(-тки) V курсу, група УС – ____
спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації
«Міжнародна економіка»

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник:

посада, вчене звання, наукова ступінь,
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Національна шкала _____

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS ____

м. КИЇВ – 20__

