

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ БІЗНЕСУ І МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ
ВІДНОСИН



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи студентів з дисципліни «Соціальна відповідальність бізнесу в МEB» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 27.06.2024 р.

Харків
2024

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Соціальна відповідальність бізнесу в МEB» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» / уклад. О.І. Подрез, В.Г. Дюжев – Харків : НТУ «ХП», 2024. – 20 с.

Укладачі В. Г. Дюжев, О. І. Подрез

Рецензент – Новік І. О., к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки бізнесу і міжнародних економічних відносин НТУ «ХП»

Кафедра економіки бізнесу і міжнародних економічних відносин

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання реферативних робіт з дисципліни «Соціальна відповідальність бізнесу в МEB» призначені для ознайомлення студентів з основними вимогами до робіт такого типу, правилами оформлення та основними критеріями оцінювання.

Реферат – аналітичний огляд джерел інформації. Причому даний огляд повинен бути продуктивного типу, тобто містити творче осмислення реферованих джерел.

Реферат широко застосовується в навчальному процесі як спосіб оцінювання не тільки знань студента, а ще і його вміння опрацьовувати та аналізувати джерела інформації.

Виконання студентом реферативних робіт стимулює творчі здібності та дозволяє повністю розкрити його потенціал до самостійної роботи. Під час написання реферату відбувається узагальнення та структурування знань за тематикою реферату, тому вибір тематики реферату слід проводити з врахуванням подальшої роботи студента в даному напрямку.

1 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ

Реферат виконують у науковому стилі мовлення в безособовій формі (розглянуто, доведено, наведено, запропоновано і т.д.). Мова реферату – українська. Вимоги до обсягу реферату не висуваються. Обсяг повинен бути таким, щоб повністю розкрити суть тематики та містити всі необхідні структурні елементи. Рекомендовано не менше 10 та не більше 20 сторінок.

1.1 Типи реферативних робіт

В межах дисципліни «Соціальна відповідальність бізнесу в МEB» передбачено виконання оглядового типу реферативних робіт. Оглядовий тип реферату передбачає огляд декількох джерел (не менше 5) та узагальнення інформації за заданою тематикою. Результатом виконання оглядового реферату є звіт, оформлений згідно вимог розділу 2 даних методичних вказівок. Варіант представлення результату виконання реферативної роботи узгоджується з викладачем.

1.2 Загальна структура роботи

В загальному випадку реферат складається з таких частин: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, список джерел інформації, додатки (за наявності).

Титульний лист оформлюється у відповідності з прикладом, наведеним в додатку А.

Зміст містить повний перелік розділів, підрозділів та пунктів реферату, включаючи перелік додатків.

Вступ містить коротке викладення сучасного стану проблеми, якій присвячений реферат, актуальність та мету даної роботи.

Основна частина повинна містити розділи та підрозділи, в яких викладено основні відомості, які в повній мірі розкривають суть обраної тематики реферату.

Висновки містять оцінку результатів проведеної роботи, можливі галузі

використання розглянутих проблем та напрями подальшої роботи за даною тематикою.

Список джерел інформації складають відповідно до вимог СТЗВО-ХПІ-3.01-2021, підрозділ 5.8. Список містить всі джерела інформації, які використовувалися в процесі роботи над рефератом у порядку їх першого згадування в тексті. Російські джерела та джерела, видані після 2015 року, не включати!

В загальному випадку до додатків відносяться великі за розмірами рисунки, таблиці тощо.

1.3 Вимоги до оригінальності поданого матеріалу

Надані в електронному вигляді реферати проходять перевірку на плагіат. Плагіат до захисту не допускається! До плагіату відносяться спроби видати скачаний з Інтернету реферат за свою роботу, реферати, створені шляхом перекладу з іноземної мови та реферати, створені методом компіляції декількох джерел. Самостійно написаний реферат не повинен містити чужих частин тексту, якщо це не визначення або цитати, оформлені відповідно до вимог правопису.

Тобто завдання автора реферату – проаналізувати певний обсяг інформації з різних джерел та подати результат в скороченому вигляді. Прості рисунки доцільно перерисувати самостійно, особливо якщо вони містять іноземні написи та позначення. Якщо використовуються не авторські рисунки, графіки або табличні дані, то в тексті повинне бути посилання на оригінал. При оцінюванні реферату враховується оригінальність поданого матеріалу.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ

Оформлення реферату проводиться згідно Стандарту закладу вищої освіти «Текстові документи у сфері навчального процесу» СТЗВО-ХПІ-3.01-2021 (чинний з 01.01.2022). Текстові документи (дипломні та курсові роботи

та проекти, звіти усіх видів та інші документи), що виконуються з усіх дисциплін на загально технічних і спеціальних кафедрах НТУ «ХП», належать до науково-технічних документів. Науково-технічні документи необхідно виконувати згідно з вимогами даного стандарту.

2.1 Основні вимоги

Реферат оформлюється на листах А4 (210 x 297 мм) з наступними полями, мм : верхнє та нижнє – 20, лівє – 30, праве поле – 10. Шрифт Times New Roman 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ 1,25. В таблицях допускається використання розміру шрифту 10-12 та інтервалу 1.

Сторінки нумерують наскрізною нумерацією для всього документа арабськими цифрами. Номер без крапки проставляють в правому верхньому кутку сторінки. В загальну нумерацію включають всі сторінки документа, починаючи з титульного листа. Проставляти номери треба зі сторінки ЗМІСТ, на ній ставиться номер 2. На сторінках з альбомною орієнтацією номер не ставлять.

Структурні елементи: зміст, вступ, основна частина, висновки, список джерел інформації, додатки та розділи основної частини треба починати з нових сторінок. Вони повинні мати заголовки, які виконують напівжирним шрифтом великими літерами і розташовують симетрично тексту (по центру рядка).

Текст основної частини документа в залежності від його змісту поділяють на розділи, за потреби – на підрозділи. Розділи та підрозділи поділяють на пункти; пункти, за потреби, – на підпункти.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні мати порядкові номери. Номер записують із абзацу арабськими цифрами. У кінці номера крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, їх не нумерують.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти, за необхідності, можуть також мати заголовки. Крапку у кінці заголовка не

ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

Якщо у межах розділу (підрозділу) хоча б один підрозділ (пункт) має заголовок, то всі інші підрозділи (пункти) повинні бути із заголовками.

Заголовки розділів виконують великими літерами напівжирним шрифтом і розташовують симетрично тексту.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої напівжирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом необхідно залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) та наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу необхідно залишити один вільний рядок (21 пт.).

Між попереднім текстом і заголовком пункту (підпункту) інтервал має бути таким, як у тексті.

Кожний розділ документа рекомендується починати з нової сторінки. Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту. Після заголовку на сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту.

Пункти і підпункти можуть мати переліки. Переліки записують з абзацним відступом відносно попереднього рядка. Переліки можуть бути вкладеними один в одного. Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом із позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку).

На початку переліку першого рівня деталізації ставлять арабську цифру з дужкою; другого – малу букву української абетки з дужкою; третього –

тире.

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

2.1.1 Виконання формул

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули; окремими рядками – основні формули, що застосовуються при розрахунках. В одному рядку розташовують лише одну формулу – симетрично тексту. Вище і нижче після розшифрування формули залишають по одному вільному рядку.

Переносити продовження формули на наступний рядок можна тільки на знаках операцій, які на початку продовження повторюють. В такому випадку при потребі номер формули проставляють на рівні останнього рядка.

Основні розрахункові формули нумеруються. Номер формули вказують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка. Нумерація формул подвійна – в межах розділу. Наприклад, (2.1) – перша формула другого розділу. Посилання на формулу в тексті не обов'язкове.

Формули з підставленими числовими значеннями замість літер не нумерують.

Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою.

Пояснення наводять безпосередньо під формулою, якщо вони не наведені раніше в тексті. Після формули в цьому випадку ставлять кому; перший рядок пояснень починають словом "де" без двокрапки.

Приклад

$$УБр = Бр / Еа * 100, \quad (2.1)$$

де $УБр$ – рівень офіційно зареєстрованого безробіття, %;

$Бр$ – чисельність безробітних, чол.;

$Еа$ – чисельність економічно активного населення, чол.

2.1.2 Оформлення ілюстрацій

Схеми, графіки, діаграми, фотографії, креслення та інші ілюстрації в тексті документу називають рисунками. Рисунок наводиться у тексті, як правило, після першої згадки про нього. Треба залишати вільний рядок над та під рисунком. Нумерація рисунків подвійна – в межах розділу. Необхідні пояснювальні дані можуть бути наведені під рисунком.

Найменування рисунка необов'язкове. Позначення рисунка та його назву розміщують під пояснювальними даними симетрично рисунку.

Приклад

Рисунок 2.1 – Система управління персоналом

Посилання у тексті на рисунок обов'язкове. Рисунки, що займають повну сторінку документу повинні розміщуватися в додатках.

2.1.3 Оформлення таблиць

Нумерація таблиць подвійна – в межах розділу. Таблицю розміщують після тексту, в якому вона згадується, або на окремій наступній сторінці. Посилання на таблицю (за її номером) у тексті обов'язкове.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати вільний рядок. В таблицях допускається розмір шрифту 10, 12, 14 з одинарним інтервалом.

Позначення таблиці та її найменування, розділені дефісом, розміщують над таблицею з лівого боку з абзацного відступу тексту.

Окремі графи для порядкових номерів та одиниць виміру до таблиці не включають.

Приклад

Таблиця 2.1 – Назва таблиці ...

продовження назви...

--	--	--

1	2	3	4	5

шапка таблиці –
заголовки граф
підшапка
рядки таблиці

Таблицю, як правило, обмежують лініями. Лінії, що розмежовують рядки та графи усередині таблиці, можна не проводити, якщо це не затрудняє сприйняття інформації.

Якщо таблицю переносять на наступну сторінку, то над продовженням зліва пишуть слова (без лапок): «Продовження таблиці 2.1», на останній сторінці – слова «Кінець таблиці 2.1». Далі повторюють шапку таблиці. Якщо шапка таблиці занадто велика, в першій частині таблиці вводять підшапку, де графи пронумеровані арабськими цифрами. На наступних сторінках замість шапки приводять тільки підшапку. Для таблиць, розміщених на одній сторінці, підшапку не вводять.

2.1.4 Правила застосування тире, короткого тире та дефісу

Зверніть увагу на особливості застосування дефісу, короткого та довгого тире, пропонується дотримуватися наступних правил:

- 1) дефіс «-» (знак «мінус» на основній або цифровій клавіатурі) застосовується для написання складних слів згідно українського правопису (WEB-дизайн, купівля-продаж);
- 2) коротке тире «—» (правий ctrl + «-»цифрової клавіатури або alt + 0150) використовується для позначення діапазону значень або відстаней (12–14, потяг Київ – Харків);
- 3) довге тире «—» (правий ctrl+alt+«-» цифрової клавіатури або alt + 0151) використовується як тире у всіх випадках передбачених правописом.

Окремо хочеться зазначити, що математичний знак «мінус» відрізняється від короткого тире, адже повинен знаходитися по середині цифри та мати ширину знаку «+», для порівняння: -2 (-2) — не правильно, -2 — правильно. Для встановлення знаку « \leftarrow » потрібно набрати числа 2212 та натиснути комбінацію клавіш Alt+x (подібним чином можна отримати і знаки короткого тире 2013 та Alt+x, та довгого тире 2014 та Alt+x).

2.2 Оформлення списку джерел інформації

Список джерел, на які є посилання в рефераті, наводять у кінці тексту реферату, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання на джерела в прямокутних дужках. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Приклад оформлення бібліографічного опису книги:

1 Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак — К. : ЦУЛ, 2019. — 468 с. — ISBN 978-611-01-0181-3

Приклад оформлення бібліографічного опису статті:

2 Македон В. В., Валіков В. П., Кошляк Є. Є. Світовий ринок праці в координатах цифрової економіки / В. В. Македон, В. П. Валіков, Є. Є. Кошляк // Академічний огляд — 2020. — № 1(52). — С. 91–107.

Приклад оформлення бібліографічного опису стандарту:

3 ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення : чинний від 2017-07-01 — К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. — 31 с.

Приклад оформлення бібліографічного опису електронного джерела:

4 Закон України Про зайнятість населення від 05.07.2012 № 5067-VI –
Режим доступу: https://kodeksy.com.ua/pro_zajnyatist_naselennya.htm

2.3 Оформлення додатків

Рисунки, таблиці, схеми, документи підприємств можуть бути оформлені як додатки.

Додатки послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Кожен додаток починають з нової сторінки. Дозволено розміщувати на одній сторінці два і більше послідовно розташованих додатків, якщо їх можна повністю розмістити на цій сторінці.

Нумерація сторінок у додатках продовжує наскрізну нумерацію сторінок в основному документі.

Додаток повинен мати заголовок. Його записують симетрично тексту напівжирним шрифтом малими літерами з першої великої. Над заголовком в середині рядка пишуть «ДОДАТОК А» (великими літерами без лапок).

Між словом «ДОДАТОК ____» і заголовком необхідно залишити один вільний рядок.

Якщо у додаток винесено самостійний документ, то перед ним потрібно вставити чистий аркуш, посередині якого записати позначення і найменування додатка.

Формули, рисунки і таблиці нумерують у межах кожного додатку: табл.А.1; рис.Б.2; формула (Г.4).

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують у порядку посилання на них.

Усі додатки мають бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх назв.

3 ЕТАПИ ВИКОНАННЯ РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ

Робота над рефератом поділяється на 4 етапи, які мають контрольні дати (оголошуються на першому занятті):

- вибір та затвердження теми – з 1-го по 4-й тиждень семестру;
- виконання реферату – орієнтовно з 5-го по 10-й тиждень семестру;
- представлення електронного варіанту на перевірку та доопрацювання реферату – орієнтовно з 11-го по 14-й тиждень;
- захист роботи – з 15-го тижня і до початку залікової сесії.

3.1 Вибір та затвердження теми реферату

На першому лекційному занятті викладач надає перелік тем реферативних робіт за тематикою лекційного курсу. Протягом місяця студенти повинні визначитися з темою реферату, причому вона може бути не з наданого переліку, а обрана самостійно. Тоді її потрібно узгодити з викладачем. Варто уважно віднестися до цього етапу, адже вдало обрана тема дозволить отримати більш ґрунтовні знання з обраної тематики.

Всі теми рефератів затверджуються на четвертому тижні семестру. Після затвердження тематики її змінити не можна.

Рекомендовано узгодити орієнтовну структуру реферату з викладачем.

Перелік тем рефератів наведено в Додатку Б.

3.2 Представлення електронного варіанту роботи

На виконання реферату відводиться шість тижнів семестру. До вказаної викладачем дати студенти повинні надати на перевірку електронний варіант реферату. Формат файлу для перевірки doc або docx, файл повинен містити в назві прізвище студента(тки).

Під час перевірки оцінюється відповідність реферату обраній темі, оформлення (згідно вимог СТЗВО-ХПІ-3.01-2021) та оригінальність поданого матеріалу згідно методики оцінювання, наведеної в підрозділі 3.4.

При потребі викладач формує рекомендації для доопрацювання роботи,

які дозволяють збільшити отриману студентом(ткою) кількість балів.

Перевірка на плагіат проводиться за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на оригінальність твору (сервіс «Unicheck»). Якщо виявлено повний або частковий плагіат роботи, то до зауважень додаються адреси сайтів з першоджерелом інформації. До захисту допускаються роботи, які містять не менше 30% оригінальної частини.

3.3 Захист роботи

До захисту роботи студент(тка) надає один з варіантів роботи:

- 1) повністю роздрукований та скріплений варіант реферату;
- 2) електронний варіант реферату в форматі pdf.

Захист роботи проходить в режимі діалогу з викладачем. Перевіряється володіння матеріалом викладеним в рефераті та загальне розуміння за тематикою реферату.

Дати захисту робіт призначаються викладачем не пізніше початку залікової сесії.

Оцінювання захисту проводиться згідно наведеної нижче методики оцінювання.

3.4 Критерії оцінювання реферативної роботи

Згідно рейтингової системи оцінювання максимальна кількість балів, яку можна отримати за реферат, складає 20 балів.

В свою чергу проводиться наступний поділ:

1 Відповідність обраній темі:

- повне розкриття теми — 2 бали;
- часткове розкриття теми — 2 бали;
- неповне розкриття теми — 1 бал;
- тема не розкрита або не відповідає затвердженій темі — 0 балів.

2 Оформлення та структура:

- повна відповідність оформлення вимогам та наявність всіх

необхідних структурних елементів — 3 бали;

– оформлення виконано з незначними порушеннями або присутні не всі структурні елементи — 2 бали;

– оформлення виконано з порушенням, порушена рекомендована структура, наявність незначних граматичних та стилістичних помилок — 1 бал;

– реферат не оформлено або повна відсутність структури, наявність значної кількості граматичних та стилістичних помилок — 0 балів.

3 Оригінальність поданого матеріалу:

– реферат виконано самостійно, відсутні запозичені частини тексту, самостійно виконані графічні побудови та рисунки — 5 балів;

– реферат виконано самостійно з незначними запозиченнями, рисунки не оригінальні, тощо — 4 бали;

– реферат виконано з запозиченнями, проте в ньому присутні оригінальні частини (вступ, висновки, рисунки, тощо) — 3 бали;

– реферат копійцяного типу, реферати перекладені з іншої мови або реферати, які мають іншого автора (плагіат) — 0 балів.

До захисту допускаються реферати, які набрали не менше 8 балів.

Захист роботи:

– повне володіння матеріалом, викладеним в рефераті, розуміння його суті — 10 балів;

– часткове володіння матеріалом (більше 75%) або не повне розуміння висвітлених питань — 8 балів;

– погане володіння матеріалом (більше 60%) або не розуміння суті висвітлених питань — 6 балів;

– незадовільне володіння матеріалом (менше 60%) та не розуміння суті висвітлених питань — 0 балів.

Реферат вважається зарахованим, якщо за нього отримано не менше 12 балів.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1 СТЗВО-ХПІ-3.01-2021 Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання : чинний від 2021-12-09 — Х. : «НТУ «ХПІ», 2021. — 52 с.

2 ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення : чинний від 2017-07-01 — К. : ДП «УкрНДНЦ», 2016. — 31 с.

3 ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : чинний з 2007-07-01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту і міжнародного
бізнесу

Кафедра економіки бізнесу і міжнародних економічних відносин

РЕФЕРАТ

з дисципліни: «Соціальна відповідальність бізнесу в МEB»

за темою:

«...»

Виконав(ла): ст. гр. БЕМ-1122

ПІБ

Перевірив: проф. каф ЕБ і МEB

Дюжев В.Г.

Харків 2024

ДОДАТОК Б

Орієнтовний перелік тем рефератів

1. Напрями соціальної відповідальності бізнесу перед персоналом.
2. Проблеми дискримінації за статевими, расовими та віковими ознаками на українських підприємствах.
3. Проблеми безпеки та здоров'я працівників на українських підприємствах.
4. Впровадження ресурсозберігаючих технологій та екологізація бізнесу.
5. Роль екологічного менеджменту в сталому розвитку суспільства.
6. Додаткові елементи соціального захисту персоналу як складова внутрішньої соціальної відповідальності.
7. Впровадження корпоративної культури як складова внутрішньої соціальної відповідальності.
8. Сутність стандарту ISO 26000 «Керівництво з соціальної відповідальності».
9. Стандарт екологічного управління ISO 14001
10. Міжнародні стандарти соціальної відповідальності бізнесу.
11. Основні вимоги стандартів серії ISO 9000.
12. Характеристика міжнародного стандарту OHSAS 18000.
13. Досвід зарубіжних країн щодо впровадження систем менеджменту соціальної відповідальності.
14. Історичні етапи та передумови виникнення корпоративної соціальної відповідальності.
15. Характеристика суб'єктів та об'єктів корпоративної соціальної відповідальності.
16. Сутність та складові зовнішньої корпоративної соціальної відповідальності.
17. Напрями формування внутрішньої складової корпоративної соціальної відповідальності.

18. Розвиток персоналу як складова внутрішньої корпоративної соціальної відповідальності.
19. Принципи корпоративної соціальної відповідальності.
20. Документи, що регулюють корпоративну соціальну відповідальність на глобальному рівні.
21. Документальне забезпечення соціальної відповідальності на мікрорівні.
22. Сутність поняття «соціальний звіт», необхідність та етапи його складання.
23. Сутність поняття «соціальні інвестиції».
24. Класифікація соціальних інвестицій.
25. Методи оцінки соціальних інвестицій.
26. Сутність поняття «соціально відповідальне інвестування».
27. Конкурентні переваги внаслідок впровадження корпоративної соціальної відповідальності.
28. Перешкоди під час впровадження корпоративної соціальної відповідальності та шляхи їх подолання.
29. Сутність і характеристика американської моделі корпоративної соціальної відповідальності.
30. Особливості Європейської моделі корпоративної соціальної відповідальності.

Навчальне видання

ДЮЖЕВ Віктор Геннадійович

ПОДРЕЗ Ольга Іванівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до написання реферативних робіт з дисципліни
«Соціальна відповідальність бізнесу в МEB»
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини»

Відповідальний за випуск Перерва П.Г.

Роботу до видання рекомендувала проф. Черепанова В.О.

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка та оригінал-макет

О. І. Подрез

План 2024 р., поз. 487

Підп. до друку 27.06.2024 р. Гарнітура Times New Roman/ Ум. друк. арк.1,3.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 3657 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Самостійне електронне видання