

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Кашук К. М., Мосійчук І. В., Кіндрась О. В.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
З КУРСУ
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

Житомир
Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка
2015

УДК 658.310(07)
ББК 65.290р
К 31

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного університету
імені Івана Франка
(протокол № 8 від 27.03.2015 р.)*

Рецензенти:

Осовська Г.В. – завідувач кафедри менеджменту організацій, кандидат економічних наук, професор Житомирського національного агроекологічного університету.

Павлова С.І. – заступник декана факультету економіки та менеджменту Житомирського державного технологічного університету, кандидат економічних наук, доцент.

Кашук К.М., Мосійчук І.В., Кіндрась О.В.

К 31 Методичні рекомендації до написання курсових робіт з курсу «Менеджмент організацій». Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування, спеціальність: 7.03060101 Менеджмент організацій та адміністрування (за видами економічної діяльності) ОКР «Спеціаліст» - Житомир. 2015.- 25 с.

УДК 658.310(07)
ББК 65.290р

© К.М. Кашук, І.В. Мосійчук,
О. В. Кіндрась, 2015

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	4
3. ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ...4	
4. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
5. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
5.1. Загальні положення	9
5.2. Нумерація	9
5.3. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	10
5.4. Оформлення тексту, таблиць, графіків, додатків, формул.....	10
5.5. Оформлення списку використаних джерел.....	13
5.6. Захист курсової роботи	14
6. ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ».....	15
7. ДОДАТКИ	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глибокі знання менеджменту вкрай необхідні керівникам усіх рівнів управління сучасними організаціями. Курсова робота з дисципліни «Менеджмент організацій» є одним з елементів навчального процесу на спеціальності «Менеджмент організацій та адміністрування (за видами економічної діяльності)», який дозволяє підготувати висококваліфікованих менеджерів, надати їм не тільки глибокі знання за обраною темою, а й привити науковість мислення, надати уміння аналізувати реальні виробничі ситуації.

Виконання такої роботи передусім переслідує дві мети – наукову та контрольну. Науковою метою курсової роботи є всебічне достовірне вивчення обраного об'єкта, процесу чи явища; їх структури, зв'язків і відношень на основі розроблених у науці принципів і методів; отримання і впровадження в практику корисних результатів.

Контрольною метою виконання курсової роботи є визначення та оцінка уміння студентів проводити аналіз теоретичних пропозицій ряду авторів з обраної теми, досліджувати на прикладах конкретних підприємств систему управління або її елементи. Цілі і завдання роботи – це:

- формування у студентів системи знань про менеджмент організацій;
- надання студентам ефективних навичок щодо прийняття управлінських рішень на основі наукового підходу;
- опанування сучасними методами проектування та вдосконалення внутрішньоорганізаційних процесів;
- підготовка студентів до написання курсових робіт з функціональних менеджментів та кваліфікаційної випускної роботи.

При виконанні курсової роботи студенти повинні дотримуватись загальної структури науково-дослідницької роботи і обов'язково застосовувати загальні та специфічні методи дослідження тих чи інших об'єктів і процесів.

Тематика курсових робіт охоплює питання як загального, так і деяких функціональних менеджментів, потребує знань в галузі економіки, маркетингу,

психології та інших дисциплін. Це допоможе студентам систематизувати набуті знання і застосувати їх при аналізі та проектуванні сучасної ефективної організації. В окремих випадках при умові узгодження з викладачем тема курсової роботи може бути змінена.

Оптимальним обсягом роботи є 30...40 сторінок тексту. На високу оцінку заслуговуватимуть ті курсові роботи, які мають інноваційний характер, науково обґрунтовані та практично направлені.

ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Тема курсової роботи визначається студентами із списку орієнтовної тематики, наведеної в додатку. При цьому слід враховувати специфіку об'єкта дослідження (підприємства, установи, організації, об'єднання, району, області), з тим, щоб дана проблема була актуальною для нього, дозволяла отримати необхідну інформацію, поєднувала професійні інтереси студента та напрям науково-дослідної роботи, яку він виконував раніше.

Вибрана тема затверджується науковим керівником. Студент отримує на кафедрі встановлений зразок заяви на затвердження теми курсової роботи. Подальша її зміна, або коригування можливі лише з дозволу наукового керівника при достатньому обґрунтуванні доцільності змін. Вибір теми та її закріплення за студентами здійснюється на початку навчального семестру, у якому має бути написана курсова робота. Курсові роботи, виконані студентами на інші теми, які не погоджені з викладачем, не розглядаються.

ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

Курсова робота виконується на підставі глибокого вивчення літературних джерел (підручників, навчальних посібників, монографій, брошур, наукових статей, періодичних видань, нормативних довідників тощо). Літературні джерела підбираються студентами на основі консультацій з науковим керівником. Сюди ж потрібно включити законодавчі та нормативно-правові акти, інструктивні матеріали

досліджуваної проблеми.

Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (системного, алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників. Вивчення найкраще розпочинати з підручників та навчальних посібників, в яких матеріал викладений логічно, послідовно та систематизовано. Крім того, необхідно використовувати періодичні видання: збірники наукових праць, журнали, газети та іншу оглядову інформацію. Позитивним є використання студентами даних світової інформаційної системи *Internet*, іноземної літератури.

Опрацювання першоджерел здійснюють різними способами. Зокрема, рекомендується робити виписки окремих положень із книг, брошур і статей зразу ж у процесі ознайомлення з цією літературою. У цьому разі виписки слід розподілити по окремих розділах курсової роботи. Важливі положення, цитати, факти, таблиці із книг і статей записувати на картки, вказуючи, до якого розділу курсової роботи це першоджерело може бути використане, його назву і номер сторінки. Можливі й інші методи роботи з літературою.

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи. В цілому він має включати лише ті питання, які безпосередньо стосуються теми і дають змогу повно і глибоко розкрити її.

Добре продуманий план є запорукою успішного виконання роботи. Структура і зміст плану курсової роботи, співвідношення її розділів визначаються обраною темою. План курсової роботи складається з врахуванням рекомендованих планів, приведених в розділі, обговорюється з науковим керівником, у разі необхідності коректується й після цього затверджується.

ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з наступних структурних частин: вступу, теоретичного, аналітичного та практичного розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків.

Вступ є першою структурною частиною курсової роботи, від сприйняття якої багато в чому залежить сприйняття роботи в цілому, тому його написанню слід приділяти особливу увагу. Він розкриває сутність і стан проблеми (задачі), яка розглядається в роботі, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

За вимогами Міністерства освіти і науки України рекомендується наступна структура вступу: обґрунтування актуальності теми, визначення мети і задач, об'єкту та предмету, методів дослідження.

Далі подано коротку характеристику складових частин вступу.

Актуальність теми обґрунтовується шляхом критичного аналізу та порівняння поставленої проблеми з відомими її розв'язаннями з урахуванням доцільності розробки обраної теми для відповідної галузі науки чи виробництва. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, достатньо на третині сторінки висловити сутність проблеми, що розглядається.

Мета і завдання дослідження, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети, формулюються відповідно до обраної теми та обраних шляхів її дослідження. Не слід використовувати при формулюванні мети такі слова, як «дослідження» або «вивчення», тому що вони вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обрано для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта (наприклад, це певні процеси, які відбуваються в конкретних організаціях, галузях або регіонах). В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, і саме на неї спрямована основна увага, оскільки саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи. Актуальність теми тісно пов'язана із правильністю визначення предмету дослідження.

Методи дослідження, використані для досягнення поставленої в роботі мети, перераховуються коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Найчастіше використовуються загальнонаукові методи пізнання (наприклад, аналіз математичний, статистичний, структурно-логічний,

порівняльний, вербально-описовий, розрахунково-конструктивний), а також специфічні управлінські підходи, такі, як процесний (процедурний) підхід (акцент на визначенні ефективності виконання функцій управління), системний (системно-кібернетичний) підхід (розгляд організації як відкритої системи складових – ресурсів, підрозділів тощо), ситуаційний підхід (розгляд ситуацій та пошук оптимального варіанту дій для кожної з них). Загальний обсяг вступу має складати до 3-ьох сторінок.

У **першому розділі** курсової роботи на основі огляду літературних джерел відображаються теоретичні основи досліджуваної проблеми. Тут необхідно розкрити суть основних категорій та понять, показників, показати види, типи, форми, фактори і елементи об'єкта дослідження по темі курсової роботи. В даному розділі досліджуються методологічні підходи до розв'язання поставленої проблеми, висвітлюється зміст основних законодавчих документів, що стосуються об'єкта дослідження. Розділ повинен містити не більше 3-ьох параграфів, обсяг першого розділу – 12-15 сторінок.

В **другому розділі** (аналітична частина) розкривається сучасний стан розвитку досліджуваного об'єкта. В першому параграфі обов'язково наводиться організаційно-економічна та соціальна характеристика підприємства. Для цього необхідно розкрити наступні питання:

- назва, місце розташування та види діяльності підприємства;
- характеристика видів продукції (товарів, послуг);
- опис системи збуту продукції (товарів, послуг);
- зобразити, визначити тип, проаналізувати переваги і недоліки організаційної структури підприємства та штатного розпису підприємства (зразки в див. Додаток В, Д);
- аналіз основних економічних показників діяльності за 3 роки (зразки таблиць в додатку Е);

Значне місце в другому розділі повинно відводитись якісному і кількісному аналізу чинників, які впливають на сучасний стан досліджуваної проблеми виявленню причин, взаємозв'язків та закономірностей їх розвитку, необхідно дати

вірне та ґрунтовне їм пояснення. При цьому розкриваються досягнення в даному питанні і вказуються невирішені проблеми. Рекомендований обсяг другого розділу – 15-20 сторінок.

Третій розділ курсової роботи повинен відображати поєднання теоретичних знань, аналізу сучасного стану об'єкта та проблеми дослідження з конкретними напрямками та шляхами вирішення поставленого завдання. Третій розділ – це огляд напрямів та обґрунтування заходів щодо поліпшення економічного становища, виявлення резервів вирішення питань, які досліджуються.

У першому параграфі необхідно розкрити шляхи удосконалення об'єкту дослідження на основі аналізу періодичної літератури. У другому параграфі на основі проведених у другому розділі аналізу та роботи над статтями у періодичних виданнях викласти пропозиції щодо поліпшення ситуації на досліджуваному підприємстві.

Рекомендований обсяг третього розділу – 10 сторінок.

Зміст узагальнених **висновків та пропозицій** в курсовій роботі має показати, що студент уміє виділяти головні аспекти досліджуваної проблеми та робити за результатами проведеного аналізу правильні висновки, на основі яких можна будувати подальші плани удосконалення управління організацією.

Тому висновки мають містити резюме по висновках з усіх трьох розділів з акцентом на результатах останнього розділу. Практично це означає, що студент має дати коротку (не більше 3 сторінок) анотацію роботи, у якій коротко і ясно викласти теоретичні підстави роботи, перерахувати основні аналітичні висновки за результатами дослідження, назвати розроблені заходи з підкресленням конкретних результатів (сформований план, розрахована схема, сформульовані програма й т. д.).

Більш докладно про оформлення **Списку використаних джерел** див. нижче.

За необхідності до **Додатків** доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- анкета;
- таблиці, які займають більше 1 стор.;
- титульний аркуш статуту;

- звітність підприємства;
- свідоцтво про державну реєстрацію;
- посадова інструкція;
- положення про відділи тощо.

ПРАВИЛА НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Курсова робота має бути віддрукована за допомогою комп'ютера чітко, охайно, без помилок, виправлень та виділень жирним, курсивом та підкреслень. Текст роботи треба розмішувати тільки з одного боку аркуша, на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля зліва – не менше 30 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм. У друкованому варіанті на одній сторінці тексту міститься 38-40 рядків по 68-70 знаків у кожному. Абзац – 1 см., міжрядковий інтервал – 1,5, виключка – по ширині.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до центру. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервали. Переноси слів у заголовках не дозволяється. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу.

Викладення тексту кожного розділу, а також вступу, висновків та пропозицій, списку використаної літератури і додатків слід починати з нової сторінки. Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих (грн., кг, ц, т, га тощо), не допускається.

Нумерація

Нумерація сторінок має бути наскрізною: номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому верхньому кутку, але на титульному аркуші (перша сторінка роботи) та змісті номер проставляти не слід.

Розділи позначають порядковими номерами арабськими цифрами (1, 2, 3), підрозділи – номером розділу та підрозділу через крапку (1.1., 1.2. або 2.1.,2.2., 2.3. тощо). В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки та пропозиції і список використаних джерел не мають порядкового номера. Тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «5. ВИСНОВКИ».

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті обов'язково мають бути зроблені *посилання на джерела*, з яких була запозичена будь-яка статистична інформація, малюнки, таблиці, а також *цитати*, що їх наведено в курсовій роботі. У роботі не повинно бути повторень, надмірного цитування. Цитати мають бути, короткими й органічно пов'язуватися з основним текстом. Назву джерел вказують не на кожній сторінці, а використовують для цього список використаних джерел, який наводиться у кінці роботи. У такому разі після цитати у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела відповідно до загального списку використаних джерел, а після коми – сторінка на якій розміщено текст цитати. Наприклад: Руснак П. П. вважає, що «за характером виконуваних функцій персонал підприємства поділяється на керівників, спеціалістів та робітників, що безпосередньо зайняті у процесі створення матеріальних цінностей» [24, с. 41], або «проблему формування та функціонування ринку зерна в Україні досліджував Лобас М. Г. [15]».

Оформлення тексту, таблиць, графіків, додатків, формул

Курсова робота повинна бути відредагованою, стилістичною й грамотно викладеною, а також технічно правильно й акуратно оформленою. Після написання курсової роботи необхідно уважно її перевірити і виключити повторення, скоротити довгі речення, що значно поліпшує їх зміст. Коригується також план курсової роботи У процесі виконання одні її розділи можуть бути розроблені більш повно, а інші, в результаті відсутності необхідних матеріалів чи з інших причин – дуже коротко. Тому потрібно також відредагувати назви розділів з урахуванням змісту

роботи.

Цифровий матеріал, який студент вважає за доцільне вмістити у текст курсової роботи, як правило, подається у табличній формі. Кожна таблиця повинна мати заголовок (найменування), що відображає її зміст. Нумерація **таблиць** здійснюється таким чином: праворуч над заголовком з прописної букви пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер (знак № перед цифрою не ставиться). Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації табличного матеріалу: всі таблиці, вміщені у роботі, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію таблиць здійснюють окремо від нумерації формул та малюнків.

При оформленні таблиць слід дотримуватись певних правил. Зокрема, колонки таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли у тексті є на них посилання або у випадку переносу таблиці та її продовження на наступній сторінці (у цьому разі у правому верхньому кутку сторінки пишуть «Продовження табл.» і ставлять той же порядковий номер, не повторюючи заголовка таблиці та найменування граф, указують номери граф і продовжують таблицю).

Назви таблиць мають відображати основний зміст ілюстративного матеріалу, період часу, за який наводяться дані. Якщо всі показники, вміщені у таблиці, мають одну й ту ж одиницю виміру, то її виносять у заголовок таблиці. Якщо використовуються показники з різними одиницями виміру, то у відповідних колонках або рядках таблиці одиниці виміру наводять окремо. Таблицю вміщують у текст, після першого посилання на неї. Розрахункові таблиці, що мають великий обсяг, не рекомендується розміщувати в текст основної частини, доцільніше винести їх у додатки, але з обов'язковими посиланнями на них у тексті.

Посилання в тексті мають бути на всі таблиці. Уміщувати в курсову роботу таблиці, що не мають заголовків, нумерації, або на які відсутні посилання у тексті, не дозволяється. Після кожної таблиці повинен бути її аналіз, який полягає не в переказі цифрових даних, а у виявленні зв'язку показників і причин, які їх зумовили.

Формули, які наводяться в роботі у рукописному варіанті, повинні бути

набрані в редакторі формул, праворуч від формули вказується порядковий номер в круглих дужках. Він повинен складатися з номера розділу та порядкового номера формули, розділених крапкою. Наприклад: (1.3) означає третю формулу першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації формули: усі формули, вміщені в текст курсової роботи, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію формул здійснюють окремо від нумерації таблиць та малюнків.

Ілюстративний матеріал у формі схем, діаграм, графіків тощо, вміщений в основну частину курсової роботи, оформляється наступним чином: знизу під ілюстрацією з прописної букви пишуть слово «Рис.», проставляють порядковий номер, ставлять крапку (знак № перед цифрою не ставиться). Далі, продовжуючи той самий рядок, з великої літери виписують назву ілюстрації, яка повинна відображати її зміст. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номеру у цьому розділі (наприклад: Рис. 2.1. – перша ілюстрація другого розділу).

Допускається й інший підхід до нумерації ілюстративного матеріалу: усі рисунки, вміщені в роботі, нумеруються наскрізне, підряд, починаючи з першого до останнього. Нумерація ілюстрацій ведеться окремо від нумерації таблиць та формул.

Ілюстративний матеріал уміщується у відповідний підрозділ тільки після посилання на нього. У тексті курсової роботи мають бути наявними посилання на всі вміщені малюнки. Сканування рисунків не допускається.

Додатки до курсової роботи оформляють так: кожний додаток починається з нової сторінки, при цьому у правому верхньому кутку аркуша з прописної букви пишуть слово «Додаток» та вказують його порядковий номер (наприклад: Додаток А). Послідовність розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті. Нумерація додатків здійснюється підряд від першого до останнього.

Усі додатки, незалежно від їх характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп'ютерні розрахунки тощо) повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Посилання на ДОДАТКИ (див. Додаток ...), букви Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь – не можна використовувати.

Курсова робота комплектується в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, що складається з окремих розділів і підрозділів;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Титульний лист курсової роботи оформляється за встановленою формою (див. **Додаток А**). Зміст оформлюється у вигляді переліку назв розділів роботи, для кожного з яких зазначається відповідний номер початкової сторінки тексту.

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути в папці зі швидкозшивачем.

На останній сторінці студент повинен поставити свій підпис та дату остаточного завершення роботи.

Курсова робота виконується відповідно до даних методичних вказівок, в іншому випадку її не буде допущено до захисту.

Оформлення списку використаних джерел

Невід'ємною частиною курсової роботи є список літератури, який вміщує перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи. Передусім слід звернути увагу на рік видання того чи іншого літературного джерела. Користуватися необхідно лише новими виданнями. Обов'язково слід вивчити та використати у процесі написання курсової роботи нормативні акти (закони, укази, постанови тощо), що стосуються обраної теми.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів та скорочення назв. Джерела рекомендується розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. В Додатку 3 наведено приклад оформлення бібліографії, згідно державних стандартів ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила

составления», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Захист курсової роботи

Виконана курсова робота у встановлений термін здається на кафедру й після реєстрації передається науковому керівнику для перевірки. У своєму відгуку викладач відмічає позитивні сторони і недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, наявність елементів творчого пошуку та новизни, обсяг опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту та оформлення роботи.

Оцінюється курсова робота після її захисту студентом у балах ECTS і за національною шкалою оцінок. Загальна кількість балів включає оцінки змісту роботи (до 50 балів), оформлення (до 10 балів) та захисту (до 40 балів). За умови недопуску або за незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з урахуванням зауважень керівника. Вдруге робота здається з попереднім відгуком.

Захист курсових робіт здійснюється перед комісією, що формується кафедрою за встановленим графіком. Процедура захисту передбачає відповіді на запитання членів комісії. Перед захистом студент отримує свою роботу, ознайомлюється з відгуком і готується аргументовано відповісти на зауваження та запитання. У процесі захисту членами комісії оцінюється глибина знань студента з досліджуваної теми, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати і відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання.

Студентам дозволяється здавати екзамен з курсу «Менеджмент організацій» тільки після захисту курсової роботи та одержання відповідної позитивної оцінки за неї.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З
КУРСУ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

1. Ситуаційний підхід в управлінні підприємства (назва).
2. Стратегічний менеджмент підприємства (назва).
3. Управління маркетингом в підприємстві (назва).
4. Управління інноваційним процесом в підприємстві (назва).
5. Операційний менеджмент в підприємстві (назва).
6. Фінансовий менеджмент в підприємстві (назва).
7. Управління інвестиційною діяльністю підприємства (назва).
8. Мотиваційний механізм менеджменту підприємства (назва).
9. Управління конфліктами в підприємстві (назва).
- 10.Формування корпоративної культури в підприємстві (назва).
- 11.Антикризовий менеджмент в підприємстві (назва).
- 12.Ефективність менеджменту підприємства (назва).
- 13.Управління змінами в підприємстві (назва).
- 14.Удосконалення виробничої структури підприємства (назва).
- 15.Удосконалення методів управління підприємства (назва).
- 16.Раціоналізація системи управління виробництвом підприємства (назва).
- 17.Удосконалення управління трудовим колективом підприємства (назва).
- 18.Управління соціальним розвитком виробничого колективу підприємства (назва).
- 19.Шляхи удосконалення структури управління в підприємстві (назва).
- 20.Шляхи підвищення ефективності управління виробництвом підприємства (назва).
- 21.Шляхи удосконалення стилю та методів управління лінійних та функціональних менеджерів на підприємстві (назва).
- 22.Соціально-психологічні аспекти менеджменту і шляхи їх застосування на підприємстві (назва).
- 23.Шляхи удосконалення економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів управління на підприємстві (назва).

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Менеджмент організацій» на тему:

Виконав

студент(ка) __ курсу _____ групи
спеціальності
7.030601 „Менеджмент організацій”

Прізвище, ім'я, по-батькові

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання, П.І.П.

Житомир – 2014

Приклади планів курсових робіт

Тема: *Стратегія управління інноваціями на підприємстві*

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОЗРОБКИ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЯМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

- 1.1. Економічна сутність інновацій та їх класифікація.
- 1.2. Етапи формування стратегії управління інноваціями.
- 1.3. Зарубіжний досвід стратегічного управління інноваційною діяльністю.

РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЯМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

(на прикладі ...)

- 2.1. Економіко-організаційна характеристика підприємства.
- 2.2. Аналіз стратегії управління інноваціями на підприємстві.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЯМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 3.1. Економічне стимулювання нововведень на підприємстві.
- 3.2. Удосконалення стратегічного управління інноваційною діяльністю підприємства.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

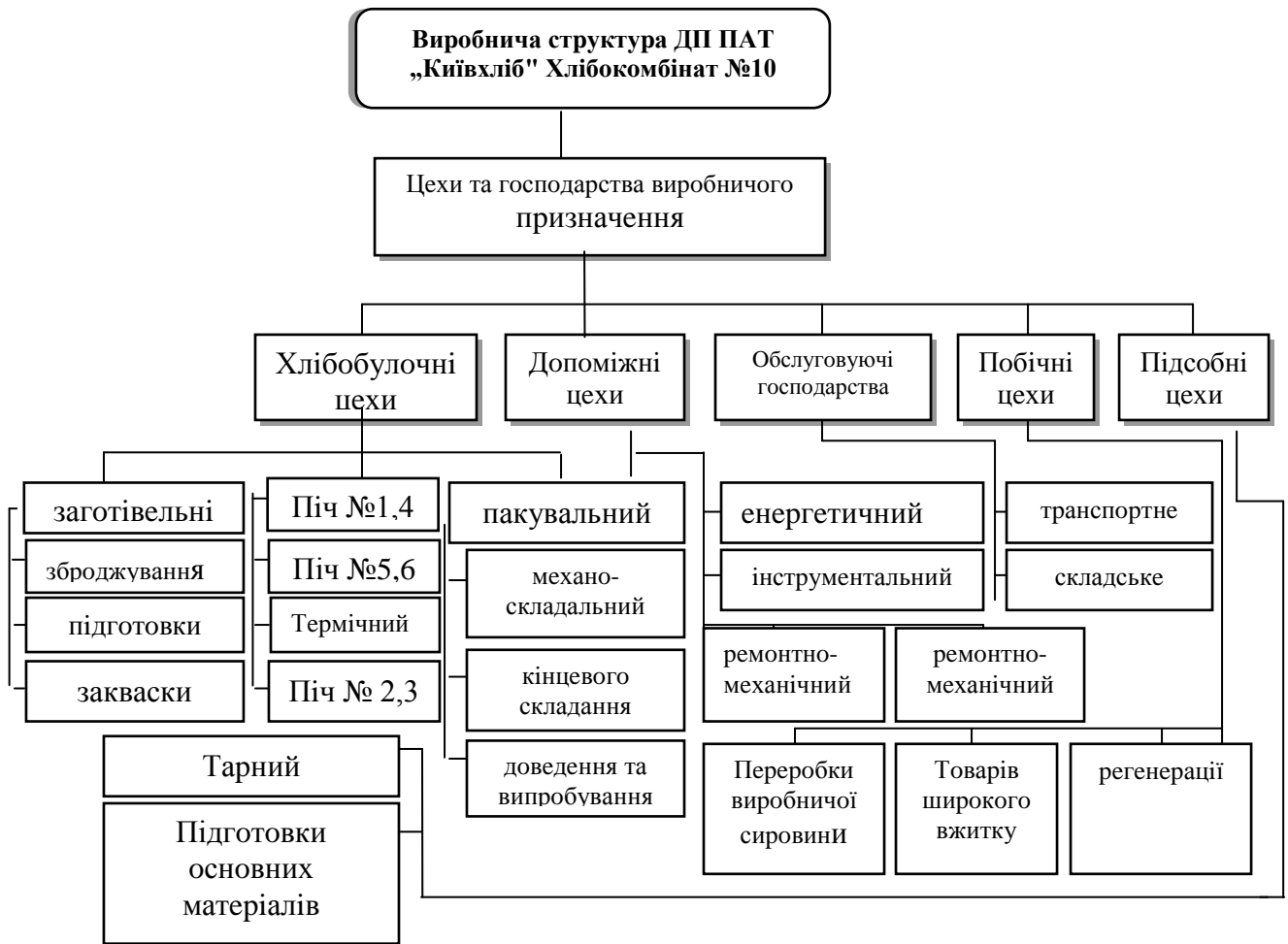


Рис. 1. Виробнича структура ДП ПАТ «Київхліб» Хлібокомбінат №10

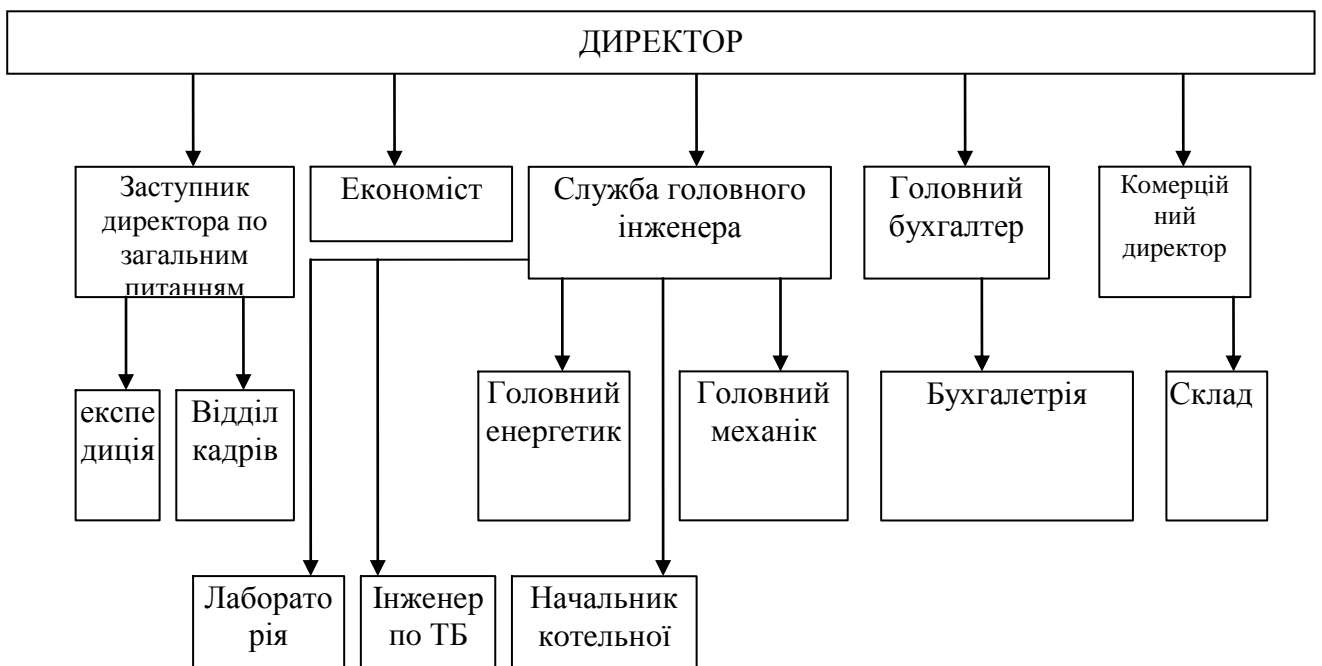


Рис. 2. Організаційна структура ДП ПАТ «Київхліб» Хлібокомбінат № 10

ШТАТНИЙ РОЗПИС
товариства з обмеженою відповідальністю «Ніка»
на 201__ р.

№	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки (доплати)	Місячний фонд заробітної плати
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Адміністрація	Директор Заступник директора Секретар директора	1210.1 1210.1 4115	1 1 1	3800 3700 1000	200 100 —	4000 3800 1000
	Разом	—	—	3	8500	300	8800
№	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки (доплати)	Місячний фонд заробітної плати
2	Відділ персоналу	Начальник відділу Інженер з підготовки кадрів 2-ї категорії Старший інспектор з кадрів Інспектор з кадрів	1232 2412.2 3423 3423	1 1 1 1	2600 1550 1500 1400	50 — 50 —	2650 1550 1550 1400
	Разом	—	—	4	7050	100	7150
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер Бухгалтер I категорії Бухгалтер II категорії Касир	1231 2411.2 2411.2 4211	1 1 1 1	2650 1650 1400 1300	100 50 — —	2750 1700 1400 1300
	Разом	—	—	4	7000	150	7150
4	Виробничий	Начальник	1222.2	1	2600	100	2700

	відділ	відділу	2149.2	1	1800	—	1800
		Провідний інженер	2149.2	1	1770	50	1820
		Провідний інженер	2149.2	1	1550	50	1600
		Інженер I категорії	2149.2	1	1530	—	1530
		Інженер I категорії	3119	1	1400	—	1400
		Технік I категорії	3119	1	1300	50	1350
		Технік II категорії	3119	1	1300	100	1400
	Разом	—	—	8	13250	350	13600
5	Відділ з реклами	Начальник відділу	1234	1	1600	100	1700
		Представник з реклами	3429	1	1450	—	1450
		Представник з реклами	3429	1	1450	50	1500
		Представник з реклами	3429	1	1400	—	1400
	Разом	—	—	4	5900	150	6050
6	Відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення	Начальник відділу	1229.7	1	2550	100	2650
		Фахівець I категорії	3439	1	1750	—	1750
		Агент з постачання	4131	1	1400	50	1450
		Водій автотранспортних засобів I класу	8322	1	1400	—	1400
	Разом	—	—	4	7100	150	7250
	Разом по товариству	—	—	27	48800	1200	50000

Основні показники господарської діяльності (назва підприємства)

Показник	Од. вим.	Рік			Відхилення 2013 р. / 2011 р	
		2011	2012	2013	+/-	%
Виручка від реалізації	тис. грн.					
Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.					
Чистий прибуток	тис. грн.					
Середньоспискова чисельність працівників	чол.					
Річний фонд оплати праці	тис. грн.					
Середня заробітна плата на рік	тис. грн.					
Продуктивність праці	тис. грн./чол.					
Вартість основних засобів	тис. грн.					
Вартість оборотних засобів	тис. грн.					
Фондомісткість	-					
Фондовіддача	-					
Фондоозброєність	-					
Коефіцієнт оборотності	-					
Період обороту	днів					
Рентабельність продукції	%					

Показники ділової активності (назва підприємства)

Показник	2011 р.	2012р.	2013р.	Відхилення 2013 р. / 2011 р	
				+/-	%
Доход (виручка) від реалізації продукції, тис.грн.					
Чистий дохід від реалізації продукції, тис.грн.					
Валовий фінансовий результат від реалізації продукції, тис.грн.					
Фінансовий результат від господарської діяльності, тис.грн.					
Чистий фінансовий результат, тис.грн.					
Коефіцієнт оборотності власного капіталу					
Тривалість обороту власного капіталу, днів					
Коефіцієнт оборотності активів					
Швидкість обороту активів, днів					

Показники фінансової стійкості та стабільності (назва підприємства)

Показник та коефіцієнт	Норматив. значення	2011 р.	2012р.	2013р.	2013 р. / 2011 р.	
					+/-	від нормативу
Коефіцієнт фінансової незалежності	>0,5					
Коефіцієнт концентрації залученого(позикового) капіталу	<0,5					
Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу	<0,5					
Коефіцієнт фінансової стабільності	>1					
Коефіцієнт забезпечення власними коштами	>0,1					
Коефіцієнт довгострокових зобов'язань	<0.2					
Коефіцієнт фінансової залежності	<2,0					

Показники ліквідності підприємства

Показник	Нормативне значення	2011 р.	2012р.	2013р.	2013 р. / 2011 р.	
					+/-	від нормативу
Коефіцієнт покриття (коефіцієнт загальної ліквідності)	>1					
Коефіцієнт швидкої ліквідності (коефіцієнт лакмусового папірця)	>0,5					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0,2					
Коефіцієнт незалежної забезпеченої ліквідності	>0,5					

Показники ефективності використання ресурсів підприємства

Показник	2011 р.	2012р.	2013р.	Відхилення 2013 р. / 2011 р	
				+/-	%
Фондоозброєність, тис.грн					
Фондовіддача(ВП на 1грн. основних засобів), грн.					
Фондомісткість реалізації, грн.					
Матеріаловіддача, грн..					
Матеріаломісткість, грн.					
Продуктивність праці середньорічного працівника, тис.грн					
Трудомісткість – оплата праці на 1 грн. валової продукції, грн.					
Валової продукції на 1 грн. оплати праці, грн..					
Коефіцієнт оборотності оборотних засобів, %					
Тривалість обороту оборотних засобів, днів					
Оплата праці середньорічного працівника, тис.грн					

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Адизес И. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные : пер. с англ. / Ицхак Калдерон Адизес. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 199 с.
- Гуменник В. І. Менеджмент організацій: навч. посіб. / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак. – К.: Знання, 2012. – 503 с.
- Давыдовский Ф. Н. Современные проблемы менеджмента: учебн. пособ. – СПб.: Институт бизнеса и права, 2009. – 169 с.
- Дикань Н. В. Менеджмент: навч. посіб. / Н. В. Дикань, І. І. Борисенко. – К.: Знання, 2008. – 389 с.
- Друкер П. Менеджмент : пер. с англ. / П. Друкер, Дж. Макьярелло – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2010. – 704 с.
- Дудар Т. Г. Менеджмент: навч. посіб. / Т. Г. Дудар. – К.: ЦУЛ, 2013. – 336 с.
- Колесніков Г. О. Менеджерський словник : навчально-довідкове видання / Г.О. Колесніков. – К.: Вид-во «Професіонал», 2007. – 288 с.
- Кузьмін О. Є. Менеджмент: практичні і лабораторні заняття: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін. – Львів: В-во Львівська політехніка, 2009. – 168 с.
- Михайлов С. І. Менеджмент: навч. посіб. / С. І. Михайлов. – Вид. 2-е. – К.: ЦУЛ, 2012. -536 с.
- Рульєв В. А. Менеджмент: навч. посіб. / В. І. Рульєв. – К.: ЦУЛ, 2011. – 312 с.
- Скібіцький О. М. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. / О. М. Скібіцький. – К.: ЦУЛ, 2010. – 192 с.

Навчальне видання

Кашук К. М., Мосійчук І. В., Кіндрась О. В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
З КУРСУ

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування

Спеціальність: 7.03060101 Менеджмент організацій та адміністрування (за видами економічної діяльності)

ОКР «Спеціаліст»

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку _____. Формат 60x90/16. Ум. друк. арк. 4.05.

Обл. вид. арк. 4.2. Друк різнографічний.

Гарнітура Times New Roman. Зам. 19. Наклад 100.

Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка

Свідоцтво про державну реєстрацію:
серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.

м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40
електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua