

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра управління

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ з дисципліни «ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ»

спеціальність 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування»
(шифр і назва спеціальності)

інститут, факультет, відділення Інститут суспільства
(назва інституту, факультету, відділення)

Київ 2015

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ з
дисципліни «ДІЛОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ» для студентів спеціальності
8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування».

Розробник: Акіліна Олена Володимирівна, доцент кафедри фінансів,
менеджменту та економіки Інституту суспільства Київського
університету імені Бориса Грінченка, кандидат економічних наук,
доцент

Схвалено на засіданні кафедри управління Інституту суспільства

Протокол від «26» серпня 2015 року №1

Завідувач кафедри управління

_____ Т.В. Поспелова

ЗМІСТ

Стор.

Вступ	4
1. Порядок виконання курсової роботи	5
2. Зміст, структура та обсяги курсової роботи	8
3. Вимоги щодо оформлення курсової роботи	10
3.1. Загальні вказівки	10
3.2. Оформлення таблиць	11
3.3. Оформлення рисунків	14
3.4. Оформлення формул, приміток, посилань	15
3.5. Оформлення списку використаних джерел та додатків	16
4. Підготовка до захисту та захист курсової роботи	17
5. Рекомендована навчальна література	20
<i>Додаток А.</i> Орієнтовна тематика курсових робіт	22
<i>Додаток Б.</i> Зразкові плани курсових робіт	24
<i>Додаток В.</i> Зразок оформлення титульного аркуша	25
<i>Додаток Д.</i> Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел	26

Вступ

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 *цілей*:

1. закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Ділове адміністрування»;
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 очної 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.

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 (див. *додаток А*). Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри менеджменту, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, що зумовили її вибір.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним (особливо для студентів заочної форм навчання) інтересам, розробкам, що вже мають, можливостям збирання первинної інформації тощо. Перелік тем і зразкові плани основної частини курсових робіт наведені в додатках А і Б.

Вибравши тему, студент звертається з письмовою заявою на ім'я завідувача кафедри фінансів, менеджменту та економіки з проханням її затвердити. Заява студента є підставою для призначення наукового керівника.

Обов'язками наукових керівників є:

- консультивання студентів з питань розробки плану роботи, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів роботи;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки курсової роботи;
- контроль якості курсової роботи;
- підготовка відзиву на курсову роботу з ґрунтовною характеристикою її якості відповідно до визначених критеріїв оцінки.

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; 3-4 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 бібліотеці¹.

У процес вивчення літератури на окремих аркушах або картках роблять конспективні записи, виписки окремих даних, цитат тощо. 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 фінансів, менеджменту та економіки. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки та рецензування. У відзиві наукового керівника відмічаються 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 курсова робота попередньо оцінюється в 0-25 балів, вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається первісна рецензія².

¹ 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.

² Якщо науковий керівник дає позитивний відзив, курсова робота допускається до захисту. Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою фінансів, 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 адміністрування, 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.

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.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи складається календарний графік виконання робіт, який затверджується на початку навчального року, контролюється науковим керівником і кафедрою. Орієнтовний регламент виконання курсової роботи наведений в табл. 1. За порушення графіку студент може бути недопущений до захисту курсової роботи.

Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Рекомендовані терміни виконання робіт
Вибір і затвердження теми курсової роботи	Студент ознайомлюється з рекомендованою тематикою робіт і вибирає конкретну тему, після чого подає на кафедру письмової заяви з проханням затвердити обрану тему та призначити наукового керівника	Впродовж 1–3-го тижнів 1-го семестру
Складання і затвердження плану курсової роботи	Студент ознайомлюється з літературними джерелами щодо обраної проблеми, складає перший варіант плану роботи та подає його науковому керівникові для затвердження	Впродовж 4-го тижня семестру
Добір та вивчення літератури. Здійснення дослідження	Складання бібліографії, поглиблене вивчення підбраної літератури. Класифікація, систематизація та опрацювання відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи зібраного матеріалу; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. Формулювання власних висновків по суті обраної проблеми дослідження. Вирішення на консультаціях з науковим керівником питань, які виникають під час виконання дослідження, з подальшим коригуванням отриманих результатів	Впродовж 5-10-го тижнів семестру
Написання та оформлення роботи	Підготовка письмового варіанта тексту, оформлення курсової роботи згідно із вимогами, подання остаточно відкоригованого варіанта курсової роботи на кафедру	Робота має бути подана на кафедру не пізніше 12 тижня до закінчення навчального семестру
Підготовка до захисту і захист курсової роботи	Ознайомлення із відзивом наукового керівника на курсову роботу. Підготовка до захисту та публічний захист результатів дослідження у вигляді виступу на засіданні комісії	Не пізніше як за 2 тижня до закінчення семестру

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 “Теоретичні засади мотивації та їх практична реалізація в діяльності сучасних організацій” 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.

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 три-чотири розділи. Рекомендації щодо змістовного наповнення основної частини курсової роботи, що містить три 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.

Другий розділ основної частини. Цьому розділу роботи обов'язково повинен бути притаманний **аналітичний характер**. Залежно від характеру обраної проблеми висвітлюються існуючі методики аналізу її дослідження, їх переваги та недоліки. Зокрема, у цьому розділі здійснюється аналіз системи показників, які дозволяють оцінити різні сторони предмету дослідження (рівень, сутність, властивості, особливості, характер змін, співвідношення складових). При написанні цього розділу курсової роботи бажано використовувати не лише знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни «Ділове адміністрування», а й знання з таких дисциплін: «Мікроекономіка», «Макроекономіка», «Економіка і фінанси підприємства». Даний розділ повинен містити як організаційно-економічну характеристику підприємства, так і аналітичні матеріали щодо ситуації в регіоні чи країні в цілому.

Третій розділ основної частини. Цей розділ повинен бути максимально насиченим фактологічною інформацією, представленою у вигляді таблиць,

діаграм, графіків, схем тощо. Залежно від специфіки обраної проблеми особливу увагу слід надати висвітленню особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств (зокрема, залежно від їхньої галузевої належності або організаційно-правової форми), широко використовуючи аналіз статистичної інформації щодо предмету дослідження. Інформаційну базу мають складати публікації у періодичних виданнях, статистичні щорічники, монографії, спеціальна література з обраної проблематики.

Також в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у діяльності вітчизняних підприємств найбільш ефективних теорій (або їх елементів) з теми дослідження, пропозиції щодо можливих шляхів вирішення проблем та удосконалення управлінської діяльності.

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 аналізі. 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 Е). 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.

У *додатки*, обсяг яких не обмежується, виносяться громіздкі таблиці, схеми, рисунки, пояснення тощо. Приклад структури курсових робіт та зразкові плани курсових робіт наведено в додатку Б.

3. Вимоги щодо оформлення курсової роботи

3.1. Загальні вказівки

Курсова робота має бути виконана та оформлена з дотриманням 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.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – 20-25 мм, правим – 10-15 мм, верхнім – 20-25 мм, нижнім – 20-25 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15-20 мм.

Мова курсової роботи – державна.

Курсова робота комплектується у такій послідовності:

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

Курсова робота відкривається титульним аркушем, на якому вказані: назва вузу, тема, прізвище автора та інші відомості, що ідентифікують курсову роботу (форма титульного аркуша наведена у додатку В).

Після титульного аркуша вміщується сторінка змісту, де наводиться перелік заголовків частин курсової роботи та вказуються номери сторінок, з яких вони починаються. Назви розділів у змісті й тексті мають бути однаковими.

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. Назви розділів записуються у вигляді заголовків великими літерами. Заголовки розділів слід друкувати з абзацним відступом та без підкреслень. Перенесення слів у заголовках не допускається. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. 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. Стиль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: “Вважається доцільним запропонувати ...”, а не “Я пропоную ...”. При викладенні матеріалу слід користуватися загальноновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті курсової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальноновизнаних аббревіатур, не допускається.

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 рецензування та 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.

Загальна форма таблиці має наступний вигляд:

Таблиця _____
(номер)

(назва таблиці)									
Головка таблиці	Боковик (заголовки рядків)	Заголовки стовпців				Підзаголовки стовпців	Нумерація стовпців	Рядки	
		A	1	2	3				4
Стовпці (колонки)									

Кожна таблиця повинна мати назву, яка має точно і стисло відобразити її зміст. Назву таблиці не підкреслюють. Назву слід розміщувати один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть «Продовження табл. ___» із зазначенням номера таблиці.

Праворуч над назвою таблиці пишуть слово «Таблиця» та вказують на порядковий номер (знак «№») перед цифрами не ставиться). Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

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

Якщо в тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають «Таблиця».

При побудові таблиці слід дотримуватися збереження певних пропорцій між її частинами: боковик не може займати більш ніж третину її формату, а висота заголовочної частини перевищувати третину висоти таблиці.

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і стовпців діагональними лініями не допускається.

Колонку «№ п/п» у таблицю не включають. За необхідності нумерації рядків їх порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює користування таблицею.

Головку таблиці треба відокремлювати лінією від тексту таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розмішують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку й боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити, відповідно, номерами стовпців і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами стовпці і (або) рядки першої частини таблиці.

Колонки (стовпці) таблиці нумерують і в тому випадку, коли на них є посилання у тексті курсової роботи.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не креслять.

Якщо всі дані, що наведені у таблиці, мають однакові одиниці вимірювання, то її вказують у назві, відокремлюючи від останньої комою, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання при цьому має відповідати загальноприйнятим стандартам.

Текст, який повторюється у боковику або стовпці таблиці та складається з одного слова, можна замінювати лапками. Якщо такий текст складається з двох або більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «так само», а далі лапками. Замінювати цифри та математичні символи, що повторюються у таблиці, лапками не дозволяється.

Числа у таблиці, як правило, повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дрібні числа наводяться у вигляді десяткового дробу. Нульові ознаки прийнято позначати знаком тире «-», відсутність даних трьома крапками «...» або літерами «н.в.» (немає відомостей).

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 розмішують одразу під таблицею.

Таблицю не слід захаращувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли такі клітинки все ж таки з'являються, то в них треба проставити знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

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.

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 2.1

Склад і структура інвестицій підприємства

Види інвестицій	2011р.		2012р.		2013р.		В середньому за 3 роки		2013 (+-) до 2011р.	
	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.
Реальні	77,5	20175	82,8	25432	88	31043	83,3	25550	53,9	10868
в т.ч.: матеріальні	76,3	19864	82,0	25190	87,5	30890	82,5	25315	55,5	11026
нематеріальні	1,2	311	0,8	242	0,5	153	0,8	235	-50,8	-158
Фінансові	22,5	5843	17,2	5286	12,0	4250	16,7	5126	-7,3	-1593
Разом інвестицій	100	26018	100	30718	100	35293	100	30678	35,6	9275

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). Якщо

рисунок один, його позначають «Рис.». 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.

При посиланні на ілюстрацію у тексті курсової роботи називають її вид (діаграма, графік, схема) та номер. При повторному посиланні на ілюстрацію використовують скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. рис. 3.1»).

Приклад оформлення рисунку



Рис. 3.1. Класифікація методів організаційно-стабілізуючого впливу

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. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці і під ними друкують «Рис. ..., аркуш ...», якщо є кілька рисунків, і «Рис. 1, аркуш ...», якщо є один рисунок. Розміщувати рисунки слід так, аби їх можна було читати без повороту рукопису. Якщо це неможливо ілюстрації розміщують так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

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.

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).

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

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]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій указують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

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, г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.

Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

Якщо у курсовій роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

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 та рецензування.

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. 3.

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 первісна рецензія.

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

Терміни та графік захисту робіт встановлюються кафедрою фінансів, 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 ділового адміністрування, 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.

Таблиця 3

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
1. Оцінювання якості курсової роботи³	0 - 75	
1.1. 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
1.2. 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
1.3. 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
		0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні
1.4. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв'язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних 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
1.5. 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

³ 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.

		довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
1.6. 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
2. Оцінювання захисту курсової роботи	0 – 25	
2.1 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
2.2. Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0-5	0 - роздатковий ілюстративний матеріал не використано 5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
2.3. 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

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.

Таблиця 4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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.

5. Рекомендована навчальна література

Основна:

1. Бардаков В.А. Менеджмент організацій. Конспект лекцій (для студентів спеціальності 7.03060101, 8.03060101 – Менеджмент організацій). \ Укл. В.А.Бардаков.- Харків: ХНАМГ, 2008. – 194с.
2. Бардаков В.А., Буркун І.Г. Менеджмент організацій. Практикум. (для студентів спец. 7.03060101, 8.03060101 – «Менеджмент організацій»). \ Укл. В.А.Бардаков, І.Г.Буркун. – Харків: ХНАМГ, 2008.- 97с.
3. Лепейко Т.Х. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч.-практ. посіб. у схемах і таблицях : навч. посіб. / Т.І. Лепейко. - Харків : Вид. ХНЕУ, 2009.
4. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін /В.М.Данилюк, В.М.Петюх, С.О.Цимбалюк та ін.; За заг ред. В.М.Данилюка, В.М.Пентюха.-К.: КНЕУ, 2006.-398 с.
5. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основи менеджменту.Практикум: Навч.посібник. — К.: Кондор, 2005.— 581с.
6. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій. Зменшений формат: Навч.посібник. — К.: Кондор, 2010.— 368с.
7. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій: Навч.посібник. — К.: Кондор, 2007.— 676с.
8. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій: Навч.посібник. — К.: Кондор, 2009.— 860с.
9. Шморгун Л.Г. Менеджмент організацій: Навч.посібник. Рекомендовано МОН. — К.: Знання, 2010.— 452с.

Додаткова

1. Антикризисное управление : учебник / под ред. Э. М. Короткова. - М. : Инфра-М, 2009. - 432 с.
2. Балабанов, И. Т. Финансовый анализ и планирование хозяйствующего субъекта / И. Т. Балабанов. – 2-е изд., доп. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 208 с.
3. Бланк, И. А. Основы финансового менеджмента. В 2-х томах. Т. 1 / И. А. Бланк. - Киев : Ника-Центр : Эльга, 2007. - 592 с.
4. Бутлицкая, Н. В. Выбор способа оценки персонала определяется степенью зрелости компании / Н. В. Бутлицкая // Управление персоналом. – 2008. - № 20. – С. 22-24.
5. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2007.
6. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2006.
7. Галузо, Е. А. Проблема конкурентоспособности персонала в рамках эффективной системы обучения персонала / Е. А. Галузо // Управление персоналом. – 2009. - № 24. – С. 97.
8. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007

9. Гордиенко, Ю. Ф. Управление персоналом / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин. – Ростов н/Д. : Феникс, 2008. – 352 с.
10. Долятовский, В. А. Исследование систем управления : учебно-практическое пособие / В. А. Долятовский, В. Н. Долятовская. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2008. - 256 с.
11. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учеб. Пособие / Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопап Н.Ю. – М.: ИНФРА-М, 2008.
12. Кобаяси, И. 20 ключей к совершенствованию бизнеса. Практическая программа революционных преобразований на предприятиях / И. Кобаяси ; пер. с япон. А. Н. Стреляжникова. - М. : Стандарты и качество, 2007.
13. Коротков Э.М. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2009. (гриф УМО)
14. Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007.
15. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників.— К.: Т-во „Знання”, КОО, 1999.— 556с.
16. Менеджмент: Учебное пособие / Под ред. В.В.Лукашевича, Н.И.Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
17. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 1998. — 704 с.
18. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2007.
19. Методичні рекомендації для самот. роботи студентів з навч. дисципліни: Менеджмент організацій (для студентів 5 курсу спеціальності 7.03060101, 8.03060101 МОМГ. Укл. В.А.Бардаков., Буркун І.Г. - Харків.: ХНАМГ, 2006. - 63 с.
20. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2006.
21. Організаційна поведінка: Навч.-метод. посібник для самот. вивч. дисц. / Л. М. Савчук, Н. Ю. Бутенко, А. М. Власова та ін. — К.: КНЕУ, 2004. — 249 с.
22. Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнева А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008.
23. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова и др.Под ред проф. В.Н.Лавриненко.-2-е изд.,перераб. и доп.- М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997.– 279с.
24. Соболев С.М., Шершньова З.Є. Тексти лекцій з дисципліни „Менеджмент”// Сервер КНЕУ (ftp://10.1.1.66/Methodicum/econ_u/k_management/OSN_MANAGEMENT)
25. Тебекин А.В. Менеджмент организации: Учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2007.
26. Трудовой кодекс Российской Федерации с приложением нормативных документов. – 3-е изд. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 475 с.
27. Управление инновациями / В. Н. Гунин [и др.]. - М. : Инфра-М, 2007.
28. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г.Поршнева, З.П.Румянцевой, Н.А.Соломатина.—2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИНФРА-М, 2000. — 669 с.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Системна модель менеджменту організації
2. Еволюція організації
3. Організаційний механізм менеджменту організації
4. Організаційний інжиніринг
5. Організаційний дизайн
6. Керівництво в організації
7. Ризикозахищеність організації
8. Управління результативністю менеджменту організації
9. Управління кадровою підсистемою організації
10. Управління соціально-психологічною підсистемою організації
11. Управління маркетинговою підсистемою організації
12. Управління виробничою підсистемою організації
13. Управління фінансовою підсистемою організації
14. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю організації
15. Управління кризовими явищами в організації
16. Моделі корпоративних відносин: світовий досвід та особливості управління корпораціями в Україні
17. Основні характеристики інтеграційних процесів в системі корпоративного управління
18. Корпоративна культура та її роль в корпоративному управлінні
19. Державне регулювання ринку цінних паперів в системі корпоративного управління.
20. Податкова політика в корпоративному секторі України.
21. Фінансові посередники в системі корпоративного управління
22. Ключові учасники корпоративних відносин: світовий досвід та вітчизняна практика
23. Організаційний механізм корпоративного управління в акціонерних товариствах
24. Тактичне і стратегічне управління корпораціями в Україні
25. Управління корпоративним капіталом
26. Управління корпоративними витратами в системі корпоративного управління
27. Звітність в системі корпоративного управління
28. Контролінг в системі корпоративного управління
29. Оцінювання ефективності корпоративного менеджменту
30. Управління якістю і конкурентоспроможністю на підприємствах
31. Формування системи управління якістю на підприємствах
32. Удосконалення сучасних методів управління якістю на підприємствах
33. Планування рівня якості продукції на підприємствах
34. Стимулювання і мотивація персоналу в системі якості
35. Контроль і аудит в управлінні якістю на підприємствах

36. Сертифікація систем управління якістю на підприємствах
37. Стратегічне управління якістю продукції
38. Управління організаційною досконалістю на підприємствах
39. Впровадження та вплив індивідуальних змін управлінського персоналу на розвиток підприємств
40. Впровадження та вплив командних змін на розвиток підприємств
41. Впровадження та вплив організаційних змін на розвиток підприємств
42. Впровадження ребрендингу в якості зміни корпоративної культури на підприємствах.
43. Впровадження інформаційної культури на підприємствах.
44. Використання триступеневого підходу управління змінами в ІТ на підприємствах.
45. Обґрунтування доцільності проекту та оцінка його ефективності.
46. Створення організаційних структур управління проектами.
47. Управління системою контролю проекту.
48. Управління компонентами структуризації проекту.
49. Управління сітковим і календарним плануванням у проектуванні.
50. Управління проектним бюджетом та його особливості.
51. Моніторинг робіт у проектуванні.
52. Управління проектними ризиками.
53. Управління якістю як підсистеми управління проектом.
54. Організація проведення торгів за проектами.
55. Формування і розвиток проектної команди.
56. Управління конфліктами та мотивація персоналу у проектах.
57. Програмне забезпечення процесу управління проектом.
58. Особливості планування проектних завдань.
59. Інструменти реалізації моделі управління проектами.

ЗРАЗКОВІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

Тема: Системна модель менеджменту організації

Вступ

Розділ 1. Теорія систем в розвитку менеджменту організації

1.1. Сутність і види систем як об'єктів управління

1.2. Проблеми та особливості функціонального та системного бачення організації.

1.3. Світовий досвід розвитку теорії систем

Розділ 2. Модель організації як відкритої системи.

2.1. Аналіз системи державного управління галуззю сільського господарства в Україні

2.2. Оцінка внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування сільськогосподарського підприємства (згідно назви)

2.3. Аналіз основних підсистем управління сільськогосподарського підприємства (згідно назви)

Розділ 3. Шляхи та напрями розвитку системного управління організаціями

3.1. Напрямки удосконалення системи державного управління галуззю сільського господарства в Україні

3.2. Обґрунтування покращення функціонування основних підсистем управління сільськогосподарського підприємства (згідно назви)

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра фінансів, менеджменту та економіки

КУРСОВА РОБОТА
з предмету «Ділове адміністрування»
на тему “ _____ ”
_____”

Студента _____ курсу,
спец. 8.03060101, _____ групи

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Дата здачі роботи на (підпис)
перевірку та рецензування _____
Реєстраційний номер _____ Науковий керівник
Курсова робота _____
захищена з оцінкою “ _____ ” (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (підпис)
Дата захисту _____ (підпис)
Комісія по захисту у складі:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові) (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові) (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові) (підпис)

Київ 20__

Зразки оформлення бібліографічних описів у списку джерел

1 автор книга:

Скібіцький О.М. Інноваційний та Ділове адміністрування: навч. посібник/ О.М. Скібіцький. – К.: ЦУЛ, 2009. – 408 с.

2-3 автори книга:

Алборов Р.А. Основы аудита: учебное пособие/ Р.А. Алборов, Л.И. Хоружий, С.М. Концевая. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2004. – 224 с.

4 і більше авторів книга:

Автоматизированные информационные технологии в экономике: учебник / [М.И. Семенов, И.Т. Трубилин, В.И. Лойко, Т.П. Барановская]; под общ. ред. И.Т. Трубилина. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 416 с.

Журнал (періодичне видання):

Ткаченко Н. Методика розрахунку оцінки фінансової стійкості підприємства Н. Ткаченко // Підприємництво, господарство і право. – 2001. – №9. – С.102-103.

Закони, постанови:

Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. //В редакції закону № 1829-III від 22.06.2000 // Відомості Верховної Ради України.- 2001. - N 6.- С.39-51. – (Нормативні директивні правові документи).

П(С)БО:

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. № 87, зареєстроване в Міністерстві юстиції України від 21.06.99 р. № 399/3692. //Відомості Верховної Ради України.- 2000. - N 2.- С.67. – (Національний стандарт України).

Методичні матеріали

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни “Ділове адміністрування” для студентів 5 курсу денної та заочної форми навчання спеціальності „ Менеджмент організацій” освітньо-кваліфікаційних рівнів „спеціаліст” (7.050201) та „магістр”(8.050201)
/ Уклад. Л.І. Нейкова та ін. - Одеса.: ОДАУ, 2010. - 34 с.

Конспект лекцій

Конспект лекцій з курсу “Ділове адміністрування ”, прочитаних докт. екон. наук, проф. Нейковою Л.І. студентам 5 курсу спец. 050201 “Менеджмент організацій” денної форми навчання, 2009/2010 навч. рік

Дисертація

Кучин Михайл Алексеевич. Совершенствование управления экономическими активами : на примере сферы услуг : диссертация ... кандидата экономических наук : 08.00.10 / Кучин Михайл Алексеевич; [Место защиты: Рос. гос. ун-т туризма и сервиса].- Москва, 2008.- 146 с.: ил. РГБ ОД, 61 08-8/1068

Інтернет-джерела:

Положення Міністерства фінансів України та Фонду державного майна України “Про порядок здійснення аналізу фінансового стану підприємств, що підлягають приватизації” : за станом на 1 січ. 2009 р. [Електронний ресурс] : Офіційний ВЕБ-сайт Верховної Ради України. Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua>. – (Нормативні директивні правові документи).

Економічний словник. [Електронний ресурс]/ Режим доступу: http://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/2690