

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТУ

Кафедра менеджменту



І. В. Дідовець
О. О. Карась
О. Г. Харчук

МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт
з дисципліни «Менеджмент» для студентів
галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»
за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент»
усіх форм навчання

Київ 2015

УДК 65.012.32:339.9 (076.5)

Дідовець І. В., Карась О. О., Харчук О. Г.

Менеджмент: Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент» для студентів напряму 6.030601 «Менеджмент» галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» усіх форм навчання / Укладачі – к.е.н., доц. Дідовець І.В., к.е.н., доц. Карась О.О, к.е.н., доц. Харчук О. Г. – К.: ДЕДУТ, 2015.– 38 с.

Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент» розглядають весь процес підготовки курсової роботи: від вибору теми до її захисту. Викладається методика написання та організація виконання курсової роботи, наведені теми та правила оформлення рукопису, система оцінювання результатів, порядок обговорення та захисту.

Методичні вказівки розглянуті та затверджені на засіданні кафедри «Менеджмент» (протокол № 10 від 21.05.2015 р.) та на засіданні методичної комісії факультету економіки та менеджменту (протокол № 7 від 17.06.2015 р.).

Укладачі: к.е.н., доц. Дідовець І.В.,
к.е.н., доц. Карась О.О.,
к.е.н., доц. Харчук О.Г.

Рецензенти:

професор кафедри «Економіка та менеджмент» Київської державної академії водного транспорту ім. Гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного, к.е.н. **Бабина Олена Євгенівна;**

доцент кафедри «Менеджмент» Державного економіко-технологічного університету транспорту, к.е.н. **Вертель Валентина Вікторівна**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
3.1. Загальні вказівки.....	10
3.2. Оформлення таблиць.....	11
3.3. Оформлення рисунків.....	13
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань.....	14
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків.....	15
4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	16
РЕКОМЕНДОВАНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА.....	19
ДОДАТКИ.....	21
Додаток А. Орієнтовна тематика курсових робіт.....	21
Додаток Б. Приклади структур курсових робіт.....	22
Додаток В. Зразок оформлення титульного аркуша.....	35
Додаток Д. Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел	36
Додаток З. Показники розрахунку ефективності системи менеджменту організації.....	37

ВСТУП

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів менеджменту студенти усіх форм навчання напряму підготовки 030601 «Менеджмент» галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» виконують курсову роботу з дисципліни «Менеджмент».

Виконання курсової роботи – один із видів самостійної навчальної та водночас науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити якість набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних практичних питань у галузі управлінської діяльності.

Виконання курсової роботи має одразу декілька *цілей*:

- 1) закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент»;
- 2) розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, джерелами статистичної інформації тощо;
- 3) виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, самостійно формулювати висновки;
- 4) прищепити навички розробки пропозицій, обґрунтування та обстоювання власної точки зору з проблем, що досліджуються, виробити вміння застосовувати набуті теоретичні знання при вирішенні конкретних практичних завдань.

Написання курсової роботи має сприяти більш глибокому засвоєнню студентами програмних питань курсу. Це вимагає від них самостійного поглибленого вивчення не лише навчальної, але й спеціальної літератури, монографій, статей, що друкуються у періодичних виданнях, наукових збірниках тощо.

Курсова робота має містити елементи наукового пошуку, спрямованого на більш ефективне вирішення питань, які вивчаються. Для цього потрібно здійснити збір та провести порівняльний аналіз інформації з різних літературних джерел, відшукати та опрацювати відповідні статистичні матеріали, узагальнити ці вихідні дані та сформулювати власні висновки й пропозиції.

Студенти денної форми навчання виконують курсову роботу на підставі ретельного вивчення та узагальнення теоретичних положень з відповідних літературних джерел, а також використання фактичних даних, наведених у статистичних щорічниках, науковій літературі, періодичних виданнях.

Студентам заочної форми навчання при виконанні курсової роботи слід використовувати також інструктивні, нормативні, звітні матеріали підприємств або організацій, в яких вони працюють.

1. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- 1) вибір і затвердження теми курсової роботи;
- 2) складання і затвердження плану курсової роботи;
- 3) добір та вивчення літератури;
- 4) написання та оформлення роботи;
- 5) підготовка до захисту і захист курсової роботи.

1-й етап – вибір і затвердження теми курсової роботи. Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Тему студенти обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці (*додаток А*). Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен погоджувати її з науковим керівником (викладачем даної дисципліни, що буде приймати курсову роботу у студента).

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним (особливо для студентів заочної форми навчання) інтересам, розробкам, що вже є, можливостям збирання первинної інформації тощо.

Обов'язками наукових керівників є:

- консультування студентів з питань розробки плану роботи, добору спеціальної літератури;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки курсової роботи;
- контроль якості та визначення критеріїв оцінки курсової роботи.

2-й етап – складання і затвердження плану курсової роботи. План курсової роботи складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається вступ; 2 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки; список використаних джерел. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує.

3-й етап – добір та вивчення літератури. На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями надає допомогу науковий керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці ДЕТУТ.

Поглиблене вивчення підбраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом

розпочинають з перегляду змісту. Глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямованою на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань обраної теми. Особливу увагу при цьому слід зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізу протилежних або суперечливих позицій.

Бібліографічні виписки джерел краще робити на каталожних картках, щоб скласти з них робочу картотеку, яка, на відміну від записів у зошиті, зручна тим, що її завжди можна поповнювати новими матеріалами, контролювати повноту добору літератури з кожного розділу курсової роботи, знаходити необхідні записи. Картки можна групувати в будь-якому порядку залежно від мети або періоду роботи над дослідженням.

У початковий період роботи над темою найзручнішою є розстановка карток в єдиному алфавіті прізвищ авторів та назв видань.

Можна згрупувати картки в картотеці за основними питаннями, що розкривають зміст теми курсової роботи. Тоді на каталожних роздільниках олівцем пишуть назви основних структурних частин роботи: Вступ, Розділ (його назва), Висновки та ін. Картотека наповнюється картками відповідно до теми розділів і підрозділів, щоб своєчасно звернути увагу на недостатню кількість матеріалу з того чи іншого питання. Доцільно використовувати дублювання карток у різних розділах та підрозділах, якщо в статті або монографії розкрито комплекс питань з теми дослідження.

Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. Все це стане до нагоди при використанні виписаних матеріалів у курсовій роботі, щоб зробити посилання на першоджерела.

4-й етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладання матеріалу, переробляються окремі частини тексту, вдосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Четвертий етап завершується оформленням курсової роботи згідно із вимогами, що перелічені у третьому розділі цих методичних вказівок.

5-й етап – підготовка до захисту і захист курсової роботи. Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентами на кафедру менеджменту. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки. Науковий керівник відмічає позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту.

Узагальнені критерії оцінювання якості виконання курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок. Якщо науковий керівник дає позитивний відгук, курсова робота допускається до захисту. Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою менеджменту. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відгуком та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

Захист курсової роботи оцінюється комісією, затвердженою завідувачем кафедри. Студенти, які не написали курсової роботи або не своєчасно її не захистили, не допускаються до складання екзамену з курсу «Менеджмент».

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок.

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує, по-перше, попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником (в межах 0-75 балів), по-друге, оцінювання захисту курсової роботи (в межах 0-25 балів). Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS в порядку, поданому в табл. 2 (четвертий розділ цих методичних вказівок).

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на її титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну побудову. Складовими частинами курсової роботи мають бути вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки (у разі необхідності). Приклад структури курсової роботи на тему «Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства» наведено в **додатку Б**.

У **вступі** (1-2 сторінки) потрібно розкрити сутність та обґрунтувати актуальність проблеми, що є темою роботи, чітко сформулювати мету курсової роботи та її завдання, об'єкт і предмет дослідження, характеризувати рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, вказати джерела інформації, що були використані для дослідження проблеми.

При з'ясуванні *об'єкта, предмета і мети* дослідження необхідно зважати на те, що між ними і темою курсової роботи є системні логічні зв'язки.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його *кінцевим результатом і шляхом його досягнення*.

Завдання підпорядковуються основній меті і спрямовані на послідовне (поетапне) її досягнення. При формулюванні основних завдань дослідження використовують такі слова, як: *виділити; визначити; встановити; дослідити; запропонувати; проаналізувати; розкрити; узагальнити; охарактеризувати; удосконалити тощо.*

Таким чином, завдання дослідження формулюються як перелік дій.

Основна частина – це стрижень усієї курсової роботи, в ній глибоко та всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину курсової роботи (загальним обсягом 30-35 сторінок) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити на два розділи. Рекомендації щодо змістовного наповнення основної частини курсової роботи, наприклад, на тему «Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства», що містить два розділи, наводяться нижче. Хоча залежно від специфіки обраної проблеми допускається інша побудова основної частини та змістовне наповнення кожного з розділів.

Перший розділ основної частини. У цьому розділі обов'язково слід представити понятійно-категоріальний апарат дослідження, а саме, висвітлити існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (із обов'язковим посиланням на джерело інформації), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться еволюція розробок щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також в даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце в загальній системі управління діяльністю підприємства. Крім того, в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у діяльності вітчизняних підприємств найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження. Цей розділ має складатися з 2-3 підрозділів і викладатися на 13-15 сторінках.

Приклад. В першому розділі основної частини рекомендується:

- висвітлити існуючі погляди дослідників на сутність поняття «мотивація та стимулювання» (із обов'язковим посиланням на джерело інформації), зробити їх критичний аналіз та викласти власний погляд;

- визначити роль та місце мотивації стимулювання в загальній системі управління діяльністю підприємства;

- висвітлити як співвідносяться між собою поняття «мотивація», «потреби», «спонукання», «стимули»;

- охарактеризувати модель мотивації та стимулювання та розкрити сутність основних складових вказаної моделі;

- здійснити аналіз підходів мотивації та стимулювання, які використовуються в практиці діяльності вітчизняних підприємств, виявити їх

переваги та недоліки та порівняти його з зарубіжним досвідом.

Другий розділ основної частини. Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний аналітичний характер.

У цьому розділі на прикладі конкретної організації (підприємства) подається аналіз досліджуваної проблеми, який обов'язково повинен кореспондувати з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі. Також в даний розділ має бути закінчений аргументованими висновками, де у стислій формі наводяться результати аналізу і розвитку проблеми та шляхи її розв'язання.

Вихідними даними для аналізу можуть служити відповідні види документації даної організації, а також різноманітна інформація офіційних статистичних служб. Розділ містить аналітичний та рекомендаційний матеріал з напрямів:

- 1) загальна характеристика об'єкта;
- 2) аналіз проблеми відповідно до теми курсової роботи.
- 3) пропозиції, рекомендації та шляхи вирішення проблеми та удосконалення управлінської діяльності.

Приклад. В другому розділі основної частини пропонується:

- розглянути систему показників, за допомогою яких можна оцінити рівень мотивації на підприємстві;
- дослідити тенденції зміни внутрішніх та зовнішніх факторів, що впливають на процес мотивації;
- охарактеризувати складові винагородження працівників в організації;
- сформулювати проблеми, пов'язані з практикою винагородження персоналу;
- обґрунтувати пропозиції щодо доцільності впровадження окремих теорій (або їх елементів) та сучасних підходів мотивації, які дозволяють підвищити ефективність мотиваційних процесів на підприємстві.

Розділи основної частини мають бути логічно пов'язаними між собою та пропорційні за обсягом сторінок. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізу. Приблизний обсяг цього розділу 15 сторінок.

В кінці кожного з розділів основної частини студент повинен зробити загальний висновок щодо викладеного в даному розділі матеріалу та зробити логічний перехід до матеріалу, що представлений у наступному розділі.

У **висновках та пропозиціях** (2-3 сторінки) потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаної літератури повинен містити складений за чинними правилами перелік усіх використаних літературних джерел (**додаток Д**). Рекомендована навчальна література для виконання курсової роботи наведена в п'ятому розділі цих методичних вказівок, перелік спеціальної літератури

залежить від обраної студентом теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання обраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання, які пропонує бібліотека ДЕТУТ.

У **додатки**, обсяг яких не обмежується, виносяться громіздкі таблиці, схеми, рисунки, пояснення тощо.

Приклад структури курсових робіт наведено у **додатку Б**.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Загальні вказівки

Курсова робота має бути виконана та оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері та віддрукований на принтері на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт *Times New Roman* розміром 14 пт, через 1,5 інтервали.

Обсяг курсової роботи – 30-35 сторінок тексту комп'ютерного набору. Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку, зверху та знизу – 20 мм, з правого – 10 мм зверху. Мова курсової роботи – державна. Курсова робота комплектується у такій послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки та пропозиції;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (у разі необхідності).

Курсова робота відкривається титульним аркушем. На ньому вказуються міністерство, назва університету, назва кафедри, на якій вона виконувалась, повна назва теми роботи, прізвище та ініціали студента, курс, група, факультет, де він навчається, прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника, рік і місце виконання роботи (форма титульного аркуша наведена у **додатку В**).

На наступній сторінці розміщується зміст із позначенням сторінок, на яких кожний з елементів плану викладений у роботі. Всі розділи і підрозділи, що є у плані, мають бути виділені в тексті заголовками та підзаголовками. Вступ, кожний розділ, висновки, список використаних джерел та додатки починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього.

Текст основної частини курсової роботи поділяють відповідно до затвердженого науковим керівником плану на розділи. Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або

друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Перенесення слів у заголовку розділів і підрозділів не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту. Не допускається розміщення назви підрозділу в нижній частині сторінки, якщо далі подається лише рядок тексту. Заголовки структурних частин курсової роботи слід розташовувати посередині рядка, а заголовки підрозділів – з абзацного відступу, який має бути однаковим впродовж усього тексту магістерської роботи і дорівнювати 40 мм від лівого краю сторінки. Розділи та підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (1, 2, 3 і тощо).

Курсова робота має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. У курсовій роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, вести виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку», «Ми отримуємо», «Ми спостерігаємо», а можна висловлюватися, наприклад, так: «В роботі рекомендовано», «Спостереження показали, що». Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, практиків), ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Ю. М. Столяров, а не Столяров Ю. М., як це прийнято в списках літератури).

Матеріал у курсовій роботі має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Остаточно оформлена курсова робота підписується студентом на титульному аркуші та у зброшурованому виді у встановлений термін здається на кафедру менеджменту для прийняття науковим керівником рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

3.2. Оформлення таблиць

Таблиці застосовують для наочності та зручності подання цифрового матеріалу і узагальненого текстового матеріалу. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису; якщо це неможливо, таблиці розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням

її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу), нижче посередині рядка розміщується назва таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Головка	Назва таблиці		Заголовки граф	
	Заголовки граф	Заголовки граф	Заголовки граф	Заголовки граф
	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф
Горизонтальні рядки				
Горизонтальні рядки				
Горизонтальні рядки				

Графи (колонки)

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Таблицю, розміри якої більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово «Таблиця», її номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці, а над іншими (перенесеними) пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2», повторюють головку. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють. У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Якщо наведені у таблиці дані мають будь-які особливості, то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують одразу під таблицею. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту.

На всі таблиці мають бути зроблені посилання в тексті курсової роботи. При першому посиланні в тексті пишуть слово «табл.», при повторних «див. табл.», після чого вказують номер таблиці (без знака «№»). Наприклад, «Існуючі підходи до класифікації подані в табл. 1.3». Складна таблиця супроводжується стислим аналізом та висновками. При цьому в тексті не треба повторювати кількісних відношень, які наведені у таблиці.

3.3. Оформлення рисунків

У процесі оформлення курсової роботи часто використовують наочні ілюстративні матеріали у вигляді діаграм, графіків, схем тощо.

Графічне подання статистичних даних, яке наочно показує співвідношення між ними, називається діаграмою.

За формою побудови діаграми поділяють на лінійні, площинні та зображувальні. Найчастіше у курсових роботах використовують лінійні, а з площинних – стовпцеві та секторні діаграми.

Лінійна діаграма характеризує за допомогою прямих, кривих або ламаних ліній кількісні показники розвитку об'єктів, явищ або процесів, що досліджуються.

У стовпчикових діаграмах кількісні дані зображуються у вигляді прямокутників стовпців, які розміщуються вертикально поряд або на однаковій відстані один від одного. Висота цих стовпців відповідно до встановленого масштабу пропорційна кількісним значенням показників, що зображуються.

Горизонтальне розміщення таких прямокутників утворює стрічкова діаграма.

Секторна діаграма є широко відомою формою порівнювання різних частин одного цілого. Площі, які утворюються секторами кола, і є основою для порівняння. Секторна діаграма будується шляхом поділу кола на окремі сектори пропорційно питомій вазі частин у цілому.

Засобом графічного зображення змін однієї змінної величини залежно від змін другої є графік.

Найчастіше у курсових роботах використовуються графіки часових рядів. Такі графіки відображують зміни явищ або процесів у часі. Для побудови графіків часових рядів використовується, як правило, прямокутна система координат.

На осі абсцис відкладаються відрізки часу, а на осі ординат значення рівнів ряду динаміки. На один графік можна нанести для порівняння декілька динамічних рядів.

Схеми у курсовій роботі використовують для того, щоб показати склад, структуру та взаємозв'язок окремих елементів явища, що вивчається, або щоб відобразити послідовність елементів того чи іншого процесу. Креслення схем та графіків має відповідати вимогам стандартів.

Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення «Рис.» (рисунок), після якого вказують номер рисунка та тематичну назву.

Кожну ілюстрацію у курсовій роботі (за винятком ілюстрацій додатків) слід нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1.).

Приклад оформлення рисунка

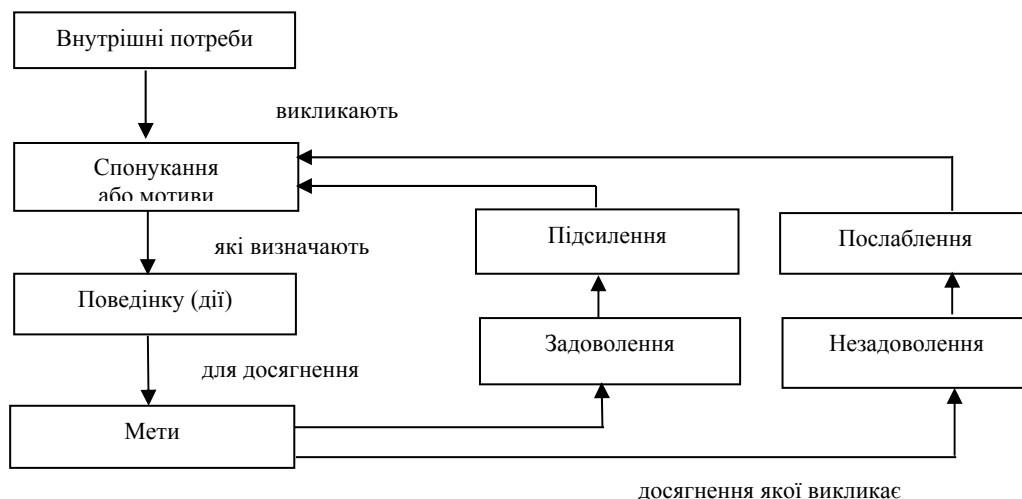


Рис. 1.1. Спрощена модель процесу мотивації

Рисунок кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. Б.2). Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Позначення «Рис.», номер рисунку і його назву подають після пояснювальних даних. Всі ілюстративні матеріали у курсовій роботі розміщують після тексту одразу після посилання на них, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку. Рисунок (діаграму, схему тощо), як правило, слід виконувати на одній сторінці.

3.4. Оформлення формул, приміток, посилань

Формули, що наводяться у курсовій роботі, нумеруються арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, (1.2), (3.1). Порядковий номер формули вказують у круглих дужках праворуч від неї.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведено у формулі. Перший рядок пояснення має починатися словом «де» без двокрапки.

Приклад :

$$E_n = \frac{\dot{A}_a}{\dot{A}_o}, \quad (3.1)$$

де \dot{A}_a – економічний ефект;

B_y – сумарні річні витрати на управління.

Посилання в тексті на порядковий номер формули дають у круглих дужках, наприклад: ... у формулі (2.1).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка, наприклад: ... у формулі (Б.1).

При написанні курсової роботи може з'явитися потреба у примітках до тексту або до таблиць. Такі примітки несуть довідкову або пояснювальну інформацію. Якщо примітка лише одна, то після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток декілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку. Такі примітки нумерують арабськими цифрами з крапкою.

На інформацію, що запозичена з інших джерел (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо), а також на цитати, що наводяться у тексті курсової роботи, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати або у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [4, с. 35]).

3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків

У курсовій роботі обов'язково має бути наведений список використаної при її написанні навчальної, спеціальної, довідкової, статистичної та періодичної літератури, який має суцільну нумерацію.

Найбільш поширеним способом групування літературних джерел у списку літератури є їх розміщення за алфавітним порядком (за першою літерою прізвища автора або першого слова назви літературного джерела). Набір елементів бібліографічного опису літературних джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник, оригінальне зарубіжне видання, конспект лекцій тощо), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведені у *додатку Д*.

В процесі оформлення курсової роботи іноді виникає потреба у збагаченні її тексту додатками. Додатки, як правило, містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та інші матеріали допоміжного характеру. Додатки розміщують після списку використаних джерел у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Кожний додаток повинен мати тематичний заголовок та починатися з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Якщо додатків кілька, вони нумеруються по черзі арабськими цифрами без знака «№».

4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана студентом курсова робота у встановлений термін здається на кафедру та після реєстрації передається науковому керівникові для перевірки.

У відгуку наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи, за результатами чого наприкінці відгуку визначається попередня кількість балів (в межах 0-75) та робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту. Узагальнені критерії оцінювання якості виконання курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 1.

Якщо курсова робота попередньо оцінюється в 0-25 балів, вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісний відгук. Якщо науковий керівник дає позитивний відгук (курсва робота попередньо оцінюється в 30-75 балів) вона допускається до захисту.

Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою менеджменту. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відгуком та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ньому містяться.

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл.4.1.

Таблиця 4.1

ECTS, національна та університетська шкали оцінювання курсової роботи

Оцінка за 100-бальною системою ДЕТУТ	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	5 (відмінно)
80 - 89	B	4 (добре)
70 - 79	C	
66 - 69	D	3 (задовільно)
60 - 65	E	
21 - 59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту курсової роботи
0 - 20	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням курсової роботи

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії здійснюється остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи за 100-бальною шкалою, що враховує:

1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-75 балів;

2) оцінювання захисту курсової роботи – 0-25 балів.

Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну та шкалу за системою ECTS за критеріями, наведеними в табл. 4.2.

Рішення комісії щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується на титульному аркуші курсової роботи та проставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Таблиця 4.2

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<i>Оцінювання якості курсової роботи</i>	0 - 75	
Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану	0-15	0 – зміст жодного з параграфів курсової роботи не відповідає затвердженому плану
		5 – зміст одного параграфу курсової роботи відповідає затвердженому плану
		10 – зміст двох параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
		15 – зміст усіх параграфів курсової роботи відповідає затвердженому плану
Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату	0-15	0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті
		10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково
		15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті
Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв’язання проблеми	0-15	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
		10 – критичні співставлення наявні, але узагальнення відсутні або некоректні
		15 – критичні співставлення наявні та супроводжені коректними узагальненнями
Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв’язання досліджуваної проблеми у практиці підприємств	0-10	0 – фактологічний матеріал не використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв’язання проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково

Продовження табл. 1

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0-10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 – текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 – текст курсової роботи оформлено відповідно до встановлених вимог
<i>Оцінювання захисту курсової роботи</i>	0 - 25	
Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент неупорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-15	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання

Примітка. Додатковим критерієм оцінювання якості курсової роботи (+15 балів) є наявність елементів наукової новизни та оригінальність методів дослідження за умови, що загальна сума балів оцінки якості роботи не перевищує 75 балів.

РЕКОМЕНДОВАНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абчук В.А. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. вузов. – 2-е изд. – СПб: Издательство Михайлова В.А., 2007. – 463 с.
2. Аникин Б. А. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2005. – 136 с.
3. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. – К.: Основи, 2004. – 349 с.
4. Бусыгин А. В. Эффективный менеджмент: Учебник. – М.: Финпресс, 2006. – 1056 с.
5. Вейл Н. Искусство менеджмента. Новые идеи для мира хаотических перемен. – М.: Новости, 2005. – 244 с.
6. Веснин В. Р. Менеджмент: Учебник для студ. вузов. – М.: Элит-2004, 2005. – 546 с.
7. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд. – М.: Гардарики, 2006. – 528 с.
8. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 501 с.
9. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент: Підручник для студ. вищих закладів освіти. – Л.: Магнолія плюс, 2004. – 352 с.
10. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Спец. лит., 2005. – 700 с.
11. Дафт Р. Л. Менеджмент: Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2005. – 832 с.
12. Кабушкин Н. И. Основы менеджмента. – 4-е изд. – Минск: Новое знание, 2005. – 336 с.
13. Котляревский Ю. Л. 13 этюдов менеджмента. – К.: Финансист, 2005. – 174 с.
14. Кравченко А. И. История менеджмента: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Академ. проект, 2004. – 352 с.
15. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основы менеджменту: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 416 с.
16. Осовська Г.В. Основы менеджменту: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. – К.: Кондор, 2005. – 556 с.
17. Осовська Г.В., Фіщук О.Л., Жалінська І.В. Стратегічний менеджмент: теорія і практика: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2005. – 196 с.
18. Ременников В.В. Разработка управленческого решения: Учеб. пособ. – М., 2004. – 140 с.
19. Смирнов Н.Н. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие. – СПб.: Питер, 2006. – 128 с.
20. Соболев С.М., Багацький В.М. Менеджмент: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2005. – 225 с.
21. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: Підручник. – 2-ге вид., перероб. доп. – К.: КНЕУ, 2004. – 699 с.
22. Янчевский В.Г. Основы менеджмента: Учеб. пособие. – Минск: Тетра Системс, 2004. – 224 с.

Джерела Internet

23. <http://www.finansy.ru/> – Економіка і фінанси: публікації, статті, огляди, аналітика тощо;
24. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної і ділової літератури;
25. <http://eur.ru> – науково-освітній портал «Економіка і управління на підприємстві»;
26. <http://www.cfin.ru> – сайт «Корпоративный менеджмент»
27. <http://www.vopreco.ru> – «Вопросы экономики»: всеросійський щомісячний журнал
28. <http://www.cisstat.com/rus/index.htm> – база даних «Статистика СНД»;
29. www.business.kiev.ua – Інтернет-портал газети «Бізнес»;
30. <http://www.nauka-osvita.com.ua> – Економіка. Проблеми теорії та практики
31. <http://www.management.com.ua> – Менеджмент. Методологія та практика;
32. <http://www.pro-invest.com> – Управління підприємством;
33. www.investgazeta.net – сайт «Українська інвестиційна газета»;
34. <http://www.webua.net.ua> – сайт «Ризики у прийнятті управлінських рішень»
35. <http://www.ptpu.ru> – база даних «Проблеми теорії та практики управління»;
36. <http://www.hedgin.ru> – сайт «Ризик-менеджмент»;
37. <http://www.econline.h1.ru/index.htm> – Сайт Economics online.

ДОДАТКИ

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Підвищення ефективності управління діяльністю підприємства.
2. Оцінка стану зовнішнього і внутрішнього середовища організації в процесі формування її стратегії
3. Удосконалення планування як функції менеджменту на підприємстві.
4. Напрями оптимізації організаційної структури управління підприємством.
5. Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства.
6. Заходи щодо підвищення ефективності реалізації функції контролю на підприємстві.
7. Підвищення ефективності діяльності колективів (груп) підприємства.
8. Шляхи удосконалення прийняття управлінських рішень на підприємстві.
9. Напрями удосконалення комунікаційних процесів в організації.
10. Причини конфліктів на підприємстві та шляхи їх вирішення.
11. Удосконалення формування системи стимулювання праці персоналу на основі мотиваційних теорій.
12. Формування корпоративної культури та ділової етики як напрямку підвищення ефективності діяльності підприємства
13. Підвищення ефективності праці управлінського персоналу підприємства
14. Заходи щодо підвищення якості оперативного планування в організації.
15. Удосконалення роботи менеджера по організації, прийнятті та реалізації управлінських рішень.
16. Оцінка та напрямки покращення параметрів організаційної структури управління підприємством.
17. Заходи щодо підвищення ефективності контролю в системі менеджменту організації.
18. Напрями удосконалення комунікаційних процесів в організації.
19. Організація управлінської праці в апараті управління та шляхи її удосконалення.
20. Удосконалення організаційного забезпечення (використання ресурсів) підприємства.
21. Шляхи покращення умов праці персоналу підприємства.
22. Ефективність діяльності організації: сутність, основні види, показники оцінювання, напрями підвищення.
23. Ефективність управління організацією: основні підходи до сутності, показники оцінювання, напрями підвищення.
24. Шляхи підвищення ефективності комунікаційних процесів в організації
25. Підвищення ефективності колективної діяльності членів груп.
26. Використання соціальних методів для підвищення ефективності діяльності організації.
27. Напрями удосконалення системи управління підприємством.
28. Оперативний контролінг в системі управління підприємством.
29. Шляхи удосконалення системи прийняття управлінських рішень керівником організації.
30. Використання досягнень основних шкіл (підходів) менеджменту в практиці ефективного управління підприємством.

Приклади структур курсових робіт

«Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Визначення мотиваційної діяльності в сучасності.

1.2. Характеристика та розвиток теорій мотивування.

1.3. Сучасні методи мотивації та стимулювання праці персоналу.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ВАГОННОЇ ДІЛЬНИЦІ СТАНЦІЇ КИЇВ-ПАСАЖИРСЬКИЙ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури управління).

2.2. Аналіз системи мотивації та стимулювання праці персоналу Вагонної дільниці ст. Київ-Пасажирський (аналіз праці і заробітної плати на підприємстві: фонд оплати праці, надбавки, преміювання, аналіз вікової структури кадрів на підприємстві; визначити методи морального стимулювання праці; визначити недоліки існуючої системи мотивації та стимулювання персоналу на підприємстві). Заповнити таку табл.

Таблиця 1

Аналіз заробітної плати персоналу Вагонної дільниці

Посадові особи	Чисельність	Посадовий оклад	Надбавки, доплати	Премії	Величина місячної заробітної плати одного працівника

2.3. Шляхи удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу Вагонної дільниці ст. Київ-Пасажирський.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Удосконалення формування системи стимулювання праці персоналу на основі мотиваційних теорій»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Роль стимулювання праці персоналу на підприємстві.

1.2. Особливості та види стимулювання праці персоналу на підприємстві.

1.3. Зарубіжний досвід стимулювання праці персоналу.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Аналіз системи стимулювання праці на підприємстві (аналіз праці і заробітної плати на підприємстві: фонд оплати праці, доплати, надбавки, преміювання, продуктивність праці; аналіз вікової структури кадрів на підприємстві; визначити методи морального стимулювання праці; визначити недоліки існуючої системи стимулювання персоналу на підприємстві). Заповнити подану табл.

Таблиця 1

Аналіз заробітної плати працівників на підприємстві

Посадові особи	Чисельність	Посадовий оклад	Надбавки, доплати	Премії	Величина місячної заробітної плати одного працівника
----------------	-------------	-----------------	-------------------	--------	--

Таблиця 2

Застосування мотиваційних теорій на підприємстві

Назви теорій мотивування	Короткий зміст та особливості застосування	Обґрунтування можливості застосування в організації	Елементи системи матеріального стимулювання праці, в яких знаходиться відображення теорія
--------------------------	--	---	---

2.3. Шляхи удосконалення стимулювання праці на підприємстві.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Напрями оптимізації організаційної структури управління підприємством»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційний механізм і структура управління підприємства.

1.2. Характеристика структур управління підприємства.

1.3. Основні критерії оцінки організаційних структур.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ПІДПРИЄМСТВА ТА НАПРЯМИ ЇЇ ОПТИМІЗАЦІЇ

2.1. Загальна характеристика підприємства.

2.2. Аналіз та оцінка організаційної структури управління (описати організаційну структуру; визначити функції посадових осіб та порядок їх взаємодії; розрахувати коефіцієнт централізації управління, коефіцієнт керованості, коефіцієнт зайнятості персоналу в апараті управління, коефіцієнт дублювання функцій, коефіцієнт ефективності організаційної структури управління).

2.3. Напрями оптимізації організаційної структури управління підприємством (сформувати пропозиції по змінах організаційної структури: фактичну та раціональну чисельність і функції посадових осіб розкрити у табл. 1; обґрунтувати запропоновану систему управління).

Таблиця 1

Фактична (раціональна) чисельність і функції посадових осіб

Посади працівників	Чисельність фактична	Чисельність раціональна	Функції (види діяльності працівників)	Відповідальність і повноваження
--------------------	----------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Шляхи удосконалення прийняття управлінських рішень на підприємстві»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРОЦЕСУ ПРИЙНЯТТЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

1.1. Суть, зміст і форми управлінських рішень.

1.2. Етапи прийняття управлінських рішень.

1.3. Технології прийняття та реалізації управлінських рішень.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ РОБОТИ МЕНЕДЖЕРА ПО ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРИЙНЯТТІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ ТА ШЛЯХИ ЇЇ УДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

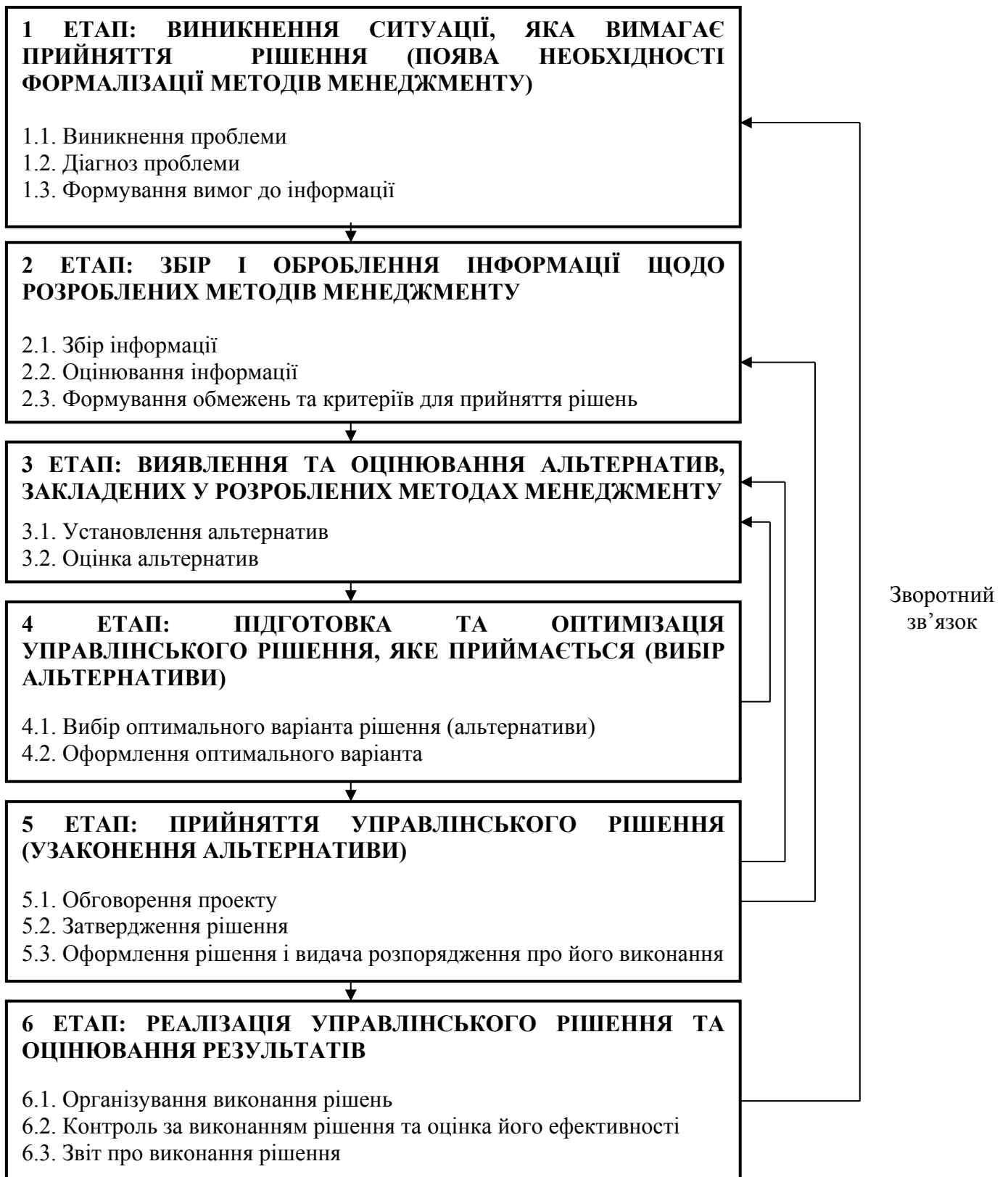
2.2. Аналіз роботи менеджера по організації, прийнятті та реалізації управлінських рішень (визначити кількість менеджерів в організації та до якого управлінського рівня належать, виділити які рішення приймають). Заповнити табл.

Таблиця 1

Управлінські рішення на підприємстві

Характеристика управлінських рішень	Приклади, які відображають характеристики управлінських рішень в організації
Види управлінських рішень Умови прийняття управлінських рішень Фактори, які впливають на процес прийняття управлінських рішень Підходи до оптимізації управлінських рішень	

Проаналізувати ситуацію прийняття управлінського рішення, відповідно до схеми.



Процес вироблення раціонального управлінського рішення

(назва рішення)

«Підвищення ефективності управління діяльністю підприємства»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність та значення ефективності управління.

1.2. Методи визначення ефективності управління діяльністю.

1.3. Сучасні підходи щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА РОЗРОБКА НАПРЯМІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Аналіз ефективності управління діяльністю на підприємстві (розрахувати в динаміці):

1) якісні показники (рівень керованості, співвідношення кількості лінійного та функціонального персоналу, коефіцієнт цілеспрямованості структури управління, коефіцієнт дублювання функцій);

2) групи витрат (співвідношення витрат на оплату до загальної кількості виробленої продукції, співвідношення витрат на організацію і забезпечення управління до загальної кількості виробленої продукції, співвідношення накладних витрат до загальної кількості виробленої продукції);

3) показник ефективності управління (див. додаток).

2.3. Напрями підвищення ефективності діяльності підприємства.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Підвищення ефективності праці управлінського персоналу підприємства»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ УПРАВЛІНСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Соціально-економічна природа управлінської праці та її специфіка.

1.2. Вимоги до сучасного управлінця.

1.3. Нормування часу праці менеджера.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА РОЗРОБКА НАПРЯМКІВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ УПРАВЛІНСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Аналіз ефективності праці управлінського персоналу підприємства (виділити категорії управлінських працівників та особливості їхньої праці, заповнити відповідну табл. 1; проаналізувати як встановлюються норми часу та

норми праці; провести аналіз ВРЧ менеджера, та розрахувати баланс робочого часу менеджера, заповнити табл. 2)

Таблиця 1

Характеристика рівнів управління на підприємстві

Рівні управління	Представники рівнів управління	Ролі представників рівнів управління
Інституційний рівень		
Управлінський рівень		
Технічний рівень		

Таблиця 2

БАЛАНС РЧ

Параметр	Індекс	Норм	Факт
Робота			
1. Оперативна робота	ОП		
2.	ПЗ		

2.3. Напрями підвищення ефективності праці управлінського персоналу підприємства

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Заходи щодо підвищення ефективності реалізації функції контролю на підприємстві»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЇ КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність і принципи організації контролю в управлінні.

1.2. Класифікація та зміст управлінського контролю.

1.3. Зміст та методи управлінського контролю.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА РОЗРОБКА ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЇ КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Аналіз реалізації функції контролю на підприємстві (описати переваги і недоліки існуючої системи контролю: описується використання відповідних видів контролю, характеризується процес їхньої реалізації та вплив на поведінку працівників. Доцільно охарактеризувати здійснення різних видів контролю стосовно усіх видів ресурсів). При цьому заповнити подану табл. 1.

Контролювання на підприємстві

Види контролю	Характеристика процесу контролю	Характеристика впливу контролю на посадових осіб і підрозділи організації	Служби і посадові особи, які відповідають за результати контролю
---------------	---------------------------------	---	--

2.3. Заходи щодо підвищення ефективності реалізації функції контролю в системі менеджменту (визначити необхідні заходи щодо підвищення ефективності системи контролю; сформулювати можливі бар'єри і причини опору впровадженню вдосконаленої системи контролю)

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Напрями удосконалення комунікаційних процесів в організації»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність та значення комунікації.

1.2. Види та форми комунікацій.

1.3. Особливості організації комунікаційних процесів.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ В
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НАПРЯМИ ЇХ УДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Особливості комунікаційного процесу на підприємстві (дослідити усі види комунікацій в організації, а також застосування інформації та документації при відповідних комунікаціях, результати оформити у табл.1).

2.3. Напрями удосконалення комунікаційних процесів в організації.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

Особливості комунікаційного процесу в організації

Види комунікацій	Характеристика конкретних видів комунікацій	Приклади використання інформації при різних видах	Приклади застосування документів при здійсненні різних видів комунікацій
За сферою охоплення: між організацією і зовнішнім середовищем			
Організаційні 1. Від вищих рівнів до нижчих 2. Від нижчих рівнів управління до вищих 3. Між різними підрозділами 4. Між менеджерами і його підлеглими			
Міжособистісні			
За способом виникнення - формальні - неформальна			
За способом здійснення - вербальні - невербальні			

«Причини конфліктів на підприємстві та шляхи їх вирішення»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Природа конфлікту, його складові та види конфліктів.

1.2. Причини конфліктів на підприємстві.

1.3. Способи розв'язання конфліктних ситуацій.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ КОНФЛІКТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Аналіз особливостей конфліктів на підприємстві (дати характеристику конфліктних ситуацій, що виникають, заповнюючи табл. 1.

Конфліктні ситуації

№	Конфліктна ситуація
	Наприклад: між директором та заступником директора з виробництва з приводу впровадження нової технології

Також заповнити табл. 2

Розв'язання конфліктних ситуацій

№	Конфліктні ситуації	Формальні групи, які слід залучати для розв'язання конфлікту, та їхня роль	Неформальні групи, які слід залучати для розв'язання конфлікту, та їхня роль

2.3. Шляхи розв'язання конфліктних ситуацій на підприємстві.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Формування корпоративної культури та ділової етики як напрямок підвищення ефективності діяльності підприємства»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ТА ДІЛОВОЇ ЕТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність та типи корпоративної культури підприємства.

1.2. Компоненти корпоративної культури.

1.3. Стадії розвитку корпоративної культури.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ ТА ДІЛОВОЇ ЕТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Оцінка корпоративної культури на підприємстві (провести оцінку корпоративної культури за однією з існуючих методик: наприклад, методикою Д. Денісона, методикою Г. Захарчина, методикою Г. Хаєт, методикою ОСАІ К. Камерона та Р. Куїнна тощо).

2.3. Шляхи удосконалення корпоративної культури та ділової етики на підприємстві.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Оцінка стану зовнішнього і внутрішнього середовища організації в процесі формування її стратегії»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Загальна характеристика організації та складові її успіху.

1.2. Внутрішнє і зовнішнє середовище організації.

1.3. Життєвий цикл організації.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СТАНУ ЗОВНІШНЬОГО І ВНУТРІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Оцінка стану та змін зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства (виходячи з характеристики підприємства, необхідно оцінити вплив кожного з факторів зовнішнього середовища організації прямої дії, заповнюючи табл. 1.

Таблиця 1

Оцінка та аналіз впливу факторів зовнішнього середовища організації прямої дії

№	Назва фактора	Оцінка впливу фактора в балах, X	Вага (значимість) фактора для організації, Q _{пд}	Вплив фактора, R _{пд}
1	Споживачі			
2	Постачальники			
3	Конкуренти			
4	Органи державної влади			
5	Інфраструктура			
6	Законодавчі акти			
7	Профспілки, партії та інші громадські організації			
8	Система економічних відносин у державі			
9	Організації-сусіди			

Вплив конкретного фактора зовнішнього середовища прямої дії визначається за формулою:

$$R_{nd} = X * Q_{nd}, \quad (1)$$

де X – оцінка впливу даного фактора на організацію, бали;

Q_{пд} – вага (значимість) даного фактора для організації.

Бальна оцінка впливу конкретного фактора може змінюватись в діапазоні від +5 (дуже сильний позитивний вплив) через 0 (нейтральний вплив) до -5 (дуже сильний негативний вплив).

Вага (значимість) фактора для організації (Q_{пд}) визначається, виходячи з

умови, що сума всіх значень Q_i для кожного фактора дорівнює кількості факторів, що оцінюються.

Результати оцінки впливу кожного з факторів зовнішнього середовища організації непрямої дії записують у табл. 2.

Таблиця 2

Оцінка та аналіз впливу факторів
зовнішнього середовища організації непрямої дії

№	Назва фактора	Фактори прямої дії, через які впливає фактор непрямої дії	Оцінка впливу фактора в балах, Y	Вага фактора для організації $Q_{нд}$	Вага фактора $R_{нд}$
1	Міжнародні події				
2	Міжнародне оточення				
3	Стан економіки				
4	НТП				
5	Політичні обставини				
6	Соціально-культурні обставини				
7	Рівень техніки та технології				
8	Особливості міжнародних економічних відносин				
9	Стан економіки				

Вплив конкретного фактора зовнішнього середовища непрямої дії визначається за формулою:

$$R_{нд} = Y * Q_{нд} , \quad (2)$$

де Y – оцінка впливу даного фактора на організацію, бали;
 $Q_{нд}$ – вага (значимість) даного фактора для організації.

Бальна оцінка впливу фактора (Y) і вага (значимість) конкретного фактора ($Q_{нд}$) визначаються аналогічно, як і для факторів зовнішнього середовища прямої дії.

Результати оцінки факторів внутрішнього середовища організації записуються у табл. 3.

Фактори внутрішнього середовища організації оцінюються в балах від +5 (дуже високий рівень) до -5 (дуже низький рівень).

Оцінка та аналіз факторів внутрішнього середовища

№	Назва фактора	Оцінка фактора в балах
1	Цілі	
2	Структура	
3	Технологія	
4	Завдання	
5	Працівники	
6	Ресурси	

Після заповнення табл. 1, 2, 3 необхідно написати висновки про вплив факторів зовнішнього і внутрішнього середовища організації.

2.3. Розробка заходів для реалізації обраної стратегії.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

«Підвищення ефективності діяльності колективів (груп) підприємства»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВІВ

ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність і характеристика колективу.

1.2. Типи колективів.

1.3. Мотивація та згуртування колективу.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СФОРМОВАНИХ КОЛЕКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури).

2.2. Особливості організування колективів на підприємстві. У цьому пункті потрібно: 1) визначити (склад, чисельність, зв'язки) і охарактеризувати формальні групи; 2) визначити (склад, чисельність, зв'язки, мотиви виникнення) і охарактеризувати неформальні групи працівників).

Результати необхідно занести в табл. 1. та табл. 2. Приклад заповнення табл.1 та табл. 2.

2.3. Напрями удосконалення управління діяльністю колективів (груп) підприємства (розробити заходи з підвищення ефективності діяльності груп працівників).

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

Таблиця 1

Особливості формальних груп працівників

Характеристика груп працівників	Командна група	Цільова група
Склад	Директор і його заступники	Головний бухгалтер і бухгалтери
Чисельність	4	3
Характеристика зв'язків	Горизонтальні і вертикальні	Горизонтальні і вертикальні
Мотиви виникнення	Спільне вирішення питань, що стосуються стратегічної спрямованості діяльності підприємства	Здійснення обліку господарських операцій та процесів в організації

Таблиця 2

Особливості неформальних груп працівників

Характеристика груп працівників	Група прихильників футболу	Група прихильників туризму
Склад	Водії автоколонни	Працівники відділу МТП
Чисельність	8	
Мотиви виникнення	За спільними інтересами щодо спортивних уподобань	Для задоволення потреби у приємному проведенні відпочинку шляхом здійснення спільних туристичних подорожей, обміном враженнями тощо
Заходи з підвищення ефективності діяльності груп працівників	Забезпечення квитками на спортивні футбольні матчі	

«Шляхи удосконалення функції планування на підприємстві»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЇ ПЛАНУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Сутність планування як пріоритетної функції менеджменту.

1.2. Принципи і методи сучасного планування.

1.3. Традиційний процес формування місії та постановки цілей підприємства.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЇ ПЛАНУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Загальна характеристика підприємства (дати характеристику організаційної структури управління).

2.2. Особливості системи планування на підприємстві (визначити напрям програми розвитку і основоположної стратегії підприємства; виділити особливості стратегій управління або виконання видів планів: виробництва, маркетингу, людських ресурсів, фінансів, соціального розвитку, технологічного зростання). Аналіз провести за 3 роки.

2.3. Рекомендації щодо удосконалення функції планування на підприємстві

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

ДОДАТКИ.

Зразок оформлення титульного аркуша

Форма № Н-6.01

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТУ

Кафедра «Менеджмент»

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Менеджмент»

на тему: «Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу на підприємстві»

Студента 2 курсу, денна форма
навчання
галузі знань 0306 «Менеджмент і
адміністрування», напряму підготовки
6.030601 «Менеджмент»
Свинарчук І. В.

Керівник: доц. Харчук О.Г.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Київ – 2015 рік

Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографія (один автор)	Наливайко А.П. Теорія стратегії підприємства: Сучасний стан та напрями розвитку: монографія/ А.П. Наливайко. – К.: КНЕУ, 2001. – 227 с. Бланк И.А. Управление прибылью / И.А. Бланк. – Спб.: Ника-Центр Эльга, 1998. – 543 с.
Два (три) автори	Александров Л.А. Организация управления на автомобильном транспорте / Л.А. Александров, Р.К. Козлов. – М.: Транспорт, 1985. – 264 с. Гавриленко І.М. Соціологія організацій: навчальний посібник / І.М. Гавриленко, В.І. Кузьменко, О.Л. Скідін. – Запоріжжя: ГУ “ЗІДМУ”, 2007. – 404 с.
Чотири автори	Залізничний транспорт України та Росії / [Ю.М. Цветов, М.В. Макаренко, М.Ю. Цветов, О.В. Левченко та ін.] – К.: ДЕДУТ, 2008. – 277 с.
Колектив авторів	Экономика железнодорожного транспорта: учеб. для вузов ж-д. транспорт / [И. В. Белов, Н. П. Терешина, В. Г. Галабурда и др.]; под ред. Н. П. Терешиной, Б.М. Лапидуса, М.Ф. Трихунова. – М.: УМК МПС России, 2001. – 600 с.
Багатомні видання	Бланк И.А. Основы финансового менеджмента. В 2 т. / И.А. Бланк – К.: Ника-Центр Эльга, 1999. – 356 с.
Автореферати дисертацій	Прохоренко Ю.А. Экономическое обоснование системы управления пассажирским комплексом железнодорожного транспорта в современных условиях: автореф. дис. на соискание уч. степени канд. экон. наук: 08.00.05 / Ю.А. Прохоренко. – М., 2004. – 24 с.
Перекладені видання	Мескон М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 2000. – 704 с.
Збірник наукових праць	Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами Міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Депоновані наукові праці	Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос.акад.наук 15.02.02, № 139876.
Складові частини книги	Фатхутдинов Р.А. Разработка стратегического управленческого решения / Р.А. Фатхутдинов // Стратегический менеджмент./ Р.А. Фатхутдинов – М., 1998. – Розд. 2. – С. 65-113.
Складові частини журналу	Башнянин Г. Становлення менеджменту в Україні/ Г. Башнянин, О. Носов, Ф. Хміль // Економіка України. – 1994. – №12. – С. 86-87.
Електронні джерела	Державна цільова програма реформування залізничного транспорту на 2010–2015 роки: затв. постановою КМУ №130 від 16 грудня 2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mintrans.gov.ua/uk/resolution_kmu/16045.html

Показники розрахунку ефективності системи менеджменту організації
Аналіз витрат на управління

Групи витрат	Формули для розрахунку
Співвідношення витрат на оплату праці до загальної кількості виробленої продукції	$C_{on1} = \frac{З_{п.к.с.}}{O_v},$ <p>де $З_{п.к.с.}$ – заробітна плата керівників/ спеціалістів, O_v – загальна кількість виробленої продукції.</p> $C_{on2} = \frac{\Pi_p}{O_v},$ <p>де Π_p – премії і доплати управлінцям з фонду матеріального заохочення</p>
Співвідношення витрат на організацію і забезпечення управління до загальної кількості виробленої продукції	$C_{op1} = \frac{B_{нд\ p}}{O_v},$ <p>де $B_{нд\ p}$ – витрати на науково-дослідні роботи щодо організації управлінської праці.</p> $C_{op2} = \frac{B_{нав}}{O_v},$ <p>де $B_{нав}$ – витрати на підвищення кваліфікації, і перепідготовку/підготовку керівного складу та менеджерів</p>
Співвідношення накладних витрат до загальної кількості виробленої продукції	$C_{нв1} = \frac{B_{від}}{O_v},$ <p>де $B_{від}$ – витрати на службові відрядження.</p> $C_{нв2} = \frac{B_{інф}}{O_v},$ <p>де $B_{інф}$ – витрати на Інтернет, зв'язок з партнерами, телефонний зв'язок, поштово-телефонний.</p> $C_{нв3} = \frac{B_{прес}}{O_v},$ <p>де $B_{прес}$ – витрати на організацію ділових зустрічей, прес конференцій</p>

Якісні показники ефективності системи менеджменту організації

Назва показника	Алгоритм розрахунку
Рівень керованості	$K_k = \frac{Y_n}{Y_f},$ <p>де Y_n – норма керованості, Y_f – фактична кількість підлеглих у керівника</p>
Співвідношення кількості лінійного та функціонального персоналу	$K_k = \frac{A_{лк}}{A_{фк}},$ <p>де $A_{лк}$ – кількість лінійних керівників, $A_{фк}$ – кількість працівників функціональних служб</p>
Коефіцієнт цілеспрямованості структури управління	$K_k = \frac{A_{ауп}}{A_{уп}},$ <p>де $A_{ауп}$ – кількість адміністративно-управлінського персоналу, зайнятого вирішенням спеціальних проблем, $A_{уп}$ – загальна кількість управлінського персоналу</p>
Коефіцієнт дублювання функцій	$K_d = \frac{K_{рз}}{K_{рн}},$ <p>де $K_{рз}$ – кількість видів робіт, закріплених за декількома підрозділами, $K_{рн}$ – кількість видів робіт згідно з нормативами</p>
Коефіцієнт глибини спеціалізації управлінських робіт	$K_{гс} = \frac{T_{рп.проф}}{T_p},$ <p>де $T_{рп.проф}$ – обсяг робіт профільних для даного підрозділу, T_p – загальна кількість робіт, які виконує підрозділ</p>

Навчально-методичне видання

**Дідовець Ірина Володимирівна
Карась Олена Олександрівна
Харчук Олена Георгіївна**

Методичні вказівки
щодо виконання курсових робіт
з дисципліни «Менеджмент» для студентів
напряму підготовки 030601 «Менеджмент»
галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»
усіх форм навчання

Укладачі: к.е.н., доц. Дідовець І.В.
к.е.н. доц. Карась О.О.
к.е.н. доц. Харчук О.Г.

Відповідальний за випуск: Вертель В. В.

Редактор: Щербак Н. В.
Макет і верстка Андрієнка В. О.

Підписано до друку 30.06.15. Формат 60×84/16.
Папір – офсетний. Друк – ризографія.
Зам. № 90/15. Тираж 45 прим.

Надруковано у видавничому центрі ДЕТУТ
Свідоцтво про реєстрацію від 27.12.2007 р. Серія ДК № 3079
03049, м. Київ – 049, вул. М. Лукашевича, 19