

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

“Затверджено”

Проректор з навчально-методичної
роботи

_____ Є.Д.Гопченко

“ ____ ” _____ 200__ р.

**Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни
"Основи менеджменту"**

Напрямок підготовки „Менеджмент”
Спеціальність „Менеджмент організацій”

Затверджено на засіданні методичної
комісії еколого-економічного факультету
протокол № ____ від _____
Декан факультету

_____ О.Г. Владимірова

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту природоохоронної
діяльності

протокол № ____ від _____

Зав. кафедри _____ В.Г.Ковальов

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни
"Основи менеджменту"**

Напрямок підготовки „Менеджмент”
Спеціальність „Менеджмент організацій”

Одеса 2008

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни
"Основи менеджменту"
для студентів денної форми навчання**

Напрямок підготовки Менеджмент
Спеціальність Менеджмент організацій

«Затверджено»
на засіданні методичної комісії
еколого-економічного факультету
протокол № ___ від __. __. 200_ р.

Одеса - 2008

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Основи менеджменту» для студентів денної форми навчання за спеціальністю «Менеджмент організацій».

Укладач: асист. Смірнова К.В., Одеса, ОДЕКУ, 2008 р., 20 с., укр. мова.

Відповідальний редактор: Ковальов В.Г., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту природоохоронної діяльності

Зміст

Передмова.....	4
1. Мета курсової роботи.....	4
2. Зміст курсової роботи.....	5
3. Тематика курсової роботи.....	6
4. Орієнтовні плани курсових робіт за окремими темами.....	7
5. Методичні вказівки і завдання для виконання практичної частини курсової роботи.....	11
6. Рекомендована література.....	11
7. Організаційні аспекти по виконанню курсової роботи	13
Додаток 1. Зразок титульного аркуша курсової роботи.....	15
Додаток 2. Вимоги до оформлення текстової частини та ілюстративного-графічного матеріалу курсової роботи.....	16
Додаток 3. Оформлення списку використаних джерел.....	19
Додаток 4. Зразок оформлення заяви на затвердження теми курсової роботи.....	20

Передмова

Теорія менеджменту - це наука про управління, яка дає змогу цілеспрямовано впливати на колективи людей шляхом планування, організації, мотивації й контролю їхньої ефективної діяльності.

Головна мета менеджменту полягає в тому, щоб ефективно і планомірно використовувати технічні, організаційні, економічні і соціальні можливості з мінімальними витратами і максимальними прибутками. Реалізацію головної мети й основних завдань менеджменту здійснюють менеджери. Вони використовують різні методи, стратегію і тактику управління колективом людей.

Мета курсу «Основи менеджменту» - сформувати у студентів знання теорії, практичні вміння і самостійні навички використання теоретичних основ менеджменту у практичній діяльності.

У зв'язку з цим передбачається виконання курсової роботи з дисципліни «Основи менеджменту» студентами 2 курсу протягом 4 навчального семестру.

Під час виконання курсової роботи студенти набувають теоретичних та практичних вмінь та навичок щодо роботи з нормативно-законодавчими актами, статистичними даними, вітчизняною та зарубіжною літературою в галузі управління організацією, побудови організаційної структури підприємства, мотивації та контролю робітників та інше. Виконання курсової роботи дозволяє студенту виробити аналітичне мислення в проведенні аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийнятті адекватних управлінських рішень та побудові організаційної структури управління; вміння давати оцінку управлінським ситуаціям, проводити поточний та заключний контроль.

1. Мета курсової роботи

Метою курсової роботи з дисципліни «Основи менеджменту» є закріплення та поглиблення одержаних знань з теорії та практики за наступними напрямками:

- формування ефективної організаційної структури на підприємстві;
- вплив основних функцій менеджменту – планування, організації, мотивації та контролю на діяльність підприємства;
- використання різних моделей прийняття рішень під час керівництва організацією;
- вплив зовнішнього та внутрішнього середовища на діяльність організації та інші.

Для успішного виконання курсової роботи та досягнення поставлених цілей необхідно використання знань, одержаних під час лекційних та практичних занять, а також самостійного вивчення дисципліни; уміння аналізувати внутрішні та зовнішні фактори, які впливають на управління організацією та формування організаційної структури, визначати стимулюючі фактори, які впливають на ефективність виконання робітниками

завдань, формувати ефективну систему контролюючих заходів, вчасно та правильно приймати управлінські рішення тощо.

2. Зміст курсової роботи

Курсова робота складається з теоретичної (30-35 стор.) та практичної (10 стор.) частин. В роботі також повинні бути ілюстративно-графічні матеріали (таблиці, рисунки, схеми, графіки, діаграми), які приводяться за текстом або наводяться у додатках. Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 45 сторінок.

Зразок оформлення титульного аркушу та вимоги до оформлення текстової частини та ілюстративно-графічного матеріалу наводяться відповідно у додатках 1-2.

До курсової роботи повинні входити такі розділи:

1. Зміст курсової роботи із зазначенням сторінок, на яких містяться основні розділи, підрозділи та ін.

2. Вступ.

У вступі відображається актуальність обраної теми, основна мета та завдання, які повинні бути вирішені в процесі виконання курсової роботи.

3. Основні розділи.

В основних розділах простежується історичний аспект за обраною темою, аналізується сучасна література з питань менеджменту на підприємстві, нормативна й законодавча база з досліджуваної проблеми, а також наводяться конкретні розрахунково-аналітичні матеріали з використанням формул, схем, графіків, таблиць тощо.

Основні розділи доцільно розбивати на окремі підрозділи, за кожним основним розділом має бути не менше двох підрозділів.

4. Практична частина курсової роботи складається з аналізу менеджменту на конкретному підприємстві з розробкою пропозицій щодо ефективної моделі управління на усіх рівнях підприємства та формування організаційної структури, а також рекомендацій щодо мотивації та контролю співробітників підприємства. Вимоги до виконання практичної частини курсової роботи розглянуто у розділі 5 даних методичних вказівок.

5. Висновки.

У висновках узагальнюються результати, отримані в ході виконання курсової роботи, пропонуються можливі заходи, спрямовані на удосконалення системи управління підприємством у відповідності до обраної теми. Робляться також висновки стосовно практичної частини роботи.

6. Список використаних джерел.

Список використаних джерел оформлюється згідно встановлених правил (див. дод. 3).

7. Додатки (схеми, таблиці, діаграми, графіки та ін.), якщо вони є у роботі, розміщують після списку використаних джерел.

3. Тематика курсової роботи

Теми курсових робіт пропонуються у відповідності з програмою курсу «Основи менеджменту». В межах однієї групи теми не повинні повторюватись, тому необхідно зареєструвати назву теми на кафедрі менеджменту природоохоронної діяльності та узгодити її з керівником.

Літературу, яку можливо використовувати під час виконання курсової роботи, наведено поряд з назвою теми в дужках. Перелік цієї літератури міститься у розділі 6 даних методичних вказівок.

Перелік тем наведений нижче:

1. Сутність та еволюція менеджменту як наукової дисципліни.
2. Поняття й еволюція принципів управління.
3. Комунікації в менеджменті як складова успішної діяльності.
4. Природа конфлікту та керівництво конфліктною ситуацією в організації.
5. Формування організаційних структур управління підприємством.
6. Керівництво та лідерство в організації.
7. Розвиток сучасних теорій менеджменту.
8. Сутність, класифікація та особливості застосування методів менеджменту в умовах ринкових відносин.
9. Інформаційне забезпечення менеджменту
10. Теорія й практика прийняття управлінських рішень.
11. Теоретичні основи здійснення організаційної функції менеджменту
12. Формування й класифікація цілей організації в сучасному менеджменті
13. Створення внутрішнього середовища організації.
14. Роль етики в сучасному менеджменті.
15. Теоретичні основи наукового менеджменту.
16. Управління персоналом як чинник ефективного менеджменту.
17. Мистецтво дипломатії та його роль в управлінській діяльності.
18. Антикризове управління діяльністю підприємства.
19. Менеджмент і менеджер сучасного підприємства.
20. Стратегічне планування як найважливіша функція менеджменту.
21. Організація контролю на підприємстві.
22. Вплив зовнішнього середовища на діяльність організації.
23. Мотивація праці як основа функціонування підприємства.
24. Структурування повноважень персоналу підприємства: сутність, необхідність та переваги.
25. Бізнес-план як основа підприємницької діяльності.
26. Розвиток підходів в менеджменті.
27. Стратегія розвитку підприємства: фактори вибору, розробка та реалізація.
28. Екологічний менеджмент як складова загального менеджменту організації.
29. Теорія людських відносин – новий напрямок сучасного менеджменту.
30. Координація діяльності підприємства як функція менеджменту
31. Управління по ситуації – зовнішні та внутрішні фактори.
32. Ділова кар'єра в менеджменті.

33. Мотивування персоналу як передумова ефективної діяльності підприємства.
34. Ресурсне забезпечення ефективного менеджменту.
35. Процес управління трудовими ресурсами сучасного підприємства.
36. Вплив вибору стратегії розвитку підприємства на його діяльність в умовах ринкової економіки.
37. Ефективний контроль як шлях підвищення конкурентоспроможності підприємства.

4. Орієнтовні плани курсових робіт за окремими темами

Тема. Сутність та еволюція менеджменту як наукової дисципліни

План

Вступ.

1. Розвиток та історія менеджменту.
 - 1.1. Екскурс в історію менеджменту.
 - 1.2. Школи та принципи управління.
 2. Сутність та зміст менеджменту.
 - 2.1. Задачі, цілі, методи й моделі управління.
 - 2.2. Види та принципи менеджменту.
 - 2.3. Функції менеджменту.
 3. Практична частина. Досвід управління підприємством в Японії.
- Висновки.
Список використаних джерел.
Додатки.

Тема. Організація контролю на підприємстві

План

Вступ.

1. Еволюція функції контролю в менеджменті.
 - 1.1. Зміст, функції та необхідність контролю.
 - 1.2. Предмет, цілі та завдання контролю.
 - 1.3. Вимоги щодо проведення контролю на підприємстві.
 2. Аналіз проведення контролю на підприємстві.
 - 2.1. Типи й види контролю.
 - 2.2. Процес контролю.
 - 2.3. Етапи контролю.
 - 2.4. Контроль й контролінг.
 3. Практична частина. Модель контролю та її аналіз на прикладі конкретного підприємства.
 - 3.1. Характеристика підприємства та його діяльності.
 - 3.2. Використання контрольної функції менеджменту на підприємстві.
 - 3.3. Шляхи підвищення ефективності контролюючих заходів на підприємстві.
- Висновки.

Список використаних джерел.
Додатки.

Тема. Комунікації в менеджменті як складова успішної діяльності.

План.

Вступ.

1. Комунікації в системі керування.
 - 1.1. Сутність і види комунікацій.
 - 1.2. Ефективність комунікацій у менеджменті.
2. Рівні комунікацій та комунікаційний процес.
 - 2.1. Міжрівневі комунікації в організації.
 - 2.2. Комунікаційний процес в організації.
 - 2.3. Роль інформаційних технологій в удосконалюванні комунікаційного процесу.
3. Практична частина. Аналіз комунікаційного процесу й шляхи його вдосконалювання на конкретному підприємстві.
 - 3.1. Характеристика й досвід роботи ВАТ “Український стільниковий зв’язок”.
 - 3.2. Організація комунікацій в компанії.
 - 3.3. Аналіз комунікаційного процесу в організації, виявлення проблем та розробка рекомендацій щодо їх вирішення.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Основи організації управління підприємством

План.

Вступ.

1. Еволюція поняття управління на підприємстві.
Поняття організації управління на підприємстві
Поняття організаційної структури управління підприємством і фактори, що її визначають
Основні фактори, що впливають на організацію управління підприємством.
2. Організаційні структури управління підприємством в сучасних умовах.
 - 2.1. Принципи формування організаційної структури підприємства.
 - 2.2. Бюрократичні структури, їх переваги та недоліки.
 - 2.3. Адаптивні структури та перспективи їх запровадження на підприємствах України.
3. Практична частина. Досвід та практика побудови організаційної структури на підприємствах харчової промисловості.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Структурування повноважень персоналу підприємства: сутність, необхідність та переваги

План.

Вступ.

1. Персонал організації як об'єкт управління в менеджменті.
 - 1.1. Поняття «персонал»: сутність та зміст.
 - 1.2. Структура й категорії персоналу організації.
 - 1.3. Посадові повноваження в організації та їх розподіл.
2. Делегування повноважень як одна з найважливіших категорій менеджменту.
 - 2.1. Делегування повноважень як основа формування структури організації.
 - 2.2. Процес делегування: необхідність та його основні принципи.
 - 2.3. Переваги та можливі проблеми при делегуванні повноважень.
3. Практична частина. Аналіз розподілу задач, відповідальності й повноважень на підприємстві «Червона зоря».
 - 3.1. Характеристика підприємства «Червона зоря».
 - 3.2. Розподіл повноважень та відповідальності серед робітників підприємства.
 - 3.3. Оптимізація розподілу задач.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Мотивація праці як основа функціонування підприємства

План.

Вступ.

1. Мотивація як основа ефективного функціонування підприємства.
 - 1.1. Еволюція поняття мотивації робітників підприємства.
 - 1.2. Винагорода та потреба як основні складові формування мотивації на підприємстві.
2. Розвиток теорій мотивації.
 - 2.1. Змістовні теорії мотивації.
 - 2.2. Процесуальні теорії мотивації.
3. Практична частина. Аналіз мотивування працівників на конкретному підприємстві.
 - 3.1. Використання мотивуючих факторів на підприємстві.
 - 3.2. Шляхи підвищення мотивації працівників для забезпечення ефективної роботи підприємства.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Природа конфлікту та керівництво конфліктною ситуацією в організації

План.

Вступ.

1. Загальна характеристика конфлікту.
 - 1.1. Сучасні погляди на конфлікт.
 - 1.2. Типи конфліктів.
 - 1.3. Причини конфліктів.
2. Модель процесу конфлікту.
 - 2.1. Управління конфліктом.
 - 2.2. Поведінка в конфліктній ситуації.
3. Методи вирішення конфлікту на підприємстві „Квітка”.
 - 3.1. Причини виникнення конфліктної ситуації.
 - 3.2. Шляхи подолання конфлікту.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Антикризове управління діяльністю підприємства

План.

Вступ.

1. Проблеми антикризового управління в економіці.
 - 1.1. Антикризове управління підприємством: сутність, необхідність та цілі.
 - 1.2. Особливості антикризового управління фірмою.
 - 1.3. Психологічне значення кризи.
2. Стадії кризової ситуації на підприємстві та методи їх подолання.
 - 2.1. Стадії кризової ситуації.
 - 2.2. Методики виведення підприємства з кризи.
 - 2.3. Проектування механізму виходу підприємства з кризи.
3. Досвід антикризового управління підприємством.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Тема. Інформаційне забезпечення менеджменту

План.

Вступ.

1. Значення та сутність інформації.
 - 1.1. Типи інформації та категорії управлінської інформації.
 - 1.2. Джерела та корисність інформації.
 - 1.3. Інформаційні обмеження.
2. Інформаційно-управляючі системи.
 - 2.1. Необхідність, цілі та завдання інформаційно-управляючої системи.
 - 2.2. Проектування інформаційно-управляючих систем.
 - 2.3. Підвищення ефективності інформаційно-управляючої системи.

3. Технологія прийняття управлінських рішень з інформаційних позицій.
 - 3.1. Менеджер в інформаційному полі та зовнішнє управління підприємством.
 - 3.2. Інформаційний потенціал.
 - 3.3. Технологія прийняття управлінського рішення.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

5. Методичні вказівки і завдання для виконання практичної частини курсової роботи

Метою практичної частини курсової роботи є засвоєння, систематизування та закріплення знань студентів про практику менеджменту в організації, а також розвиток у студентів мислення менеджера стосовно підвищення ефективності функцій менеджменту у діяльності підприємства.

Для виконання практичної частини курсової роботи необхідно знати види організаційних структур організації, функції менеджменту, методи прийняття управлінських рішень, зовнішні та внутрішні фактори, які впливають на діяльність підприємства.

Треба вміти проводити аналіз використання основних функцій менеджменту у діяльності підприємства на підставі загальних відомостей та даних фінансового, виробничого, маркетингового та інших відділів; робити висновки та розробляти шляхи та заходи щодо підвищення якості та ефективності використання організаційного менеджменту.

Практична частина курсової роботи має складатися з декількох підрозділів, які містять таку інформацію:

–загальну характеристику підприємства, що розглядається як приклад – вид діяльності, працівники, структура організації, розташування та розміри організації та інше;

–огляд використання на підприємстві тієї чи іншої складової менеджменту (згідно з тематикою курсової роботи), виявлення недоліків;

–шляхи підвищення ефективності діяльності підприємства за рахунок запропонованих автором пропозицій з точки зору менеджменту організації.

Матеріал для виконання практичної частини курсової роботи студент знаходить самостійно, використовуючи періодичні видання, фактичну статистичну звітність підприємств, узгоджуючи його із керівником.

6. Рекомендована література

- Література, яка знаходиться у бібліотеці ОДЕКУ, позначена курсивом.
1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Навч. посібник. – К.: Професіонал, 2004. - 304 с.
 2. Бланк И.А. Инвестиционный менеджмент: Учеб. курс. – К.: Ника-Центр: Эльга-Н, 2001. – 448 с.
 3. Большаков А.С., Михайлов В.И. Современный менеджмент: теория и практика. – СПб.: Питер, 2000. – 416 с.

4. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: ТД «Элит-2000», 2003. – 546 с.
5. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 2004. – 495 с.
6. Виноградський М.Д. та ін. Менеджмент в організації: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2002. – 654 с.
7. Гірняк О.М. Менеджмент: Підручник. – Львів: „Магнолія плюс”, 2005. – 352с.
8. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 1997. – 501 с.
9. Гріфін, Рикі В., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник/ Пер. с англ. – Львів: БаК, 2001. – 624 с.
10. Даорт Ричард Л. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2000. – 832 с.
11. Друкер П.Ф. Энциклопедия менеджмента: Пер с англ. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2004. – 432 с.
12. Дойль Питер Менеджмент: стратегия и тактика: Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1999. – 560 с.
13. Качан Є.П., Шушпанов Д.Г. Управління трудовими ресурсами: Навч. посібник. – К.: Юридична книга, 2005. – 358 с.
14. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 416 с.
15. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. - К.: ЕксОб, 2000. – 512 с.
16. Лук'янін В.О. Менеджмент персоналу: Навч. посібник для студентів ВНЗ. – Суми: Університетська книга, 2004. – 592 с.
17. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольденрогге Н.Г. Эффективный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: Высшая школа, 2003. – 555 с.
18. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юриспруденция, 2002. – 304 с.
19. Менеджмент для магистров: Учеб. пособие/ Под ред. А.А. Епифанова, С.Н. Козьменко. – Сумы: Университетская книга, 2003. – 762 с.
20. Менеджмент організацій: Підручник/ За заг. ред. Л.І Федулової. – К.: Либідь, 2003. – 448с.
21. Мескон М.К., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1997. – 704 с.
22. Микитюк П.П. Інноваційний менеджмент: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 400 с.
23. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. практичний посібник. – К.: Знання, 2002. – 311 с.
24. Немцов В.Д., Довгань Л.Є., Сініок Г.В. Менеджмент організацій: Навч. посібник. - К.: ЕксОб, 2001. – 392 с.
25. Осовська Г.В. Основи менеджменту: Навч. посібник. - К.: „Кондор”, 2003. – 556 с.
26. Робінс Ст.П., Де Ченцо Д.А. Основи менеджменту: Пер. с англ. – К.: Основи, 2002. – 671 с.
27. Савельєва В.С. Управління персоналом: Навч. посібник. – К.: ВД

- „Професіонал”, 2005. – 200 с.
28. Сердюк О.Д. Теорія та практика менеджменту. - К.: Професіонал, 2004. - 423 с.
 29. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник. – М.: Дашков и К°, 2003. – 300 с.
 30. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. - К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
 31. *Сучасні концепції менеджменту: Навч. посібник/ За ред. Л.І. Федулової. - К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 567 с.*
 32. Тактический менеджмент: методы управления в меняющемся мире: Пер с англ./Под ред. Л.Н. Ковалик. - СПб.: Питер, 2002. - 666 с.
 33. Тренев Н.Н. Стратегическое управление: Учеб. пособие для вузов. – М.: ПРИОР, 2000. – 282 с.
 34. Хміль Ф.І. Основы менеджменту: Підручник. - К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
 35. Черваньов Д.Н. Менеджмент: терміни, тести, вправи, завдання, ситуації. - К.:ВПЦ «КНУ», 2001. - 853 с.
 36. *Шегда А.В. Менеджмент: Підручник. – Київ: Знання, 2004. – 687с.*
 37. *Экологический менеджмент / Н.В. Пахомова, А. Эндрес, К. Рихтер. – СПб: Питер, 2003. – 544 с.*
 38. Ямпольская Д.О. Зонис М.М. Менеджмент. - М.: «ОЛМА-ПРЕСС», 2003. - 427 с.

7. Організаційні аспекти по виконанню курсової роботи

Тему курсової роботи з наведеного переліку тем за особистою письмовою заявою (дод. 4) студента затверджує викладач дисципліни «Основы менеджменту». За бажанням студент може запропонувати власну тему курсової роботи з попереднім узгодженням її із викладачем дисципліни.

Керівник надає студенту необхідну допомогу стосовно змісту та оформлення курсової роботи, рекомендує необхідну літературу, довідкові матеріали за темою, проводить консультації, перевіряє окремі розділи роботи у ході їх написання, а також дає рекомендації щодо позбавлення виявлених недоліків. При цьому необхідно домагатися самостійної роботи студента, розвивати у нього відповідальність за прийняті рішення, вимагати стилістично грамотного викладання матеріалів.

Коли студент виконав роботу, він надає її для перевірки керівником. Після перевірки керівник повертає роботу разом з зауваженнями студенту для доробки (за необхідністю) та підготовки до захисту. Якщо робота не буде прийнята до захисту, студент повинен переписати її з урахуванням зауважень рецензента. Захист курсової роботи проводиться студентом, в присутності студентів групи.

Під час захисту студент коротко доповідає про зміст курсової роботи, після чого відповідає на питання.

Студент, який не захистив курсову роботу, виконує її вдруге, обравши іншу тему.

Якість виконання курсової роботи та її захист враховуються при оцінюванні студента з дисципліни «Основи менеджменту» по закінченні 4 семестру. Курсова робота є окремим практичним модулем, обов'язковим до виконання. Максимальна кількість балів за курсову роботу складає 40 балів і входить у загальну кількість балів з дисципліни.

Зразок титульного аркуша курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Еколого-економічний факультет
Кафедра менеджменту
природоохоронної діяльності

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни „Основи менеджменту”
на тему _____

Виконав студент групи _____
(ПІБ) _____

Керівник _____ (ПІБ)

Курсова робота перевірена та
допущена до захисту
„_____” _____ 20__ р.

(підпис керівника)

Одеса – 20__

Вимоги до оформлення текстової частини та ілюстративно-графічного матеріалу курсової роботи

Курсову роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210×297 мм).

Роботу можна виконувати від руки чорними чорнилами, машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. За машинного способу виконання роботу друкують через півтора інтервали, але з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці (із використанням шрифту «Times New Roman» розміром 14).

Текст курсової роботи розташовується з дотриманням наступних розмірів полів: ліве 25 мм, праве не менше 10 мм, верхнє та нижнє не менше 20 мм. Поле не відокремлюється рисою, сторінки не обводяться рамкою.

При написанні необхідно дотримуватись рівномірної контрастності та чіткості тексту впродовж всієї роботи.

Помилки допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту із використанням чорного кольору ручки.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами без крапки в кінці. Між назвою розділу та підрозділу, назвою підрозділу та текстовою частиною має бути пропущений один інтервал.

Дотримання абзаців обов'язкове. Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом усього тексту роботи і дорівнювати 10 мм.

При написанні роботи варто вірно користуватися скороченнями. Неприпустимі такі скорочення слів, що є слідством квапливості, недбалості і безграмотності. Варто використовувати тільки загальноприйняті скорочення.

На усі використані джерела літератури мають бути посилання за текстом у квадратних дужках. Наприклад: Менеджмент виконує чотири функції: планування, організації, мотивації та контролю [3].

Титульний аркуш оформляється відповідно до додатку 1 даних методичних вказівок. Слідом за титульним аркушем розташовується зміст. У ньому послідовно перераховуються усі частини курсової роботи (вступ, розділи, підрозділи та інше). Проти кожного найменування в правій стороні аркуша вказується номер сторінки, із якої починається дана частина роботи. Перед назвою кожного розділу і підрозділу проставляються їх номери, причому першою цифрою вказують розділ, а другою цифрою після крапки - номер підрозділу. Найменування підрозділу розміщують симетрично тексту.

Слова «розділ» і «підрозділ» не пишуться. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначатися арабськими цифрами. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Наприклад, 2.3.- третій підрозділ другого розділу. Кожний розділ варто починати з нової сторінки.

Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапка наприкінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Підкреслювати заголовки не потрібно.

Нумерація сторінок курсової роботи наскрізна від титульного до останнього аркуша додатків. Титульний аркуш рахується першою сторінкою, але номер сторінки на ньому не ставиться. Номер сторінки ставиться в правому верхньому куті. Сторінки, зайняті ілюстраціями і таблицями, включаються в наскрізну нумерацію. Сторінка одержує один номер і тоді, коли її формат більше, ніж А4.

Таблицю розміщують після першого нагадування в ній таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом по годинній стрілці. Між таблицею та текстом роботи має бути по одній вільній строчці.

Кожна таблиця курсової роботи повинна мати порядковий номер і заголовок. Арабськими цифрами таблиці нумеруються послідовно в межах розділу. У правому куті над заголовком поміщають напис «таблиця» із вказівкою номера таблиці, що складається з номера розділу і порядкового номера таблиці. Нижче пишеться назва таблиці.

При переносі частини таблиці на інший аркуш пишуть слово «продовження табл. 1.2». Заголовок і слово «таблиця» пишуть із прописної букви. Заголовок не підкреслюють. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер. Підзаголовки - із маленьких літер, якщо вони складають одне речення з заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Графу «№ п/п» у таблицю включати не потрібно.

Формули (якщо їх більш однієї), нумеруються арабськими цифрами. Нумерація повинна бути наскрізною у межах курсової роботи. Номер вказують із правої сторони аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад (2). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, присутніх у формулі, варто наводити безпосередньо під формулою й у тієї ж послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули варто виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не міститься в один рядок, воно повинне бути перенесене після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (:).

Ілюстрації - це малюнки, схеми, графіки та ін., розташовують після згадування за текстом або на окремих сторінках, ілюстрації включаються в загальну нумерацію сторінок.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.», «Графік», «Діаграма», «Схема» і нумеруються послідовно в межах усієї роботи арабськими цифрами.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: у формулі (2). На всі таблиці та ілюстрації повинні бути посилання в тексті, при цьому посилання на ілюстрації вказують порядковим

номером ілюстрації, наприклад, мал.1.; посилання на таблиці - якщо таблиця не має номера, слово «Таблиця» у тексті пишуть цілком, і скорочено - якщо має номер, наприклад: ...у табл. 1.2.

У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації варто вказувати скорочене слово «дивися», наприклад, (див. табл. 1.2).

Додаток оформляють за необхідності як продовження курсової роботи. Кожний додаток починають із нової сторінки, у правому верхньому куті пишеться слово «Додаток» і ставиться його номер, без знака №. Додаток нумерують послідовно арабськими цифрами. Якщо в роботі є лише один додаток, то він не нумерується.

Оформлення списку використаних джерел

Список літератури повинний включати тільки ті джерела, що використані при виконанні курсової роботи. Найбільш поширені засоби розташування використаних джерел в списку літератури: алфавітний, хронологічний, у порядку появи посилання на джерело. Обраний засіб розташування літератури повинний бути витриманий від початку до кінця. Не можна змішувати різноманітні методи групування матеріалу. Нумерація списку літератури суцільна - від першої до останньої назви.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [2-4] ...".

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Порядок складання бібліографічного опису показано на таких прикладах:

- | | |
|--|---|
| 1. Посилання на книгу з числом авторів менше ніж три | Гіряк О.М. Менеджмент: Підручник. – Львів: „Магнолія плюс”, 2005. – 352с. |
| 2. Посилання на книгу з числом авторів, що перебільшує три | Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольденрогге Н.Г. и др. Эффективный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. – М.: Высшая школа, 2003. – 555 с. |
| 3.Посилання на статтю, яка опублікована в журналі | Балацкий О., Лукьянихин В., Лукьянихина Е. Экологический менеджмент: проблемы и перспективы становления и развития // Экономика Украины. – 2000. – №5. – С.68-73. |
| 4. Посилання на складові частини збірника | Ковалев В.Г. Менеджмент и оценка состояния природной среды // Менеджмент природоохранной деятельности. – Одесса: ОГЭКУ, 2001. – С. 13-44. |
| 5. Посилання на перекладні видання | Мескон М.К. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1997. – 704с. |

**Зразок оформлення заяви на затвердження теми
курсвої роботи**

Зав. кафедри менеджменту
природоохоронної діяльності
студента еколого-економічного
факультету групи _____
(ПІБ)

Заява

Прошу затвердити наступну тему курсвої роботи з дисципліни „Основи менеджменту” _____

Дата

Підпис студента

Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни
"Основи менеджменту"
для студентів денної форми навчання
за спеціальністю "Менеджмент організацій"

Укладач: асист. Смірнова К.В.

Підп. до друку
Умовн. друк. арк.

Формат
Тираж

Папір
Зам. №

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет
65016, Одеса, вул.Львівська, 15
