



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт
з дисципліни «Менеджмент»
для студентів усіх форм навчання
напряму підготовки 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Київ 2020

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент» для студентів напряму підготовки 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» усіх форм навчання / Укладач – д.е.н., доц., професор кафедри менеджменту та економіки Бойко О. В. - К.: 2020.- 27 с.

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи 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.

Укладач: – д.е.н., професор кафедри менеджменту та економіки Бойко О. В.

Рецензент: Шелеметева Т.В. – д.е.н., професор кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу Запорізького національного технічного університету.

ЗМІСТ

	Стор.
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.....	12
3.3. Оформлення рисунків.....	13
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань.....	15
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків.....	15
4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи.....	16
5. Рекомендована навчальна література.....	20
<i>Додаток А.</i> Орієнтовна тематика курсових робіт.....	22
<i>Додаток Б.</i> Приклад структури курсової роботи.....	25
<i>Додаток В.</i> Зразок оформлення титульного аркуша.....	25
<i>Додаток Д.</i> Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел.....	26

Вступ

Відповідно до навчальних планів підготовки бакалаврів менеджменту студенти усіх форм навчання напряму підготовки 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» виконують курсову роботу з дисципліни «Менеджмент».

Виконання курсової роботи являє собою 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 переслідує одразу декілька *целей*:

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 основі 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. Вдалих вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Тему студенти обирають самостійно, керуючись переліком, який наведено у рекомендованій тематиці (див. *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 мають, 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 МСУ.

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.

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

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. До захисту студент готує доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції, та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) для всіх членів комісії. Рекомендована тривалість доповідь студента 5-7 хвилин. Виступ студента має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу. Головне призначення таких додатків – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії.

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, презентації 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

1. 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: “Напрямки удосконалення системи мотивації праці персоналу підприємства” наведено в додатку Б.

У *вступі* до курсової роботи (1-2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розробки проблеми та питань, що вимагають вирішення. Зокрема, у вступі обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета курсової роботи та її завдання, об'єкт і предмет дослідження, характеризується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виокремлюються дискусійні питання та невирішені проблеми, вказується інформаційна база дослідження.

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 та ін.*

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. В цій частині роботи необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити їх критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власну точку зору. Виклад теоретичних положень має

супроводжуватися (за можливістю) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. 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 на тему: “Напрямки удосконалення системи мотивації 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**.

Приклад. В першому розділі основної частини рекомендується:

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

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

- висвітлити як співвідносяться між собою поняття “мотивація”, “потреби”, “спонукання”, “стимули”;

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

- провести порівняльний аналіз теорій змісту мотивації та теорій процесу мотивації (що є спільним, у чому розходяться погляди авторів в межах кожної з груп теорій мотивації, переваги та недоліки досліджуваних теорій) та з'ясувати, в чому полягає різниця поміж теоріями змісту та процесу мотивації (для наочності узагальнюючий порівняльний аналіз теорій мотивації можна подати у таблиці);

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

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

У цьому розділі на прикладі конкретної організації 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.

При написанні цього розділу курсової роботи бажано використовувати не лише знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни "Менеджмент", а й знання з інших дисциплін економічного спрямування.

Вихідними даними для аналізу можуть служити відповідні види документації 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 в організації;
- 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 в організації.

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.

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** (3-4 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 використаних джерел повинен включати 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 може бути спеціальна монографічна література та періодичні видання, які пропонує бібліотека МЄУ.

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

Приклад структури курсової роботи на тему “ Удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства” наведено в 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— 40 -45 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 т. ін.).

Курсова робота має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стель 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.

Остаточна оформлена курсова робота підписується студентом на титульному аркуші та у зброшурованому виді у встановлений термін здається на кафедру менеджменту та економіки 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)

Назва таблиці

Головка	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 заголовки колонок. Якщо заголовок колонок громіздкий, його можна не повторювати. У такому разі пронумерують граfi і перенесуть цю нумерацію на наступну сторінку. Назву таблиці не повторюють.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у назві таблиці. 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 (є попередніми, відносяться до частини явища, що вивчається, тощо), то на це необхідно вказати у примітках, які розміщують одразу під таблицею.

Таблицю не слід захарашувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. 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 управлінських рішень представлені 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 представлення 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 стовпцевих 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.).

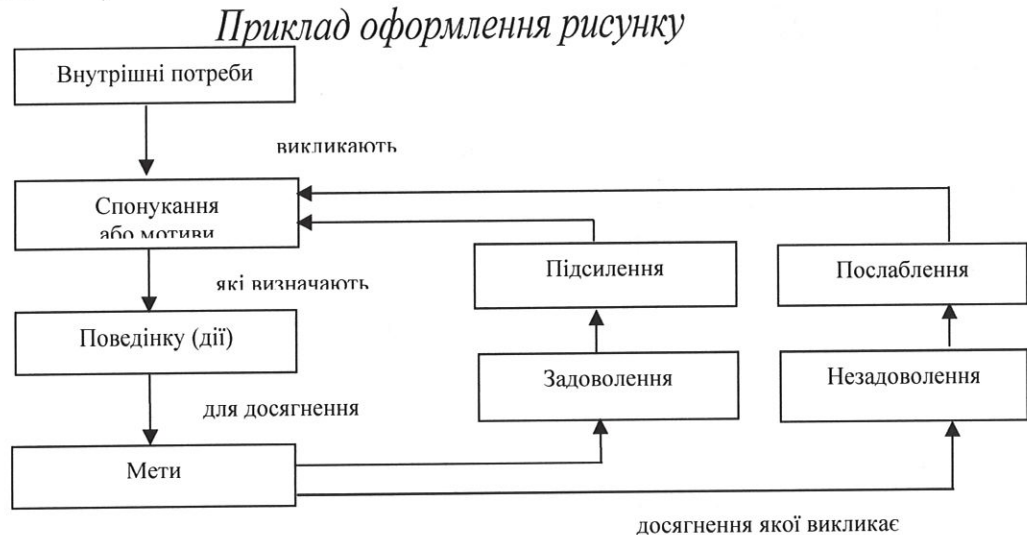


Рис. 1.1. Спрощена модель процесу мотивації

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 (текст під рисунком). 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 і т. ін.), 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;

\dot{A}_o – 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 розмішують 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, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова "Додаток" друкують літеру, що позначає його послідовність, наприклад, "Додаток А", "Додаток Б" і т. д.

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 науковому керівникові для перевірки.

У відзиві наукового керівника відмічаються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, здійснюється попереднє оцінювання якості курсової роботи, за результатами чого наприкінці відзиву 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 відзив.

Якщо науковий керівник дає позитивний відзив (курслова робота попередньо оцінюється в 30-75 балів) вона допускається до захисту.

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

Захист здійснюється на відкритому засіданні комісії, склад якої визначається завідувачем кафедри. До захисту студент готує доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції, та ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, рисунки) для всіх членів комісії. Рекомендована тривалість доповідь студента 5-7 хвилин. Виступ студента має бути стислим, конкретним, з використанням ілюстративного матеріалу. Головне призначення таких матеріалів – детально та наочно проілюструвати ті чи інші твердження автора, тому необхідно вчасно посилатися на відповідний матеріал, акцентувати на ньому увагу членів комісії.

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. 3.

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.

**ECTS-, національна та університетська шкали оцінювання
курсової роботи**

<i>Оцінка за 100- бальною системою ДЕТУТ</i>	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
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

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.

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0 - 75	
1. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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 10 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана

Продовження табл. 1

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
6. 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 у відповідності до встановлених вимог
Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
7. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження 5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження 10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
8. Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 - роздатковий ілюстративний матеріал не використано 5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
9. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	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.

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Бай С. І. Розвиток організацій: політика, потенціал, ефективність: монографія / С. І. Бай. — К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т., 2009. — 280 с.
2. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент: Підручник для студ. вищих закладів освіти. - Л.: Магнолія плюс, 2004. - 352 с.
3. Іванова І.В. Менеджмент підприємства. Практикум: Навч. посібник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001.
4. Карлова О. А. Основи менеджменту і маркетингу : підручник / О. А. Карлова, С. І. Плотницька, М. К. Гнатенко. – Харків : Друкарня Мадрид, 2016. – 228 с.
5. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. – Львів: Інтелект-захід, 2002.
6. Кузьмін О.Є., Менеджмент: практичні і лабораторні заняття: Навч. посібник/ О.Є.Кузьмін, І.С.Процек, Р.З.Дарміць/ –Львів. Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009.
7. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник // К.: Академвидав, 2007. – 464 с.
8. Кузьмін О.Є. Навчальний посібник/ О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, О. Р. Саніна. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012.
9. Мазаракі А.А. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / А.А. Мазаракі, О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. – Харків: Фоліо, 2014. – 846 с
10. Мартиненко М.М. Основи менеджменту: Підручник.– К.: Каравела, 2005.
11. Менеджмент: навч. посіб. / [Гончарук А. Г. та ін.]; за ред. Гончарука А. Г. М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. акад. харч. технол.. - О.: Фенікс, 2012
12. Менеджмент: підручник / В. Г. Федоренко, О. Ф. Іткін, В. І. Анін та ін.; за наук. ред. В. Г. Федоренка. — К.: Алерта, 2008. — 652 с.
13. Менеджмент: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. — К.: МАУП, 2007. — 816 с.
14. Менеджмент: підручник / В. Г. Федоренко, О. Ф. Іткін, В. І. Анін та ін.; за наук. ред. В. Г. Федоренка. — К.: Алерта, 2008. — 652 с.
15. Основи менеджменту. Теорія і практика : Навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 528 с.
16. Основы современного менеджмента: (учебное пособие) / А. Е. Гусев. - К: Изд-во Курской гос. с.-х. акад., 2010.

17. Осовська Г. В. Основи менеджменту : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : «Кондор», 2008.
18. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський – вид. 4-е, перероблене і доповнене. - К.: Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
19. Соболев С.М., Багацький В.М. Менеджмент: Навч.-метод. посіб. для самоств. вивч. дисц. - К.: КНЕУ, 2005. 225 с.
20. Сучасні концепції менеджменту: навч. посіб. / за ред. Л. І. Федулової. — К.: Центр учбової л-ри, 2007. — 536
21. Федоренко В.Г. / Менеджмент: підручник // В.Г. Федоренко. – Алерта. – 2015. – 492 с. ISBN 978-6-175-66272-4.

22. Додаткова

23. Бах Р. Карманный справочник Мессии / Пер. с англ. В.Г. Трилиса; Под ред. И. Старых. – М.: ООО ИД «София», 2005.
24. Бодди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Под ред. Ю.Н. Каптуревского. – СПб: Питер, 1999.
25. Гріфін Р., Яцура В. Основы менеджменту: Підручник / Наук. ред. В. Яцура, Д. Олесневич. – Львів: Бак, 2001.
26. Дмитренко Г.А., Шарапатова Е.А., Максименко Т.М. Мотивация и оценка персонала: Учебн. пособие. – К.: МАУП, 2002.
27. Друкер П.Ф. Задачи менеджмента в XXI веке: Учебн. пособие. – М.: Изд. Дом «Вильямс», 2001.
28. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород, 1999.
29. Економіка та менеджмент: Навч. посібник. – Львів: Державний університет «Львівська політехніка», 1996.
30. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 1998.
31. Кузьмін О.Є. Сучасний менеджмент. – Львів: Центр Європи, 1995.
32. Мазманова Б. Г. Управление оплатой труда: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2002.
33. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992.
34. Огарев Г. 39 законов управления собой. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002.
35. Огарев Г. 25 законов управления людьми. – М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002.
36. Паркинсон С.Н., Рустомджи М.К. Искусство управления: Пер. с англ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001.
37. Практикум по кадровому менеджменту: Учеб. пособие / Н.Ф. Пушкарев, Е.В. Троицкая, Н.Н. Пушкарев. – М.: Финансы и статистика, 1999.

38. Прокушев Е.Ф. Менеджмент первичного уровня. – М.: Издательский дом «Дашков и К», 1999.
39. Стэк Дж. Алхимия прибыли. Как добиться успеха. Практическое пособие деловым людям: Пер. с англ. – Мн.: Парадокс, 1996.
40. Томилов В.В. Культура предпринимательства. – СПб: Питер, 2000.
41. Трейси Б. Достижение максимума: Пер. с англ. – 2-е изд. – Мн.: ООО «Попурри», 2002.
42. Управління персоналом фірми: Навч. посібник. / Під ред. В.І. Крамаренко, Б.І. Холода. – К.: ЦУЛ, 2003.
43. Управление современной компанией: Учебник / Под ред. проф. Б. Мильнера и проф. Ф. Лиса. – М.: ИНФРА-М, 2001.
44. Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Практикум по курсу менеджмента. (Теоретический сборник проблемных вопросов, ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов). – М.: Зерцало, 1998.
45. Хміль Ф.І., Становлення сучасного менеджменту в Україні (проблеми теорії та практики): Монографія. – К.: ІЗИН; Львів: ЛКА, 1996.
46. Шегда А.В. Основы менеджмента: Учебн. пособие. – К.: Товариство «Знання», КОО, 1998.
47. Шпак Н.О. Основы комунікаційного менеджменту промислових підприємств / Н. О. Шпак; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Львів. Політехніка». - Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011.
48. Якокка Л., Новак У. Карьера менеджера / Пер. с англ. – 2-е изд. – Мн.: ООО «Попурри», 2002.
49. Энтони де Мелло. Одна минута глупости. Пер. с англ. О. Вишмидта. – К.: София, 2004.

50. Джерела Internet

1. <http://www.interlan.ru>
2. <http://subscribe.ru/catalog/rest.joke.staraforizm>
3. <http://subscribe.ru/catalog/culture/lit/quotation>
4. <http://www.finansy.ru/> – економіка і фінанси: публікації, статті, огляди, аналітика тощо;
5. <http://ek-lit.agava.ru/> – Бібліотека економічної і ділової літератури;
6. <http://eur.ru> – науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємстві”;
7. www.business.kiev.ua – Інтернет-портал газети “Бізнес”;
9. <http://www.nauka-osvita.com.ua> - Економіка. Проблеми теорії та практики
10. <http://www.management.com.ua> - Менеджмент. Методологія та практика;
11. <http://www.pro-invest.com> - Управління підприємством;

12. www.investgazeta.net – сайт „Українська інвестиційна газета”;
- 13.. <http://www.webua.net.ua> – сайт „Ризики у прийнятті управлінських рішень
14. <http://www.ptpu.ru> – база баних „Проблеми теорії та практики управління”;
- 15.. <http://www.hedgin.ru> – сайт „Ризик-менеджмент”;
16. <http://www.econline.h1.ru/index.htm> – Сайт Economics online.

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Використання досягнень основних шкіл (підходів) менеджменту в практиці ефективного управління підприємством.
2. Обґрунтування доцільності використання зарубіжних моделей або їх елементів у практиці управління підприємством.
3. Заходи щодо підвищення якості оперативного планування в організації.
4. Удосконалення управління та нормування праці на підприємстві.
5. Оцінка стану та змін зовнішнього і внутрішнього середовища організації в процесі формування її стратегії.
6. Удосконалення роботи менеджера щодо організації, прийняття та реалізації управлінських рішень.
7. Оцінка та напрямки покращення параметрів організаційної структури управління підприємством.
8. Напрями удосконалення системи кадрового менеджменту в організації.
9. Формування комплексної системи мотивації трудової діяльності персоналу як напрямок підвищення ефективності діяльності підприємства.
10. Удосконалення системи стимулювання праці на підприємстві.
11. Шляхи удосконалення мотивації та стимулювання праці персоналу підприємства
12. Формування корпоративної культури та ділової етики як напрямок підвищення ефективності діяльності організації.
13. Заходи щодо підвищення ефективності контролю в системі менеджменту організації.
14. Напрями удосконалення комунікаційних процесів в організації.
15. Напрямки оптимізації організаційної структури управління підприємством.
16. Шляхи забезпечення ефективності роботи управлінського персоналу.
17. Причини конфліктів на підприємстві та шляхи їх вирішення.
18. Міжгрупові протиріччя в організації та заходи щодо їх запобігання.
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. Шляхи підвищення ефективності комунікаційних процесів в організації.
23. Підвищення ефективності колективної діяльності членів груп.
24. Використання соціальних методів для підвищення ефективності діяльності організації.
25. Напрямки удосконалення системи управління підприємством.
26. Підвищення ефективності використання робочого часу керівником.
27. Напрями вдосконалення управління розвитком організації.
28. Оперативний контролінг в системі управління підприємством.
29. Шляхи удосконалення системи прийняття управлінських рішень керівником організації.

Приклад структури курсової роботи на тему

**“ Напрямки удосконалення системи мотивації праці персоналу
підприємства ”**

ЗМІСТ

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ
ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА**

- 1.1. Роль мотивації праці персоналу підприємства
- 1.2. Теорії мотивації та особливості їх розвитку
- 1.3. Сучасні підходи щодо мотивації праці персоналу.

**РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ
ТА НАПРЯМКИ ЇЇ УДОСКОНАЛЕННЯ**

- 2.1. Загальна характеристика підприємства
- 2.2. Особливості системи мотивації праці працівників на підприємстві
- 2.3. Напрямки удосконалення системи мотивації праці персоналу

підприємства

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток В
Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ**

Кафедра "Менеджменту та економіки"

КУРСОВА РОБОТА

на тему " _____"

Студента ____ курсу, ____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

Курсова робота
захищена з оцінкою " _____"

(прізвище, ім'я та по батькові)

Дата захисту _____

(підпис)

Київ 20__

Додаток Д

Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографія (один автор)	Наливайко А.П. Теорія стратегії підприємства: Сучасний стан та напрямки розвитку: монографія/ А.П. Наливайко. - К.: КНЕУ, 2001. - 227 с.
Два (три) автори	Гавриленко І.М. Соціологія організацій : навчальний посібник / І.М. Гавриленко, В.І. Кузьменко, О.Л. Скідін. – Запоріжжя: ГУ “ЗІДМУ”, 2007. – 404 с.
Чотири автори	Менеджмент в сучасних умовах / [Ю.М. Цветов, М.В. Макаренко, М.Ю. Цветов, О.В. Левченко та ін.] – К.: ДЕДУТ, 2008. – 277 с.
Колектив авторів	Менеджмент: підручник / В. Г. Федоренко, О. Ф. Іткін, В. І. Анін та ін.; за наук. ред. В. Г. Федоренка. — К.: Алерта, 2008. — 652 с.
Багатотомні видання	Бланк І.А. Основи фінансового менеджмента. В 2 т. / І.А. Бланк – К.: Ника-Центр Эльга, 2009. – 356 с.
Перекладені видання	Мескон М. Основи 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.- практич. конф., 27-28 берез.2001р./ М-во освіти і науки України, Держ податк.адмін. України [та ін.].– К.: КНЕУ:Акад.ДПС України , 2019.– 452 с.
Депоновані наукові праці	Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский , Д.А. Андреев.– К., 2012.– 210 с.– Деп.в ИНИОН Рос.акад.наук 15.02.02, № 139876
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