МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Соціальна відповідальність»
для студентів спеціальностей
051 «Економіка»,
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр»
заочної форми навчання

Харків, ХНАДУ, 2020

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

До видавництво й у світ дозволяю
Проректор

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Соціальна відповідальність»
для студентів спеціальностей
051 «Економіка»,
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр»
заочної форми навчання

Всі цитати, цифровий, фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірені, написання сторінок відповідає стандартам

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __від _____

Укладач: Бабайлов В.К.

Відповідальний за випуск: Шевченко І.Ю.

Харків, ХНАДУ, 2020

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Соціальна відповідальність»
для студентів спеціальностей
051 «Економіка»,
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
071 «Облік і оподаткування»
освітнього ступеня «Магістр»
заочної форми навчання

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __від ____

Харків, ХНАДУ, 2020

Укладач: Бабайлов В.К.

Кафедра економіки і підприємництва

ВСТУП

Дисципліна «Соціальна відповідальність» відноситься до дисциплін професійної та практичної підготовки магістрів зі спеціальності 051 «Економіка» (галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»).

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування спеціальних знань з соціальної відповідальності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є важливіші аспекти Соціальної відповідальності, зокрема: сутність, зміст, види, важливіші сфери й зв’язки.

При виконанні контрольної роботи студент використовує знання, отримані при вивченні дисциплін «Економіка підприємства», «Основи менеджменту», «Менеджмент», «Методологія наукових досліджень» і показує уміння застосовувати ці знання для рішення конкретних задач.

Виконуючи контрольну роботу, студент повинен орієнтуватися на використання новітньої інформації й інформаційних технологій, максимально використовувати комп'ютерну техніку при виконанні роботи й обробці матеріалу.

ВКАЗІВКИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Головним критерієм обсягу контрольної роботи є достатній ступінь розкриття заданих до розгляду тим, але не менш 15-20 сторінок.

Виконання даного завдання передбачено у формі індивідуального варіанта для кожного студента. Щоб уникнути повторення варіантів завдання, студент повинен вибрати номер свого варіанта відповідно до двох останніх чисел залікової книжки. Конкретний варіант визначають дві останні цифри номера. Наприклад, якщо номер студентського квитка «981023», то використовуються передостання цифра тобто «2» і остання цифра «3».

Вихідні дані для виконання контрольної роботи задає викладач, як правило, відповідно до таблиці вихідних даних, приведених у методичних указівках (див. табл. 1).

Таблиця 1 – **Розподіл номерів тестових завдань по варіантам**

		Остання цифра									
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**0**
Передостання цифра	**1**	1,30	2,11	3,30	4,23	5,24	6,30	7,26	8,17	9,18	10,19
	2	11,20	22,12	13,23	14,24	15,25	16,26	17,27	29,18	19,27	30,20
	3	21,31	22,11	23,19	24,18	25,3	26,20	27,18	28,14	29,16	30,15
	4	1,30	2,30	3,22	4,23	5,24	6,25	7,26	8,27	9,28	10,15
	5	11,30	15,22	13,24	14,11	25,15	16,26	9,17	18,27	19,24	20,16
	6	21,11	22,12	23,19	24,30	25,13	26,10	27,18	28,18	29,16	30,14
	7	17,30	2,30	3,22	4,11	5,24	6,25	7,26	8,27	9,28	10,29
	8	13,30	12,22	13,23	22,16	15,25	30,16	17,10	18,13	19,30	17,10
	9	21,11	22,21	23,29	24,30	25,19	26,10	27,28	28,14	16,26	30,11
	10	11,28	12,23	13,43	14,13	19,25	16,26	17,10	18,28	19,29	20,10

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Зміст контрольної роботи повинен відповідати завданню.

Контрольна робота оформляється у виді пояснювальної записки, що повинна містити (названі в порядку проходження і нумерації):

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

У зміст включаються найменування всіх розділів і підрозділів основної частини з вказівкою номерів сторінок, на яких розміщується початок розділу (підрозділу).

У вступі коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, її актуальність, мету роботи і галузь застосування.

Вступ розміщають на окремій сторінці.

Основна частина контрольної роботи повинна містити:

1. Назва першої теми.
2. Назва другої теми.

Висновки розташовують безпосередньо після основної роботи, починаючи з нової сторінки. В них повинна знаходитися оцінка отриманих результатів роботи, їхнє можливе використання і значимість роботи.

Перелік посилань містить джерела, на які є посилання в основній частині роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання на порядкові номери літературних джерел, приведені в квадратних дужках. Бібліографічні описи в переліку посилань приводять за абеткою. Бібліографічні описи літературних джерел повинні бути виконані відповідно до «Бібліографічні описи документа. Загальні вимоги і правила складання».

Об’єктом опису може бути книга, періодичне видання, стаття, розділ, глава з книги і т.д.

Додатки, як правило, містять важливий, але не маючий прямого відношення до виконаної роботи матеріал, а також громіздкі або однотипні табличні, розрахункові або графічні матеріали. Додатки формуються як правило по потребі.

ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ТЕМ
З ДИСЦИПЛІНІ
«СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ»

1. Місце і роль дисципліни
2. Объект дисципліни
3. Мета дисципліни
4. Предмет дисципліни
5. Поняття «Відповідальність»
6. Види відповідальності
7. Соціальна відповідальність і бізнес
8. Обов'язки і права
9. Соціальна відповідальність і технологічні цілі фірми
10. Форми соціальної відповідальності
11. Зв'язки соціальної відповідальності
12. Моральна відповідальність
13. Юридична відповідальність
14. Політична відповідальність.
15. Екологічна відповідальність
16. Соціальна і моральна відповідальність
17. Соціальна і юридична відповідальність
18. Соціальна і політична відповідальність
19. Соціальна і екологічна відповідальність
20. Критерії соціальної відповідальності
21. Рівні соціальної відповідальності
22. Соціальна відповідальність и етика
23. Етична відповідальність.
24. Межі етичної відповідальності
25. Чотирі основні підходи до визначення відповідальності бизнесу
26. Відповідальність керівника що до прийняття рішення
27. Сутність відповідальності керівника
28. Види відповідальності керівника
29. Відповідальність і обов'язок – їх зв'язок
30. Посада і відповідальність – їх зв'язок.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ Й ІЛЮСТРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Текстова частина контрольних робіт оформляється на аркушах формату А4 (297х210мм). Контрольні роботи можуть бути виконані рукописним способом, а також машинописним або машинним (комп'ютерним) способом на одній стороні листа білого папера.

При машинописному способі роботу виконують через півтора інтервали; при комп'ютерному наборі – з розрахунку не більш 40 рядків на сторінці за умови її рівномірного заповнення і висотою букв і цифр не менш 1,8 мм, що відповідає текстовому редакторові «Microsoft Word» з використанням шрифту Times New Roman через 1,5 інтервалу з розміром шрифту 14.

Текст контрольної роботи варто друкувати, дотримуючи розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – не менш 20 мм., праве не менш 10 мм. Окремі слова, формули, знаки, що вписують у видрукуваний текст, повинні бути чорного кольору. Допускається помилки, описки і графічні неточності зафарбовувати білою фарбою (коректором) з нанесенням на тім же місці виправленого зображення.

Не допускається довільне скорочення слів у тексті, у таблицях, на малюнках і т.п. Скорочення слів і словосполучень у пояснювальній записці повинні виконуватися відповідно до діючих стандартів.

Заголовки структурних елементів «ЗМІСТ», «УВЕДЕННЯ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» не нумерують і друкують прописними (заголовними) буквами в середині рядка без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту варто починати з абзацу і друкувати малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Переноси слів у заголовку розділу не допускаються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна витримуватися визначена відстань (пробіл):

- при машинописному способі – не менш трьох інтервалів;
- при машинному способі – не менш двох рядків.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всьому тексту, починаючи з титульного листа, номер сторінки на якому не проставляють.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти пояснювальної записки варто нумерувати арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, що складає з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті.

Ілюстрації можуть мати назви, що поміщають під ілюстрацією.

При необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальний текст.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок» і нумерується арабськими цифрами. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Наприклад, «Рисунок 2.1 – Графік динаміки зміни забезпеченості запасними частинами автотранспортних підприємств» поміщений у другому розділі, має перший порядковий номер.

Таблиці варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути дані посилання в тексті.

Таблиці повинні мати назви, що поміщають перед таблицею. В таблицях допускається розмір шрифту від 12 до 14, а міжрядковий інтервал – 1,0 – 1,5.

Таблиця позначається словом «Таблиця» і нумерується арабськими цифрами. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Допускається перенос таблиці на наступну сторінку, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок (шапку) і боковик (заголовки рядків). Слово «Таблиця» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. 3.2» із указівкою номера таблиці.

Заголовки граф таблиці друкують із прописних букв, а підзаголовки – з рядкових. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Таблиця 1.2 – Динаміка росту обсягу продаж

Найменування виробу	Значення попиту Q, по роках, тис. шт.					
	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.
Виріб 1						
Виріб 2						
Виріб 3						
Всього						

Перед перерахуваннями в тексті ставлять двокрапку. Якщо перерахування не нумеруються (перший рівень деталізації), перед кожною позицією перерахування ставиться дефіс. Якщо перерахування нумеруються, перед кожною позицією ставиться мала літера алфавіту з дужкою. Для подальшої деталізації (другий рівень) варто використовувати арабські цифри з дужкою.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться. Слово «Примітка» друкують із прописної букви з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з прописної букви в тім же рядку дають текст примітки.

Виноски в тексті позначають знаками у виді арабських цифр із дужкою [3].

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, по центру сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинне бути залишено не менше одного рядка.

Формули і рівняння варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Пояснення значення символів, що входять у формулу, приводяться безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки. Наприклад, першу формулу другого розділу варто описати так: «Середня арифметична проста дорівнює сумі окремих значень ознаки, діленої на загальне число цих значень:

$$X = X_1 + X_2, + ...+ X_n, \qquad (2.1)$$

де X_1 X_2, ..., X_n – індивідуальні значення ознаки;

n – число одиниць сукупності».

Додатки до контрольної роботи варто оформляти як продовження тексту, кожен додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинно бути надруковане слово «Додаток ...» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами алфавіту: А, Б, В, Д, Ж, З, Л, М.

Додатки повинні мати загальну з іншим текстом наскрізну нумерацію сторінок.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Саприкіна М. А., Корпоративна соціальна відповідальність: моделі та управлінська практика: посібник / М.А. Саприкіна, М.А. Саєнсус, А.Г. Зінченко, О.М. Ляшенко, Г.А. Міська (за наук. ред. д.е.н., проф. засл. діяч. науки і техніки О.С. Редькіна). – К.: Вид-во «Фабований лист», 2011. – 480с.
2. Колот А.М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання: монографія / Київ. нац. екон. ун-т, 2003. – 230с.
3. Грішнова О.А. Людський розвиток: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2006. – 220с.
4. Корпоративна соціальна відповідальність: підручник / О. Гирик, О.Денис, О. Дубовик, І. Жеребило, А. Зінченко, Н. Реверчук, М. Саприкіна,Р. Семів, З. Скринник, К. Телюк; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т.С. Смовженко, д-ра екон. наук, проф. А.Я. Кузнєцової. – К.: УБС НБУ, 2009.
5. Куліш А. Соціальна відповідальність бізнесу в банківській сфері у запитаннях і відповідях. – К., 2007. – 80 с.
6. Лазоренко О., Колишко Р. та ін. Посібник із КСВ. «Базова інформація з корпоративної соціальної відповідальності».- К.: Видавництво «Енергія», 2008.
7. Петров О.М. Соціальний діалог як інструмент формування корпоративної політики сучасних підприємств в Україні : [навч. посіб.] / Ольга Михайлівна Петроє. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 60 с.
8. Петров О.М. Соціальний діалог як інструмент формування корпоративної соціальноїполітики: монографія / О. М. Петроє. – К.: Центручбовоїлітератури,2008. – 152с.
9. Соціальна відповідальність бізнесу в Україні: розуміння та впровадження. – К: 2005. – 48 с.
10. Зелена книга ЄС «Популяризація європейських засад корпоративної соціальної відповідальності» (EU Green Paper «Promoting a European framework for Corporate Social Responsibility, 2001).
11. Гнибіденко І.Ф., Колот А.М., Новікова О.Ф. та ін. Соціальна безпека: теорія та українська практика : Монографія / За ред. І.Ф. Гнибіденка, А.М.Колота, В.В.Рогового. – К.:КНЕУ, 2006.– 292 с.