



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра менеджменту та управління економічними процесами



Менеджмент

методичні вказівки з виконання курсової роботи

для студентів
освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності «Менеджмент»

Мукачево
МДУ 2017

УДК 658 (076)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № 6 від 14.11.2017 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та управління
економічними процесами
протокол № 3 від 18.09. 2017 р.*

Укладач

Лизанець А.Г. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту та управління економічними процесами МДУ

Рецензент

Петричко М.М. – к.е.н., доцент кафедри фінансів МДУ

М 50.

Менеджмент: методичні вказівки з виконання курсової роботи для студентів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності «Менеджмент» / Укладач Лизанець А.Г. – Мукачево: МДУ, 2017. - 27 с. (1,3 д.а.)

Анотація

Дані методичні вказівки розроблені для студентів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності «Менеджмент». Основне завдання – допомогти студентам закріпити і узагальнити знання, одержані з дисципліни «Менеджмент» за час навчання та набути практичних навичок застосування теоретичних знань до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

© МДУ, 2017

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНА СХЕМА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
2. ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	7
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	15
ДОДАТКИ.....	19
Додаток А. <i>Перелік орієнтовних тем курсових робіт з дисципліни „Менеджмент”</i>	18
Додаток Б. <i>Список рекомендованої літератури для виконання курсової роботи з дисципліни „Менеджмент”</i>	21
Додаток В. <i>Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи</i>	22
Додаток Д. <i>Зразок оформлення змісту курсової роботи</i>	23
Додаток Е. <i>Зразок оформлення ілюстрації</i>	24
Додаток Ж. <i>Зразок оформлення таблиці</i>	25
Додаток И. <i>Порядок оформлення списку використаних джерел</i>	26
Додаток К. <i>Зразок бланку оцінювання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент»</i>	27

ПЕРЕДМОВА

Особливістю управлінської освіти в Україні є те, що перехід до ринку потребує створення системи підготовки кваліфікованих управлінських кадрів для роботи в діловому середовищі. Нові соціально-економічні умови господарської діяльності суттєво змінили якісні вимоги до фахівців у сфері управління, які пройшли відповідне навчання та прагнуть займатися менеджментом на підприємствах.

Основною метою курсу «Менеджмент» є формування у майбутніх менеджерів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі менеджменту, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями; набуття умінь аналізу внутрішнього і зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Головне завдання вивчення менеджменту як навчальної дисципліни полягає в набутті комплексу знань щодо вибору нових форм і методів управління при створенні цілісної, ефективної та гнучкої системи управління підприємством у постійно змінному ринковому середовищі.

Інтерес до питань управління бізнесом постійно утримується на високому рівні. Це зумовлено не лише тим, що менеджмент відіграє важливу роль у бізнесі, а й тим, що він, як практична діяльність, постійно розвивається, набуває найрізноманітніших форм, які не завжди вкладаються в межі формальної логіки пізнання соціально-економічних процесів розвитку людського суспільства.

На сучасному етапі розвитку економіки виникають і набувають розвитку принципово нові організаційно-правові форми господарювання, змінюється вся система створення і управління організаціями, побудови стосунків з державою, власниками, господарськими партнерами та персоналом підприємства. Це вимагає від фахівців-менеджерів чіткого уявлення особливостей функціонування різних організаційно-правових форм організацій, володіння методами управління фінансами, маркетингом, персоналом та стратегією розвитку підприємства в умовах конкурентного середовища. Тому одним з найважливіших факторів успіху стає підготовка і безперервне теоретичне та практичне навчання керівників нового типу: високопрофесійних, компетентних з широкого кола економічних, соціальних і техніко-технологічних питань, з почуттям високої відповідальності за результати діяльності організації.

Вивчення курсу «Менеджмент» повинно:

- 1) дати студентам глибокі знання з теорії менеджменту;
- 2) допомогти зрозуміти найбільш загальні принципи управлінської дії, роль фінансових, економічних, організаційних, мотиваційних і соціальних важелів впливу на розвиток і функціонування окремого підприємства і стабілізацію економіки країни в цілому;
- 3) розкрити зміст основних методів управління (організаційно-адміністративних, правових, економічних, соціально-психологічних) і прищепити навички практичної управлінської діяльності;

4) допомогти уявити зміст організаційних процесів на підприємстві, вивчити різні види організаційних структур управління та фактори, які впливають на їх вибір;

5) сприяти оволодінню навичками прийняття управлінських рішень, вибору оптимального рішення з множини альтернативних;

6) сприяти усвідомленню ролі і місця менеджера та окремого спеціаліста в процесі організації ефективного управління.

Відповідно до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Менеджмент».

Написання курсової роботи є необхідним етапом для:

— закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних (семінарських) занять;

— набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;

— вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;

— розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу» та «Положення про видання навчальної літератури в Мукачівському державному університеті».

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є дипломна робота.

Метою написання курсової роботи є вирішення професійної проблеми, що ґрунтується на комплексному вивченні матеріалу і методів дослідження, а також практичному застосуванні теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення управління діяльністю досліджуваного підприємства як самостійної соціально-економічної системи або удосконалення процесів управління в рамках її окремих підсистем.

1. ЗАГАЛЬНА СХЕМА ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота як самостійне навчально-наукове дослідження має виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних проблем, його схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з обраної теми дослідження.

Виконання курсової роботи вимагає здійснення наступних обов'язкових етапів:

1) вибір і затвердження теми;

2) визначення об'єкта і предмета дослідження;

- 3) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- 4) підбір та опрацювання літератури по обраній темі курсової роботи;
- 5) складання попереднього плану і його погодження з науковим керівником;
- 6) написання вступу, основної частини роботи, формулювання висновків і пропозицій;
- 7) оформлення списку використаної літератури та додатків.

Важливою складовою виконання курсової роботи є її технічне оформлення, підготовка до захисту і безпосередній захист.

Процес написання курсової роботи починається з *вибору і затвердження теми* роботи. Темою курсової роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем сучасного менеджменту підприємства (організації, установи), що функціонують як у виробничій, так і у невиробничій сфері. З переліку тем, запропонованих кафедрою менеджменту, студент самостійно вибирає ту, яка найповніше відповідає його освітньо-професійним інтересам. Крім того, студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки (відповідно до попередньої власної науково-дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання потрібної інформації на об'єкті дослідження).

Орієнтовна тематика курсових робіт, рекомендованих до написання студентами з дисципліни „Менеджмент”, наведена у **додатку А**.

Разом із вибором теми визначається *об'єкт дослідження*, за матеріалами якого буде виконуватися курсова робота. Це повинно бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою і має самостійну звітність. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми. Тема курсової роботи визначає *предмет дослідження* – суттєві зв'язки та відношення, які підлягають вивченню в рамках даного об'єкта дослідження.

Важливу роль відіграє правильний вибір *методів дослідження* – інструментарію, за допомогою якого отримують фактичний матеріал, що є необхідною умовою досягнення поставленої в роботі мети.

Проблема курсового дослідження характеризує суперечності між типовим станом предмета дослідження в реальній практиці і вимогами суспільства до його більш ефективного функціонування. Розв'язання проблеми є *метою курсової роботи*.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити *завдання дослідження*, які можуть включати такі складові:

— вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вивчення, розробка ознак, рівнів функціонування, критеріїв ефективності, принципів та умов застосування тощо);

— всебічне (за необхідності й експериментальне) вивчення практичних можливостей вирішення даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, їх причин, особливостей передового досвіду;

— обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;

— розробка методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних підприємств (організацій).

Відповідно до обраної теми курсової роботи студент добирає та опрацьовує літературні джерела (книги, брошури, статті, нормативні документи та ін.) і складає проект плану, який затверджує науковий керівник.

Список рекомендованої літератури для написання курсової роботи наведений у додатку Б.

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 прийшов до висновку”, „Я вважаю”, „Мені здається”, „На мою думку”, „Ми відзначаємо”, „Ми акцентуємо увагу”... Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

Завершуючи написання курсової роботи, необхідно систематизувати табличний та ілюстративний матеріал та оформити у вигляді додатків.

Курсова робота повинна характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми;
- містити самостійні дослідження, розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності на досліджуваному об'єкті;
- мати належне оформлення;
- бути виконаною і поданою на кафедру в термін, передбачений графіком навчального процесу.

2. ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань діяльності підприємств, організацій, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з проблеми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень реального об'єкта.

Незалежно від обраної теми, структура курсової роботи має містити наступні елементи: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, додатки.

Курсова робота має бути написана від руки, чітким розбірливим почерком без виправлень, або виконана у вигляді комп'ютерного набору.

Рекомендований обсяг курсової роботи - 30-35 сторінок формату А4 рукописного тексту або 25-30 сторінок комп'ютерного набору (без урахування додатків).

Титульна сторінка повинна містити: найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи з посиланням на об'єкт дослідження, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника, місто і рік виконання.

Зміст курсової роботи визначається її темою і відбивається у плані. Відповідно до обраної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який затверджує науковий керівник.

Зміст курсової роботи має бути складним і містити: вступ; три розділи, кожен з яких може містити по два-три параграфи; висновки; список використаної літератури; додатки.

У вступі необхідно обґрунтувати актуальність і практичну значущість обраної теми курсової роботи, чітко сформулювати основну мету і завдання роботи (спираючись на план), визначити предмет, об'єкт дослідження і подати коротку інформацію про нього. Слід зазначити використовувані методи та інформаційні джерела дослідження. Обсяг вступу повинен складати 1-2 сторінки.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи (параграфи) згідно із планом, затвердженим на виконання курсової роботи. Основну частину, як правило, поділяють на теоретичну і практичну.

Перший та другий розділ є **теоретичними**. Вони можуть містити декілька параграфів. В даних розділах слід розкрити сутність, значення, класифікаційні характеристики, історію та сучасні тенденції розвитку предмету дослідження. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства.

У цих розділах обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, дається огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, інша інформація, пов'язана з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому - відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему. В даному розділі подається оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою, а також розкривається власне розуміння цієї бази, обґрунтовуються необхідність, доцільність окремих документів.

Бажано ілюструвати текст графічним матеріалом, схемами, діаграмами тощо.

Третій розділ, **аналітичний та рекомендаційний** (повинен містити три параграфи), передбачає характеристику сучасного стану досліджуваної теми на відповідному об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань,

певного методичного інструментарію, а також формулювання рекомендацій щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, інструкції, положення, результати спостережень, опитувань та інших методів збору первинної інформації.

В цьому розділі подається стисла характеристика об'єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження; ресурсне забезпечення діяльності підприємства (матеріально-технічна база, структура і чисельність персоналу та ін.); основні економічні показники за звітний період; перелік основних конкурентів.

Для визначення реальних тенденцій розвитку об'єкта дослідження економічні показники діяльності слід аналізувати в динаміці (аналізований період має охоплювати мінімум 2-3 роки). Бажано основні результати господарської діяльності підприємства, організації за минулі роки навести у формі узагальненої таблиці.

Аналіз обов'язково повинен кореспондуватися з теоретичним і методологічним матеріалом, розкритим у попередніх розділах. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції розвитку.

Даний розділ повинен містити конкретні рекомендації та заходи щодо поліпшення діяльності підприємства – об'єкта дослідження, а також логічне обґрунтування їх впровадження. Система заходів повинна бути спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) студента повинні спрямовуватися на забезпечення показників економічного зростання об'єкта дослідження.

Пропозиції студента щодо практичного вирішення досліджуваної теми повинні відповідати критеріям оптимальності, цільової ефективності та практичної втіленості.

Логічним завершенням курсової роботи є **висновки**, що наводяться в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності меті курсової роботи та поставленим у вступі завданням, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації, які було детально обґрунтовано у третьому розділі. Обсяг висновків не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Список використаних джерел відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, свідчить про рівень володіння навичками роботи з фаховою і науковою літературою.

Додатки мають бути оформлені як продовження курсової роботи і містити допоміжні та інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Матеріал курсової роботи з дисципліни „Менеджмент” повинен бути поданим у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, яка складається з окремих розділів та підрозділів;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Курсова робота не може носити реферативний характер і повинна виконуватися на основі аналізу матеріалів конкретних підприємств. Найбільш цінними вважаються роботи, присвячені порівняльній характеристиці управлінських систем двох або більше суб'єктів господарської діяльності (підприємств) або їх самостійних відділень. Об'єкт або об'єкти, на базі яких виконується робота, відображаються в її назві.

Курсова робота повинна бути виконана державною українською мовою, у науковому стилі без орфографічних і синтаксичних помилок, із послідовно-логічним викладом матеріалу.

Курсова робота може бути написана від руки, чітким розбірливим почерком без виправлень, або виконана у вигляді комп'ютерного набору на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). При наборі використовується шрифт Times New Roman текстового редактору Word розміру 14 пунктів з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля: праве - 1 см, ліве – 2,5 см, верхнє і нижнє — 2 см. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше за 40 рядків на сторінку).

Заголовки структурних частин курсової роботи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ”, а також назви розділів друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть або друкують маленькими літерами з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожну структурну частину курсової роботи починають з нової сторінки.

Відстань між заголовком та текстом має дорівнювати 3-4 інтервалам основного тексту.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака № .

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, не проставляючи його номера. Взірець оформлення титульного аркуша курсової роботи наведений у додатку В.

Наступні сторінки нумеруються у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи з посиланням на об'єкт дослідження, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік виконання.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів (параграфів) роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками (**див. додаток Д**).

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи (параграфи) згідно з планом, затвердженим на виконання курсової роботи.

Розділи нумерують арабськими цифрами – 1, 2, 3. Після номера розділу ставлять крапку, і друкують заголовок розділу симетрично до тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу двома цифрами: перша цифра - номер розділу а друга - порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, потім в тому ж рядку друкується назва підрозділу.

Порядок подання таблиць

Цифровий матеріал у курсовій роботі, як правило, оформляється у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні і неаналітичні.

Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, яке описується у тексті словами „таблиця дає змогу зробити висновок, що...”, „із таблиці видно, що...” і т.д.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиця складається із таких елементів: порядковий номер, тематичний заголовок або назва таблиці, заголовки вертикальних граф та горизонтальних рядків.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис „Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці друкується у наступному рядку симетрично до тексту.

Усі таблиці в роботі повинні бути в однотипному оформленні. Заголовна частина кожної таблиці складається із назв граф (колонок), що визначають їх зміст, і відокремлюються від змісту граф горизонтальною лінією. Заголовки (назви) граф повинні бути короткими, починатися з великої букви.

У першій зліва графі (колонці) вказується назва відповідних горизонтальних рядків таблиці, в наступних графах даються заголовки інформаційних даних, які розміщуються там. Заголовна частина таблиці може розділятися на додаткові ділянки (по горизонталі), в яких розміщуються підзаголовки граф.

Таблицю вміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При необхідності переносу частин таблиці на другу сторінку повторюється заголовок таблиці з надписом угорі: “Продовження табл. 1.2”. Тематичний заголовок таблиці при цьому не повторюється. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну над одною в межах однієї сторінки. Якщо заголовки граф складні, графи нумеруються, а їхня нумерація переноситься на наступну сторінку.

Зразок оформлення таблиці і подання цифрового матеріалу наведено у додатку Ж.

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання у тексті, при цьому пишуть „у табл. 1.2” або „див. табл. 1.2”.

Записи цифрових показників у таблицях проводяться з дотриманням наступних правил:

- обов’язково необхідно зазначати одиниці виміру. Якщо одиниці виміру однакові для всіх показників таблиці, то вони наводяться у заголовку;
- у кожній із граф класи чисел повинні знаходитися один під одним;
- частини цілого повинні виражатися у десяткових дробах;
- в одній і тій же графі всі числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків;
- при відсутності значущих цифр ставляться нулі, наприклад: “5,74”; ”3,70”;
- заміна повторюваних цифр або знаків не допускається; якщо в таблиці відсутні цифрові чи інші дані, то в графі ставиться прочерк.

Порядок подання ілюстративного матеріалу

Ілюстративний матеріал доповнює текстову частину курсової роботи, відображаючи особливості функціонування об’єкту дослідження, пропорції між його окремими складовими елементами, динаміку основних показників діяльності. До ілюстрацій належать графіки, діаграми, картосхеми, картограми.

Основою для виконання графічних ілюстрацій служать статистичні матеріали, дані бухгалтерського обліку та звіти про фінансову діяльність об’єкта (об’єктів) дослідження. У випадку запозичення графічного матеріалу з літературних джерел або статистичних матеріалів слід обов’язково зробити посилання на джерела. Кількість, різновиди та тематика графічного матеріалу залежить від теми курсової роботи.

Графіки, як правило, використовують для відображення динаміки розвитку досліджуваного явища. Секторні діаграми складають, коли потрібно показати структуру об’єкта дослідження, а стовпчикові діаграми - для наочного представлення структури та динаміки структурних змін.

Ілюстрації можуть бути розміщені безпосередньо в текстовій частині курсової роботи або виноситися в додатки.

Ілюстрації (схеми, графіки) необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації

позначаються словом „Рис.” і нумеруються в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (наприклад, „Рис. 3.1” – перший рисунок третього розділу). Кожна ілюстрація повинна мати точну і коротку назву, а в окремих випадках - і необхідний пояснювальний текст.

Порядковий номер, назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією симетрично до тексту.

На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті. При цьому пишуть „як видно з рис. 3.1”, „див. рис. 3.1”.

Приклад оформлення ілюстрації наведено у додатку Е.

Порядок подання формул

Формули у курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у даному розділі. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова „де” без двокрапки.

Наприклад:

$$K_{\text{ЕФ}} = \frac{P_K}{B_V} \quad (2.5)$$

де $K_{\text{ЕФ}}$ – коефіцієнт ефективності організаційної структури управління підприємством;

P_K – кінцевий результат (ефект), отриманий від функціонування організаційної структури управління;

B_V – витрати на управління.

Рівняння і формули необхідно відділяти від тексту вільними рядками (не менше одного). Якщо рівняння чи формула не вміщуються в один рядок, їх переносять у наступний після знаків „=”, „+”, „-”, „х”, „:”.

Слід пам'ятати, що формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставляться відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулами ставлять, якщо у тексті перед нею є узагальнююче слово або цього вимагає побудова тексту перед формулою. Розділовими знаками між формулами у тексті може бути крапка з комою.

Посилання на формули оформлюють порядковим номером формули, який обмежується дужками: наприклад, „як видно з формули (2.2)”, „див. формулу (3.1)”.

Порядок оформлення додатків

Додатки оформлюються переважно як продовження курсової роботи на наступних сторінках і розміщуються у порядку посилань у тексті.

У якості додатків до курсової роботи можуть виступати:

- інформаційні матеріали, які становлять аналітичну базу досліджень;
- первинна облікова та статистична звітність підприємств, які виступають об'єктами досліджень;
- проміжні розрахунки, математичні формули;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- схема організаційної структури управління підприємством, схема виробничої структури підприємства;
- зразки інструкцій, положень, планових документів, норм та нормативів;
- зразки розпорядчих документів;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Кожний додаток починається з нової сторінки, йому дають назву, надруковану з великої літери симетрично до тексту. Над заголовком посередині рядка з великої літери друкується слово „Додаток ___” і велика літера, що його позначає.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, З, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумеруються в межах додатку за загальними правилами: А.3 – третій розділ додатку А.

Ілюстрації, таблиці і формули нумеруються в межах кожного додатку: рис. Б.1 – перший рисунок додатку Б; формула (А.3) – третя формула додатку А.

Порядок оформлення списку використаних джерел

Список літератури в науковій роботі свідчить про обсяг використаних автором джерел, про рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою. Якщо в роботі використовуються цитати, цифрові дані чи згадуються твори або запозичуються думки з праць інших авторів, близьких до оригіналу, то слід обов'язково робити бібліографічні посилання на джерела.

Посилання роблять згідно переліку у списку у квадратних дужках, наприклад у працях [1-7] або [10]. Коли використовуються монографії, статті, інші джерела, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул, наприклад, [1, с.25].

Матеріал, використаний у вигляді цитат, береться у лапки. Якщо у роботі використовується інформація у вигляді схем або таблиць, то обов'язково повинно бути зроблене посилання на первинне джерело. Список використаної літератури складається у відповідності до бібліографічних правил. Література, яка використана в курсовій роботі, вказується мовою оригіналу.

Розміщувати матеріали бібліографічного опису в списку літератури рекомендується в такій послідовності:

- 1) Державні документи і матеріали:
 - Конституція України;
 - законодавчі матеріали Верховної Ради (у хронологічній послідовності);
 - укази Президента України (у хронологічній послідовності);
 - постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України (у хронологічній послідовності);
 - тематичні збірники державних документів України;
- 2) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- 3) використані періодичні видання (абетковий порядок);
- 4) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- 5) іншомовні джерела;
- 6) електронні джерела.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (**див. додаток II**).

4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлена курсова робота здається студентом на кафедру менеджменту та управління економічними процесами для рецензії та попередньої оцінки не пізніше, ніж за 14 днів до захисту.

У рецензії до курсової роботи науковий керівник здійснює оцінку актуальності теми, глибини висвітлення реального стану справ у об'єкта дослідження, дає короткий аналіз позитивних сторін, допущених недоліків і помилок, формулює висновки щодо рівня теоретичних знань, глибини та комплексності підходу при аналізі досліджуваних проблем, прогресивності та прогнозованої ефективності запропонованих шляхів їх вирішення.

Прорецензовані роботи повертаються студентам. Роботи з негативною рецензією до захисту не допускаються і підлягають доопрацюванню та повторній здачі для рецензування.

Захист курсової роботи відбувається у встановлений деканатом термін у присутності студентів і комісії, до складу якої входять науковий керівник і викладачі кафедри, на якій виконано роботу.

Під час підготовки до захисту студент готує стислу доповідь щодо курсової роботи та наочний ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, графіків, схем і т.п., які висвітлюють результати дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, що містяться у роботі. Рекомендована кількість ілюстрацій – 3-5.

Захист курсової роботи розпочинається з доповіді студента, в якій він у межах 5-8 хв. має висвітлити:

- актуальність теми;
- мету і завдання курсової роботи;
- об'єкт дослідження;

- структуру роботи;
- результати аналізу проблеми на досліджуваному об'єкті;
- зміст запропонованих заходів вирішення проблеми та обґрунтування їх соціальної і економічної ефективності.

Члени комісії, викладачі, спеціалісти, присутні на захисті, можуть задавати студентові запитання щодо змісту курсової роботи з метою визначення рівня та самостійності її підготовки. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Обсяг часу, відведений на загальний захист курсової роботи в розрахунку на одного студента, не повинен перевищувати 15 хвилин.

Результати захисту курсових робіт обговорюються на закритому засіданні комісії й оголошуються в той самий день головою комісії у присутності членів комісії та студентів.

Оцінку за виконану курсову роботу формують наступні критерії:

- оформлення роботи у відповідності з вимогами;
- зміст роботи, його відповідність обраній темі;
- глибина вивчення проблеми і логічна послідовність викладення матеріалу;
- самостійність думок, висновків і правильність їх формулювання;
- наявність самостійних досліджень, розрахунків на основі аналізу зібраного фактичного матеріалу;
- наявність обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства та інших практичних рекомендацій, висновків стосовно об'єкту дослідження;
- захист студентом основних положень теми, вміння коротко і лаконічно передати зміст роботи; рівень відповідей студентом на запитання комісії;
- позитивна рецензія наукового керівника;
- вчасність подання роботи на рецензування.

Результати захисту курсових робіт обговорюються на закритому засіданні комісії й оголошуються в той самий день головою комісії у присутності членів комісії та студентів.

Підсумкова оцінка за курсову роботу виставляється у формі середньозваженого балу. Середньозважений бал визначається як середньоарифметична з оцінок, отриманих за кожний структурний елемент, оцінений за чотирибальною шкалою. Середньозважений бал трансформується у підсумкову оцінку за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Структурними елементами в системі оцінювання курсової роботи виступають такі критерії:

- якість виконання теоретичної частини (логічна послідовність, науковий стиль викладу, глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, опрацювання наукової проблеми, її зв'язок з практикою, сучасними інноваційними процесами в галузі; критичний аналіз публікацій з теми

дослідження, вміння самостійно працювати з літературними джерелами, аналізувати концепції й використовувати теоретичні положення стосовно теми дослідження, узагальнювати окремі факти і процеси, робити висновки та ін.);

– якість виконання аналітичної та рекомендаційної частини (використання сучасних наукових методів, моделювання та інформаційних технологій, їх різноманітність та логіка застосування; оброблення, аналіз та інтерпретація фактичного матеріалу; обґрунтованість і практична значимість рекомендацій щодо удосконалення стану об'єкту дослідження);

– дотримання вимог щодо оформлення курсової роботи (стилістика написання, якість оформлення всіх структурних елементів дослідження);

– захист курсової роботи (вміння студента подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь).

– відповіді на додаткові запитання членів комісії.

Підсумкова оцінка за результатами виконання та захисту курсової роботи заноситься у бланк оцінювання (**див. додаток К**) за підписами всіх членів комісії, створеної для проведення захисту курсової роботи. Бланк оцінювання підшивається до роботи.

Студент, який на захисті курсової роботи отримав незадовільну оцінку, повинен доопрацювати її, звернувши увагу на висловлені зауваження, усунути зазначені недоліки і підготуватися до повторного захисту роботи у встановлений деканатом термін.

Додаток А

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ „МЕНЕДЖМЕНТ”

1. Системний підхід до управління організацією в умовах нових економічних відносин.
2. Процесний підхід до управління підприємством у ринковому середовищі господарювання
3. Аналіз стану та динаміки організаційної структури підприємства та факторів впливу на неї.
4. Удосконалення технології реалізації функцій менеджменту на підприємстві.
5. Методи організаційного планування та їх практичне застосування на підприємстві.
6. Аналіз механізму горизонтальної та вертикальної координації в системі менеджменту підприємства
7. Оцінка ефективності діяльності управлінських органів на підприємстві.
8. Напрямки підвищення ефективності менеджменту підприємства в сучасних умовах господарювання
9. Організація поточного планування діяльності підприємства.
10. Наукова організація управлінської праці на підприємстві виробничої (невиробничої) сфери в умовах переходу до ринку.
11. Оцінка персоналу як фактор підвищення ефективності використання людських ресурсів на підприємстві.
12. Організація та зміст праці професійного апарату управління підприємства виробничої (невиробничої) сфери.
13. Удосконалення виробничої структури на підприємстві в сучасних умовах.
14. Організація і управління виробничою структурою підприємства.
15. Управління розробкою та впровадженням науково-технічних нововведень.
16. Оцінка кадрових ресурсів та потенціалу фірми і шляхи їх оптимізації.
17. Методи, засоби і прийоми раціоналізації використання робочого часу фахівців та керівників.
18. Система методів управління підприємством та її вдосконалення на сучасному етапі.
19. Інформаційне забезпечення процесу управління на підприємстві (об'єднанні) в умовах становлення ринкових відносин.
20. Механізм внутрішньофірмового управління підприємством на сучасному етапі.
21. Управлінські рішення в організації: процеси підготовки і реалізації.
22. Моделювання управлінських рішень в організації.
23. Процес вибору місії та формування цілей організації.
24. Оперативне управління підприємством в умовах адаптації до ринку.
25. Управління матеріально-технічною базою підприємства.
26. Діагностика системи управління підприємства в сучасних умовах.
27. Управління функціонуванням виробничої системи підприємства.
28. Управління внутрішнім середовищем підприємства.
29. Управління асортиментом і якістю товарів на підприємстві в ринковому середовищі.

30. Функція організації: взаємовідносини повноважень, обов'язків, відповідальності.
31. Формування системи мотивації праці у менеджменті підприємства
32. Індивідуальна та групова мотивація у менеджменті підприємства.
33. Управління формуванням трудового колективу підприємства (об'єднання) в умовах становлення ринкових відносин.
34. Формування кадрової політики підприємства.
35. Оперативне управління виробничою діяльністю підприємства.
36. Економічні методи менеджменту та механізм їх застосування на виробничому підприємстві (підприємстві невиробничої сфери).
37. Інформаційне забезпечення стратегічного планування організації.
38. Управління ризиками на підприємстві: сучасні теорії та практичний досвід.
39. Організаційна культура сучасного підприємства як фактор забезпечення його конкурентоспроможності.
40. Менеджмент страхових компаній.
41. Менеджмент банківської установи.
42. Соціально-психологічні аспекти управління організацією.
43. Розв'язання конфліктів у трудовому колективі та роль кадрових служб у їх усуненні.
44. Кількісний та якісний аналіз ризиків та розробка методів управління ними на підприємстві.
45. Процедура розробки стратегії розвитку підприємства в сучасних умовах господарювання.
46. Удосконалення системи організації і нормування праці на підприємстві.
47. Удосконалення організації внутрішнього контролю в системі управління підприємством.
48. Економічні та неекономічні способи мотивації персоналу.
49. Управління процесом організаційних змін підприємства у кризовій ситуації.
50. Оцінка ефективності управління і діяльності управлінських органів на підприємстві.
51. Управління продуктивністю праці персоналу підприємства.
52. Дослідження ефективності застосування сучасної товарної стратегії на підприємстві та удосконалення механізму управління нею.
53. Організація управління матеріально-технічним забезпеченням та збутом готової продукції на підприємствах виробничої (невиробничої) сфери.
54. Управління маркетинговою діяльністю на підприємстві.
55. Роль і місце стратегічного управління в організації.
56. Аналіз зовнішнього середовища функціонування підприємства та його впливу на організаційну структуру суб'єкта господарювання
57. Порівняльна характеристика японської та американської моделей менеджменту і можливість їх застосування у практиці вітчизняних підприємств.
58. Лінійні та штабні повноваження в організації.
59. Управління організаційною культурою підприємства в умовах адаптації до ринку.
60. Інноваційні процеси в організації в умовах формування ринку і управління ними.
61. Планування виробничого процесу на підприємстві.

62. Механізм управлінського контролю на підприємстві та шляхи його удосконалення.
63. Системи контролю та механізм їх дії.
64. Комунікації в структурі управління організацією.
65. Розробка та ухвалення управлінських рішень в умовах визначеного, невизначеного та ризикового середовища.
66. Механізм дії мотивації до праці через поведінку менеджера.
67. Управління продуктивністю та конкурентноздатністю підприємства.
68. Управління продуктивністю праці персоналу на підприємстві виробничої (невиробничої) сфери
69. Управління кар'єрою персоналу підприємства.
70. Формальні та неформальні утворення та особливості управління ними на підприємстві.
71. Особливості використання стилів керівництва в організації.
72. Організаційно-розпорядчі методи у практиці управління підприємством в умовах формування ринкових відносин.
73. Роль лідерства в системі управління організацією.
74. Рівні та сфери менеджменту в організації.
75. Взаємозв'язок впливу, влади та лідерства в системі управління діяльністю підприємства.
76. Процес стратегічного і оперативного планування на малих підприємствах.
77. Аналіз процесу та проблем прийняття раціональних управлінських рішень в організації.
78. Організація стратегічного планування на підприємстві.
79. Планування та формування персоналу підприємства.
80. Управління підприємством на різних стадіях життєвого циклу.
81. Управлінський вплив на зовнішнє середовище підприємств.
82. Функція контролю в управлінні виробничим (невиробничим) підприємством.
83. Правові методи менеджменту та механізм їх застосування на виробничому (невиробничому) підприємстві.
84. Кадрове забезпечення менеджменту підприємства і шляхи його поліпшення в умовах нових економічних відносин.
85. Управління процесами пристосування кількісного і якісного складу персоналу до потреб підприємства в ринкових умовах.
86. Організація та підвищення ефективності праці керівника підприємства (виробничої або невиробничої сфери).
87. Організація управління спільним підприємством.
88. Організація управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві.
89. Відповідальність та етика у менеджменті.
90. Організаційний розвиток як об'єкт управління.
91. Особливості та чинники становлення менеджменту в Україні.
92. Роль бізнес-планування в управлінні підприємством.
93. Документаційне забезпечення менеджменту підприємства.

Додаток Б

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ „МЕНЕДЖМЕНТ”

1. Андрушків Б.М., Основи менеджменту / Б.М. Андрушків, О.Є.Кузьмін - Львів: Світ, 1993.-296 с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебник./ В.Р.Веснин - М.: Институт международного права й економики. Изд. «Триада Лтд», 1996. - 384 с.
3. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова - К.: „КОНДОР” – 2002. – 654с.
4. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник. / О.С.Виханский, А.Й.Наумов - М.: Изд-во МГУ, 1995.- 416с.
5. Завадський Й.С. Менеджмент: Management. – У 3 т. – Т.1, 2. – 3-вид., доп. / Й.С.Завадський – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.
6. Єрмошенко Є.М., Єрохін С.А., Стороженко О.А.Менеджмент: Навч. посібник / За заг. ред. де.н., проф. М.М. Єрмошенка. – К.: Національна академія управління, 2006.
7. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебник. / Н.И.Кабушкин - Мн.: БГЗУ, 1996.-284 с.
8. Кредісов А.І. Менеджмент для керівників. / А.І.Кредісов, Є.Г.Панченко, В.А. Кредісов – К.: Т-во „Знання”, КОО, 1999. – 556 с.
9. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту / О.Є.Кузьмін, О.Г. Мельник – К.: Академвидав, 2003. – 415 с.
10. Мескон М. Основи менеджменту. / М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоурі - М., 1992.
- 11.Осовська Г.В., Основи менеджменту: Практикум. У 3 частинах. Навч. посібник для студентів спеціальності 7.050201 «Менеджмент організацій» / Г.В.Осовська, І.В.Копитова, Т.І.Грінчак - Житомир: ЖІТІ, 1999.
- 12.Пушкар Р.М., Менеджмент: теорія та практика. Підручник / Р.М.Пушкар, Н.П. Тарнавська – 2-ге вид., перероб. і доп. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 490 с.
13. Сухарський В.С. Менеджмент: теорія, методологія, практика. Монографія / В.С. Сухарський – Тернопіль: Астон, 2002. – 416 с.
14. Хміль Ф.І. Менеджмент / Ф.І.Хміль - К.: Вища школа, 1995.- 351 с.
- 15.Хміль Ф.І. Основи менеджменту: Підручник / Ф.І. Хміль – К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
- 16.Шегда А.В. Менеджмент: Навч. посібник. / А.В.Шегда – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2002. – 583 с.
- 17.Юргутіс І.А. Основи менеджменту. Навч. посібник / І.А. Юргутіс, І.І. Кравчук – К.: «Освіта», 1998. – 253с.

Додаток В
Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи

**Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет**

Кафедра менеджменту та управління
економічними процесами

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Менеджмент»
на тему:

**АНАЛІЗ СТАНУ ТА ДИНАМІКИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ
ПІДПРИЄМСТВА ТА ФАКТОРІВ ВПЛИВУ НА НЕЇ
(за матеріалами ПАТ «Мукачівський пивоварний завод»)**

Студента (ки) III курсу
групи _____
напряму підготовки (спеціальності) «Менеджмент»
денної (заочної) форми навчання
Русина Михайла Івановича

Керівник: к.е.н., доц. Лизанець А.Г.

Середньозважений бал _____
Оцінка за національною шкалою _____
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Мукачево – 201_ р.

Додаток Д
*Зразок оформлення змісту курсової роботи
до теми «Вдосконалення стратегії розвитку підприємства»*
Зміст

ВСТУП	3
1. СУТНІСТЬ І ПЕРЕВАГИ СТРАТЕГІЧНОГО ПІДХОДУ ДО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ	5
2. СТРАТЕГІЇ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗРОБКИ	12
2.1. Поняття та види стратегій	12
2.2. Чинники вибору стратегії	16
2.3. Характеристика основних етапів стратегічного планування діяльності підприємства	19
2.4. Підходи до оцінки стратегії розвитку підприємства	23
3. АНАЛІЗ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА ТА ШЛЯХИ ЇЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ (за матеріалами ВАТ „Мукачівприлад”)	24
3.1 Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства	24
3.2 Аналіз процесів стратегічного планування та управління на підприємстві	27
3.3 Напрямки удосконалення стратегії розвитку підприємства	30
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	35
ДОДАТКИ	37

*Зразок оформлення змісту курсової роботи
до теми «Управління підприємством у кризовому стані»*
Зміст

ВСТУП	3
1. КРИЗИ ПІДПРИЄМСТВА І ЗАВДАННЯ АНТИКРИЗОВОГО УПРАВЛІННЯ	5
1.1. Поняття та види криз	5
1.2. Причини виникнення криз і симптом їх розпізнання	9
1.3. Мета і завдання антикризового управління	12
2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ З ВИХОДУ ПІДПРИЄМСТВА З КРИЗИ	15
2.1. Аналіз і прогнозування кризової ситуації	15
2.2. Забезпечення, реалізація антикризових заходів та аналіз наслідків	19
3. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА У КРИЗОВОМУ СТАНІ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ШЛЯХІВ ВИХОДУ З КРИЗИ (за матеріалами ВАТ „Мукачівський пивоварний завод”)	24
3.1 Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства	24
3.2 Аналіз кризових явищ на підприємстві	27
3.3 Впровадження антикризового управління на підприємстві	30
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	35
ДОДАТКИ	37

Додаток Е

Зразок оформлення ілюстрації

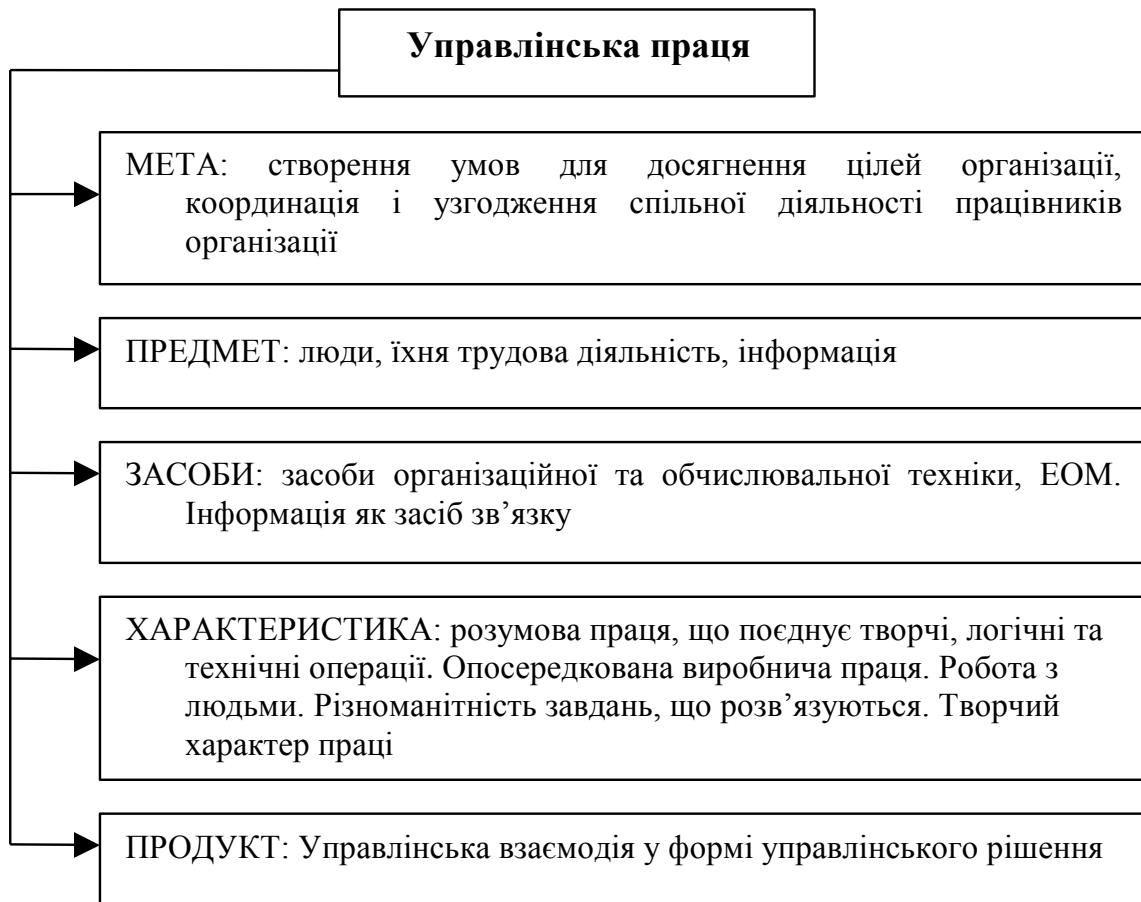


Рис. 1.1 Параметри управлінської праці [27, с.79]

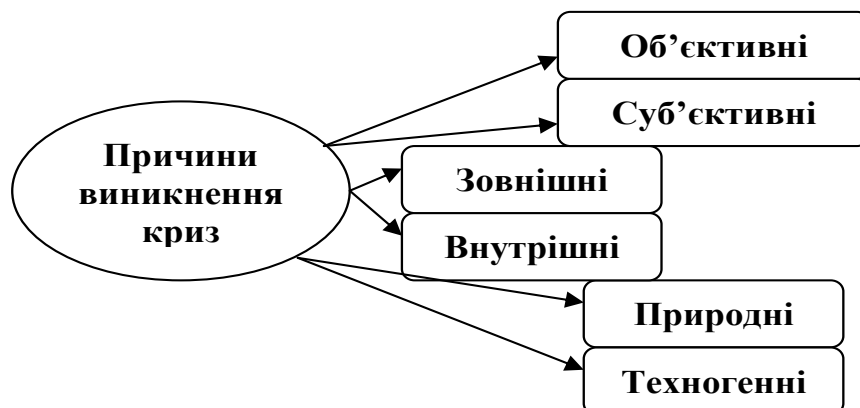


Рис. 1.2 Класифікація причин виникнення кризових явищ у соціально-економічних системах.

Додаток Ж

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 2.2

Динаміка чисельності та структури персоналу адміністративного апарату управління ПАТ «МТФ «Мрія» за 2015-2017 роки

Показники	2015 рік	Частка у СОЧ, %	2016 рік	Частка у СОЧ, %	2017 рік	Частка у СОЧ, %
Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу, ос.	333	100	358	100	370	100
Чисельність адміністративного апарату управління, ос.	44	13,2	46	12,8	47	12,7
у тому числі:						
менеджери, ос.	18	5,4	19	5,3	19	5,13
спеціалісти, ос.	22	6,6	23	6,4	22	5,9
інші службовці апарату управління, ос	4	1,2	4	1,1	5	1,3

Додаток И
Порядок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Куренівський Д. Г. Дестабілізуючий розвиток економіки / Куренівський Д. Г. – К. : Ін-т економіки, 2006. – 111 с. – (Економіка) (Праці / Ін-т економіки ; т.46) 2. Федоренко В.Г. Інвестиційний менеджмент : [навч. посібн]. / Федоренко В.Г. – К. : МАУП, 2001. – 280 с.
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх.док. / І.Матяш, Ю. Мушка.- К. : Києво – Могилянська академія., 2005.- 397 с. – (Бібліотека наукового щорічника “Україна дипломатична” ; вип.1.) 2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр – 7, 2007. – 376 с.
Три автори	1.Черевко Г.В. Маркетинг продовольчого ринку: досвід США та проблеми України / Черевко Г.В., Фадєєва О.Г., Астратова Г.В. // Економіка АПК. – 1996. – № 4. – С. 86-90. 2. Черевко Г. В. Маркетингові групи в агробізнесі / Черевко Г. В., Гарасим П. М., Касьяненко С. М // Економіка АПК. – 1997. – № 8. – С. 55-60.
Чотири автори	1. Теорія і практика аграрного ринку в Україні / [Черевко Г. В., Іваницька Г. Б., Павленчик А. О., Стецович О. Ю.] // Вісник аграрної науки. – 2006. – Серпень. Спеціальний випуск. – С. 11-21.
Частини книги, періодичного продовжуваного видання (вісники, журнали)	1. Соловйов І. О. Формування системи маркетингу в аграрній сфері економіки / Соловйов І. О. // Економіка АПК. – 2006. – №2. – С. 103-109. 2. Економічний розвиток аграрного сектора економіки в інтересах суспільства / [Пирожков С., Трегобчук В., Прокопа І., Шубравська О. та ін.] // Економіка України. – 2005. – № 4. – С. 4-20.
Матеріали конференцій	1. Стецович О. Ю. Ефективність маркетингу в умовах сталого розвитку сільськогосподарського виробництва / Стецович О. Ю. // Матеріали конференції молодих вчених. – Х., 2006. – С. 180-183.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
Автореферати дисертацій	1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.
Електронні ресурси	1. Розподіл підприємств за районами [електронний ресурс] : за даними держ. ком. стат. Укр. ; ред. О.Г. Мацялко. – К. : CD-вид-во “Інфодиск”, 2005. – Систем.вимоги : Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD – ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул.екрану. 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі : електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим - 2003”) [Електронний ресурс] / Л.Й. Костенко, А.О. Чекмарьов, А.Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. - №4. – С. 43. - Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/ariticles/2003/03klinko .

Додаток К
Зразок бланку оцінювання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент»

**Відгук
наукового керівника на курсову роботу з дисципліни
«Менеджмент»**

Студента _____ групи _____

Назва теми курсової роботи _____

Об'єкт дослідження _____

Структурний елемент оцінювання	Рекомендована оцінка
1. Якість виконання <u>теоретичної частини</u> курсової роботи (I та II розділ) (логічна послідовність, науковий стиль викладу, глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відображення дискусійних питань тощо) _____ _____ _____	
2. Якість виконання <u>аналітичної та рекомендаційної частини</u> курсової роботи (III розділ) (передбачає характеристику сучасного стану досліджуваної теми на об'єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням фактичного матеріалу та методичного інструментарію, а також формулювання рекомендацій щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства. Обов'язкова наявність табличного та ілюстративного матеріалу в динаміці (діаграми, графіки), аналіз наведених показників тощо) _____ _____ _____ _____ _____	
<u>Правильність оформлення курсової роботи</u> (вступ, висновки, обсяг, нумерація сторінок, оформлення заголовків, цифрового та графічного матеріалу, додатків, списку використаної літератури тощо) _____ _____ _____ _____ _____	

Допущено до захисту « ____ » _____ 201_ р.

Науковий керівник: _____
(П.І.Б.) _____ (підпис)

Ознайомлено: « ____ » _____ 201_ р.
(П.І.Б. студента) _____ (підпис)

**Підсумкове оцінювання курсової роботи
з дисципліни «Менеджмент»**

Структурний елемент оцінювання	Оцінка
1. Якість виконання теоретичної частини курсової роботи	
2. Якість виконання аналітичної та рекомендаційної частини курсової роботи	
3. Правильність оформлення курсової роботи	
4. Захист курсової роботи	
5. Відповіді на додаткові запитання членів комісії	
Загальний середньозважений бал	
Загальна оцінка у балах за національною шкалою оцінювання	
Загальна оцінка за шкалою ECTS	

Голова комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Навчально-методичне видання

Менеджмент: методичні вказівки
з виконання курсової роботи
для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності «Менеджмент»
(Укладач: Лизанець А.Г.)

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ
89600 м. Мукачево
Вул. Ужгородська, 26
Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*