

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова

Кафедра менеджменту та маркетингу

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ НАПИСАННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

за напрямом 6.030601 «Менеджмент»

галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»

Одеса 2013

Укладачі: Борисевич Є.Г., Жуковська Л.Е., Стрельчук Є.М.

Методичні вказівки з підготовки, написання та захисту курсових робіт, які є досвідом самостійної дослідницької роботи студента, призначені для систематизації та закріплення отриманих теоретичних знань і умінь, для формування навичок застосувати теоретичні знання при вирішенні конкретних управлінських проблем і розвитку навичок дослідницької роботи.

Для студентів усіх форм навчання.

Схвалено
на засіданні кафедри і
рекомендовано до друку
Протокол № 4
від 11.01.13 р.

Затверджено
методичною радою
академії зв'язку.
Протокол № 3/14
від 09.04.13 р.

Редактор – *Кодрул Л.А.*

Комп'ютерне редагування та макетування – *Кірдогло Т.В.*

1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основні цілі виконання курсов

- систематизація отриманих і поглиблення їх знань з дисципліни «Основи менеджменту», їх поглиблення і закріплення;
- розвиток навичок самостійної роботи з науковою і довідковою літературою, нормативними документами, матеріалами періодичних видань, джерелами статистичної інформації тощо; отримання досвіду їхнього практичного використання при визначенні проблем менеджменту та їх кваліфікованому вирішенні;
- отримання навичок проведення самостійного аналізу й узагальнення проблем теорії та практики менеджменту, обґрунтування прийнятих рішень;
- отримання навичок розробки пропозицій, обґрунтування та відстоювання власної точки зору з проблеми, що досліджується, розвиток уміння пов'язувати теоретичні положення з умовами сучасної практики управлінської діяльності.

Завдання курсової роботи:

- проаналізувати різні інформаційні джерела з проблем менеджменту;
- визначити і порівняти існуючі підходи з певної проблеми менеджменту та зробити узагальнюючі висновки, сформулювати власне бачення;
- обґрунтувати доцільність використання елементів теорії та практики менеджменту в сучасній управлінській діяльності;
- оцінити перспективи розвитку та подальшого дослідження системи менеджменту та її елементів.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Послідовність 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 та захист курсової роботи

1 етап. Вибір і затвердження теми курсової роботи. Студент здійснює самостійний вибір теми курсової роботи з переліку рекомендованих тем (розд. 4, п. А). Цей перелік періодично уточнюється кафедрою і доводиться до відома студентів керівниками курсових робіт. З дозволу кафедри і за погодженням з керівником курсової роботи студент може виконувати роботу на тему, близьку до рекомендованих або запропонувати свою.

Вибираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним (особливо для студентів заочної форми навчання) інтересам, розробкам, можливостям збирання первинної інформації тощо.

Тема курсової роботи затверджується керівником.

2 етап. Складання і затвердження плану курсової роботи. План курсової роботи складається студентом самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо вибраної теми. Планом передбачається вступ; 3-4 ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність вибраної теми; висновки; список використаних джерел. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його коригує (якщо у цьому є необхідність) та затверджує. Тільки після цього студент може приступити до написання роботи.

3 етап. Добір та вивчення літератури. На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомогу надає науковий керівник. Процес добору літератури значно прискорюється при використанні алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці, і тих, що студент знайшов самостійно відповідно списку рекомендованої літератури в мережі Інтернет. Список рекомендованої літератури наведений у додатку В. (Див. додаток В).

4 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 з вимогами, що перелічені у п.2.3. цих методичних вказівок.

5 етап. Підготовка до захисту та захист курсової роботи. Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентами на кафедру менеджменту та маркетингу. Після реєстрації курсова робота передається науковому керівникові для перевірки. Керівником 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 рекомендацій. Якщо курсова робота попередньо оцінюється в 0-25 балів, вона повертається студентові для доопрацювання. До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додаються первісні зауваження.

Якщо курсова робота допускається науковим керівником до захисту, студент отримує свою курсову роботу напередодні, щоб своєчасно підготуватися.

До захисту студент готує доповідь, яка демонструє результати дослідження, основні висновки, узагальнення і пропозиції. Рекомендована тривалість доповіді студента 5-7 хвилин.

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в четвертому розділі цих методичних вказівок.

Для забезпечення поетапного 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. 2.1. За

порушення графіка студент може бути недопущений до захисту курсової роботи.

Таблиця 2.1

Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Рекомендовані терміни
Вибір і затвердження теми курсової роботи	Студент ознайомлюється з рекомендованою тематикою робіт і вибирає конкретну тему, після чого затверджує її у наукового керівника	Для студентів денної форми навчання – впродовж 1 тижня модуля
Складання і затвердження плану курсової роботи	Студент ознайомлюється з літературними джерелами щодо вибраної проблеми, складає перший варіант плану роботи та подає його науковому керівникові для затвердження	Для студентів денної форми навчання – впродовж 2 тижня модуля
Добір та вивчення літератури. Здійснення дослідження	Складання бібліографії, поглиблене вивчення підібраної літератури. Класифікація, систематизація та опрацювання відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи зібраного матеріалу; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. Формулювання власних висновків щодо суті вибраної проблеми дослідження. Вирішення на консультаціях з науковим керівником питань, які виникають під час виконання дослідження, з подальшим коригуванням отриманих результатів	Для студентів денної форми навчання – впродовж 3 тижня модуля Для студентів заочної форми навчання – впродовж періоду, відведеного для самостійної роботи студентів між двома черговими сесіями
Написання та оформлення роботи	Підготовка письмового варіанта тексту, оформлення курсової роботи згідно з вимогами, подання остаточно відкоригованого варіанта курсової роботи на кафедру	Для студентів денної форми навчання – робота виконується протягом 4-5 тижня та має бути подана на кафедру протягом 6 тижня Для студентів заочної форми навчання – впродовж періоду, відведеного для самостійної роботи студентів між двома черговими сесіями
Підготовка до захисту і захист курсової роботи	Ознайомлення із висновком наукового керівника на курсову роботу. Підготовка до захисту та захист результатів дослідження у вигляді виступу на засіданні комісії	Для студентів денної форми навчання – робота має бути захищена протягом 7 тижня згідно з графіком захисту курсових робіт. Для студентів заочної форми навчання – згідно з графіком навчального процесу

2.2. Вимоги до структури, змісту та якості курсової роботи

Курсова робота має включати: титульний аркуш; план роботи (зміст); вступ; основну частину (3-4 глави), яка розкриває теорію питання та практичний досвід; висновки; список використаної літератури, додатки (якщо це необхідно). Приклад титульного аркушу і зміст наведені в Додатку Б.

План роботи (зміст) має бути розгорнутим, складатися з декількох глав (розділів), які у свою чергу повинні містити ряд параграфів. Проти назв глав і параграфів виставляються відповідні номери сторінок тексту. Примірні плани курсової роботи наведені у Додатку А.

У вступі (1-2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розробки проблеми та питань, що вимагають вирішення, обґрунтовується вибір теми, її актуальність й значення у сучасних умовах; формулюються мети і завдання курсової роботи, що впливають з неї; визначається об'єкт, предмет та методи дослідження, висвітлюється рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виокремлюються дискусійні питання та невирішені проблеми, вказується інформаційна база дослідження.

Основна частина. В цій частині роботи необхідно показати, як з позицій сучасності досліджувана проблема висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити їх критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власну точку зору. Розгляд 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 досліджується, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції.

Основну частину курсової роботи (загальним обсягом 27...30 сторінок) рекомендується структурно і пропорційно за обсягом сторінок поділити на три-чотири розділи.

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 у 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 вибраної проблеми висвітлюються існуючі методики її аналізу й оцінки, 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). При написанні цього розділу курсової роботи бажано використовувати не лише знання, набуті студентами у процесі вивчення дисципліни “Менеджмент”, а й знання з таких дисциплін: “Основи економічної теорії”, “Мікроекономіка”, “Макроекономіка” “Теорія ймовірності та математична статистика”, “Інформатика та комп'ютерна техніка” “Статистика”, “Підприємницьке право”.

Третій розділ основної частини. Цей розділ повинен бути максимально насиченим фактологічною інформацією, представленою у вигляді таблиць, діаграм, графіків, схем тощо. Залежно від специфіки вибраної 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), використовуючи аналіз статистичної інформації щодо предмету дослідження. Інформаційну базу мають складати публікації у періодичних виданнях, статистичні щорічники, монографії, спеціальна література з вибраної проблематики.

Також в цьому розділі обґрунтовується доцільність застосування у діяльності вітчизняних підприємств найбільш ефективних теорій, підходів та методик з теми дослідження, надаються 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.

У висновках (2-3 сторінки) потрібно стисло викласти основні результати проведених досліджень і визначити, якою мірою вирішені завдання та досягнута мета курсової роботи, що були сформульовані у вступі, вказуються можливості практичного використання результатів роботи.

Список використаної літератури повинен включати складений за діючими правилами перелік усіх використаних літературних джерел.

Рекомендована навчальна література для виконання курсової роботи наведена в додатку В цих методичних вказівок, перелік спеціальної літератури залежить від вибраної студентом теми. Інформаційною базою висвітлення практичних засад розв'язання вибраної проблеми є спеціальна монографічна література та періодичні видання.

Додатки оформлюються в разі необхідності для того, щоб не завантажувати основний текст курсової роботи великою кількістю ілюстративного матеріалу. Обсяг додатків не обмежується. Це можуть бути громіздкі таблиці, схеми.

2.3. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота складається з титульного аркуша (додаток Б), змісту із зазначенням основних розділів і номери сторінок, на яких вони розміщені, вступу, основних розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків.

Роботи, що не відповідають вимогам оформлення, до захисту не допускаються.

Курсова робота виконується на аркушах А4. Пояснювальну записку набирають на комп'ютері з 1,5 інтервалом, шрифтом Times New Roman, 14 шрифтом, з полями: ліве – 25, нижнє і верхнє – по 20, праве – 10 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту і дорівнює 1,27 пт. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів слід розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами жирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи (наприклад: Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ).

Заголовки підрозділів курсової роботи слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, жирним шрифтом, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не допускається розміщувати найменування розділу або підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розміщено лише один рядок тексту.

Сторінки в курсовій роботі слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту, включаючи титульний аркуш, який обліковується, але на якому номер не пишуть. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Розділи і підрозділи слід нумерувати арабськими

цифрами з крапкою після номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1 Структурні елементи –«Зміст», «Вступ», «Висновки» не нумерують.

Ілюстрації (рисунки, Графіки, схеми) слід розмішувати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті (наприклад: див. рис. 1.1). Ілюстрації повинні мати назви, які поміщають, під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом «Рисунок 1.2 Назва». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, «Рис. 3.2» –другий рисунок третього розділу. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, при цьому назву ілюстрації поміщають на першій сторінці, пояснювальні дані –на кожній сторінці, і під ними вказують «Рис. 2.3, аркуш 2». Ілюстрації, розміщені на форматі аркуша А2, необхідно вносити в додаток.

Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» –перша таблиця другого розділу, розміщують у правому верхньому куті над таблицею. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами крім першої великої, розміщують по центру над таблицею під словом таблиця, крапку в кінці назви таблиці не ставлять, за необхідності, вказують загальну для всієї таблиці одиницю виміру.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщують одну частину над іншою або поруч, переносючи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її шапку або боковик. При поділі таблиці на частини допускається її шапку або боковик замінити відповідно номерами граф або рядків.

Слово «Таблиця...» вказують один раз по праву сторону над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «продовження табл. 2.3», із зазначенням її номера.

Заголовки граф і рядків таблиць пишуть малими літерами, крім першої – прописної, в кінці крапки не ставлять, вказують в однині. Посилання в тексті на джерела слід вказувати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «у роботах [1, с.24, 34, с.15]...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери, наприклад, «...у розд.2», «...див. 3.1», «...у табл. 1.4», «згідно з 2.3...».

2.4. Перевірка та захист курсової роботи

Цілком підготовлена курсова робота підписується студентом і передається на перевірку у встановлені графіком терміни. Перевірка курсових робіт керівником здійснюється протягом тижня після їхньої здачі.

Якщо в результаті перевірки виявлені істотні помилки, неповний обсяг або низька якість оформлення роботи, вона повертається студенту для доопрацювання. Керівник у письмовій формі представляє свої зауваження студенту. На титульному аркуші ставиться напис «Допрацювати» або «Переробити».

При відповідності курсової роботи вимогам дійсних методичних вказівок керівник ставить на титульному аркуші «До захисту».

Захист курсових робіт відбувається в призначений кафедрою день і час. За необхідності завідувач кафедри призначає комісію з 2-3 осіб, для захисту курсової роботи, до складу якої обов'язково входить керівник курсової роботи.

Захист курсової роботи може проходити в різноманітних формах. Найбільш доцільний захист курсової роботи в присутності групи студентів. При цьому автору роботи дається 5-7 хвилин для доповіді основних положень, після чого йому задаються питання за темою роботи.

Припускається захист курсової роботи в індивідуальному порядку у формі обговорення проблеми за темою.

При підготовці до захисту студенту варто звернути особливу увагу на питання і зауваження керівника, зроблені ним при перевірці роботи.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі захисту курсової роботи оцінюється глибина знань студента в досліджуваній галузі менеджменту, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору, відповідати на запитання. Узагальнені критерії оцінювання захисту курсової роботи та деталізовані бальні шкали наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
Оцінювання якості курсової роботи	0...75	
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
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
Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та вирішення досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств	0...10	0 – фактологічний матеріал не використаний
		5 – залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та вирішення проблеми на вітчизняних підприємствах не висвітлені
		10 – залучений фактологічний матеріал, досвід вітчизняних підприємств висвітлений
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 і посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (більше 15 джерел), етика посилань дотримана
Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0...10	0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (11-15 джерел), етика посилань дотримана частково
		10 - текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
Оцінювання захисту курсової роботи	0...25	
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
Використання роздаткового ілюстративного матеріалу	0...5	0 – роздатковий ілюстративний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена роздатковим ілюстративним матеріалом
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

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється 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. 3.2.

Таблиця 3.2

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за шкалою ESTS	Визначення	За національною системою	За системою ДонДУУ
A	Відмінно – відмінне виконання роботи або відповідь без помилок	5 (відмінно)	90...100
B	Дуже добре – виконання роботи з незначними помилками (до 5%)	4 (добре)	82...89
C	Добре – взагалі правильна робота, відповідь з кількома незначними помилками (до 10%)		75...81
D	Задовільно – непогано, але з певною кількістю помилок, які не заважають достатньо повному висвітленню питання, відповіді (до 25%)	3 (задовільно)	69...74
E	Достатньо – виконання робіт задовольняє мінімальні критерії для позитивної оцінки (до 40%)		60...68
FX	Незадовільно – потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки	2 (незадовільно)	35...59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота для отримання позитивної оцінки		1...34

Рішення 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.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ І РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ

А) Тематика курсових робіт

1. Вплив факторів суспільного розвитку на формування історичних етапів еволюції менеджменту.
2. Оцінка підходів до вирішення проблем управління на різних історичних етапах розвитку вітчизняного менеджменту.
3. Зарубіжні моделі менеджменту та обґрунтування доцільності використання їх елементів у вітчизняній практиці.
4. Вплив класичних та біхевіористичних теорій менеджменту на формування сучасної системи управління організацією.
5. Сутність ситуаційної концепції та доцільність використання її положень у практиці управління.
6. Організація як відкрита соціально-економічна система: дослідження системних компонентів і елементів.
7. Складові зовнішнього середовища організації та оцінка їх впливу на реалізацію стратегічних цілей.
8. Внутрішнє середовище організації як базовий чинник здійснення ефективної діяльності: шляхи удосконалення.
9. Аналіз і оцінка відповідності змін внутрішнього та зовнішнього середовища організації.
10. Функції управління: склад, зміст, ознаки виділення, механізм реалізації.
11. Обґрунтування ефективних сфер застосування основних типів організаційних структур управління.
12. Сучасні тенденції і принципи формування структур управління організацією.
13. Особливості використання централізованих та децентралізованих організаційних структур в управлінні сучасною організацією.
14. Підстави застосування матричної структури управління організацією та умови її ефективного функціонування.
15. Сутність концепції управління через мотивацію та використання її положень у практиці вітчизняного менеджменту.
16. Порівняльна характеристика основних теорій мотивації та особливості їх реалізації у практиці вітчизняного управління.

17. Система методів морального стимулювання персоналу організації й основні підходи до її ефективної побудови.
18. Аналіз, оцінка й основні форми матеріального стимулювання персоналу організації.
19. Сутність і зміст контролю в управлінні та його місце в забезпеченні ефективного функціонування організації.
20. Сучасні методи прийняття рішень та їх адаптація до управлінського процесу в організації.
21. Моделювання процесу поетапної реалізації управлінського рішення в організаціях.
22. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень та основні напрямки її оптимізації.
23. Організація діяльності керівника та вплив стилю керівництва на результати роботи організації.
24. Професійні якості керівника і оцінка ефективності їх реалізації в управлінні сучасною організацією.
25. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності і якості управлінської діяльності.
26. Делегування повноважень як інструмент раціональної побудови управлінської діяльності.
27. Основні складові ефективного управління діяльністю організації.
28. Попередження та вирішення конфліктів як інструмент запобігання економічних, соціальних і психологічних втрат у межах організацій.
29. Ефективність менеджменту організації і способи її оцінки, напрямки підвищення його ефективності.
30. Формування і розвиток організаційної культури як чинника ефективного управління в організації.

Б) Тематика рефератів

1. Застосування загальних принципів механістичного підходу в управлінні сучасною організацією.
2. Становлення і розвиток вітчизняної науки та практики менеджменту та вплив їх особливостей на управлінську діяльність.
3. Формальні організації і неформальні групи: механізм утворення та особливості управління.
4. Сутність концепції організаційного розвитку та використання її положень у практиці вітчизняного управління.
5. Визначення місії організації та її первинна реалізація на етапі формування організаційної структури.

6. Роль та сутність стратегічного планування у системі управління сучасною організацією.
7. Сфери ефективного застосування методів прогнозування основних параметрів діяльності організації.
8. Методи оцінки стратегічних альтернатив і вибору стратегії сучасної організації.
9. Обґрунтування доцільності використання елементів концепції управління за цілями у практиці менеджменту.
10. Оцінка ефективності організаційної структури управління організацією.
11. Дослідження основних причин організаційних змін на вітчизняних підприємствах та обґрунтування змісту основних етапів процесу їх проведення.
12. Вплив контролю на поведінку системи й основні напрямки підвищення його ефективності.
13. Особливості та зміст методології прийняття колективних рішень.
14. Виявлення рівня та визначення засобів запобігання в управлінських рішеннях.
15. Особливості прийняття управлінських рішень в умовах ризику і невизначеності.
16. Послідовність виконання управлінського рішення і критерії оцінки його ефективності.
17. Оцінка ефективності застосування індивідуального або групового прийняття управлінських рішень з урахуванням ситуаційних факторів.
18. Забезпечення ефективності обміну інформацією в організації та пошук методів її підвищення.
19. Удосконалювання методів і системи оцінки управлінських кадрів.
20. Методика формування та реалізація кар'єрної стратегії менеджера.
21. Організаційні резерви підвищення ефективності праці керівника.
22. Методи управління людськими ресурсами організації і основні напрямки їх удосконалення.
23. Зміст та складові управління соціально-психологічним кліматом у трудовому колективі.
24. Типологія і функції конфліктів та методи їх вирішення.
25. Підвищення соціальної відповідальності та професійна етика у сучасному менеджменті.

КОМПЛЕКСНІ ТЕСТИ

Можливі кілька варіантів правильних відповідей на одне тестове запитання.

Менеджмент – це:

- а) управління;
- б) управління організацією;
- в) управління людьми;
- г) керівництво людьми.

2. Менеджер – це:

- а) засновник підприємства;
- б) управлінець;
- в) керівник служби;
- г) начальник цеху.

3. Чому рівні управління подані у вигляді піраміди?

- а) для характеристики чисельності апарату управління на різних рівнях;
- б) для відображення значення кожного рівня управління;
- в) для полегшення призначення управлінців на посади;
- г) для відображення ролей менеджерів.

4. Чим відрізняються менеджери і підприємці?

- а) освітою;
- б) характером участі у підприємницькій діяльності;
- в) керівними функціями;
- г) оплатою праці.

5. До факторів внутрішнього середовища належать:

- а) працівники відділу збуту;
- б) Верховна Рада України;
- в) працівники підприємства-конкурента;
- г) Національний банк України.

6. Чим відрізняються між собою змістові теорії мотивації?

- а) кількістю виділених груп потреб;
- б) врахуванням окремих потреб;
- в) часом застосування;
- г) чисельністю премійованих працівників.

7. Чи відрізняються категорії «управління» та «менеджмент»?

- а) так, кардинально відрізняються;
- б) ні, вони тотожні;
- в) управління – це складова менеджменту;
- г) менеджмент – це складова управління.

8. До організаційних структур управління відносять:

- а) продуктові організаційні структури;
- б) схематичне зображення процесу планування;
- в) організаційну структуру підприємства;
- г) органіграму.

9. Управління – це:

- а) керівництво;

- б) планування;
- в) дія на певний об'єкт;
- г) регулювання.

10. До факторів зовнішнього середовища організації непрямої дії належить:

- а) конкуренти та постачальники;
- б) партії та профспілкові організації;
- в) соціально-культурні обставини;
- г) державні органи влади;
- д) законодавчі акти.

11. Бюрократичний контроль передбачає:

- а) застосування суворих правил і стандартів;
- б) прозорість інформації та базування на корпоративній культурі;
- в) наявність спеціалізованих контрольних служб;
- г) орієнтацію на групові норми та традиції.

12. До економічних методів менеджменту відносять:

- а) планування;
- б) матеріальні стимули;
- в) статут;
- г) керівництво;
- д) грамоти.

13. Влада – це:

- а) здатність впливати на працівників на засадах особистих якостей;
- б) можливість впливати на працівників на засадах, отриманих за посадою повноважень;
- в) поведінка однієї особи, яка змінює поведінку іншої особи;
- г) спеціальні знання управлінця.

14. До організаційних структур управління належать:

- а) лінійні організаційні структури управління;
- б) топограми;
- в) біхезіоріети;
- г) організаційні структури підприємства.

15. Регулювання – це:

- а) ліквідація порушень, виявлених у процесі перевірки трудових відносин між адміністрацією та працівниками;
- б) делегування повноважень;
- в) оцінка фінансових показників;
- г) отримання прибутку та його розподіл.

16. У результаті вертикального поділу праці утворюються:

- а) технічний, управлінський та інституційний рівні управління;
- б) виробничі підрозділи;
- в) управлінські служби;
- г) неформальні групи.

17. Основними факторами внутрішнього середовища організації є:

- а) цілі, структура, технології;
- б) профспілкові організації;
- в) завдання та працівники;

г) Верховна Рада України.

18. До основних функцій менеджменту відносяться:

- а) керівництво;
- б) планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання;
- в) управління виробничими підрозділами та управлінськими службами;
- г) управління елементами виробничо-господарської діяльності;
- д) управління процесами, що здійснюються в організації.

19. Децентралізований контроль передбачає:

- а) застосування суворих правил і стандартів;
- б) прозорість інформації та базування на корпоративній культурі;
- в) наявність спеціалізованих контрольних служб;
- г) орієнтацію на групові норми та традиції.

20. Керівництво – це:

- а) основна функція менеджменту;
- б) конкретна функція менеджменту;
- в) об'єднувальна функція менеджменту;
- г) метод менеджменту.

21. Методи менеджменту – це:

- а) проект розпорядження про нагородження грамотою;
- б) політика управління організацією;
- в) план наради з виробничих питань;
- г) технологічні карти.

22. Технологія менеджменту базується на:

- а) послідовному виконанні функцій менеджменту;
- б) побудові рівнів управління;
- в) вивченні конкретних ситуацій;
- г) удосконаленні оплати праці.

23. Зв'язок конкретних і загальних функцій полягає в тому, що:

- а) спочатку виконуються загальні функції, а потім конкретні;
- б) загальні функції є інструментом при реалізації конкретних функцій;
- в) загальні функції не пов'язані з конкретними.

24. В організації управління виробничою діяльністю здійснюють:

- а) начальник механічного цеху;
- б) робітник цеху;
- в) працівник відділу реклами.

25. Контролювання передбачає:

- а) визначення стандартів і критеріїв;
- б) оцінювання економічних показників;
- в) встановлення виробничих контактів;
- г) вимірювання.

26. В організації управління виробничою діяльністю здійснюють:

- а) заступник директора з виробництва;
- б) відділ економічного аналізу;
- в) секретар;
- г) референт.

27. Регулювання як функція менеджменту реалізовується після:

- а) контролювання діяльності;
- б) планування;
- в) мотивування;
- г) передавання повноважень.

28. До первинних потреб відносяться:

- а) наявність медичної служби на підприємстві;
- б) потребу у самовираженні;
- в) потребу поваги;
- г) мотивування до праці.

29. Формами влади менеджера є:

- а) стрес;
- б) конфлікт;
- в) примус;
- г) управління конфліктами;
- д) судова влада.

30. До стилів керівництва належать:

- а) максимальна турбота про підприємство з мінімальною турботою про підлеглих;
- б) мотивування;
- в) поточний контроль;
- г) дисфункціональний конфлікт;
- д) між груповий конфлікт.

31. Управління організаційним розвитком – це:

- а) планування діяльності організації;
- б) регулювання діяльності підприємства;
- в) мотивування діяльності працівників;
- г) конкретна функція менеджменту.

32. Формами влади менеджера є:

- а) регулювання;
- б) премія;
- в) виконавча влада;
- г) завдання;
- д) кредит у банку.

33. До первинних потреб відносять:

- а) обґрунтовані гарантії працевлаштування;
- б) оцінювання платоспроможності підприємства;
- в) проведення аналізу виробничо-господарської діяльності;
- г) участь у прийнятті управлінського рішення про вихід на нові ринки збуту.

34. В умовах невизначеності середовища начальник відділу маркетингу самостійно приймає рішення:

- а) колегіальні;
- б) загальні;
- в) на інституційному рівні управління;
- г) часткові;
- д) раціональні.

35. Які етапи передбачає комунікаційний процес?

- а) зародження ідеї;
- б) стимулювання працівників;
- в) здійснення зворотного зв'язку;
- г) кодування і вибір каналу;
- д) планування роботи працівників.

36. Конфлікти бувають:

- а) поточні;
- б) лінійні;
- в) доброзичливі;
- г) дисфункціональні;
- д) авторитарні.

37. Комунікаційний процес в організації забезпечує:

- а) проходження інформації від директора підприємства до служб;
- б) форми влади;
- в) обмін інформацією між начальником цеху та майстрами;
- г) стреси;
- д) стилі керівництва.

38. Які з наведених нижче методів вирішення конфліктів є структурними?

- а) пояснення вимог до роботи та її сутності;
- б) компроміс;
- в) використання матеріального стимулювання;
- г) ухилення від конфлікту;
- д) формування чітких функціональних посадових обов'язків.

39. Перепони в комунікаціях створюють:

- а) недоліки в організаційній структурі управління;
- б) помилки в розрахунках;
- в) регулювання;
- г) планування.

40. До етапів комунікаційного процесу належать:

- а) здійснення зворотного зв'язку;
- б) комунікації «зверху донизу» ;
- в) кодування повідомлення;
- г) програмування управлінських рішень.

41. До методів прогнозування відносять:

- а) аналіз минулих рядів;
- б) кореляційне моделювання;
- в) думку журі;
- г) сукупну думку збутовиків;
- д) платіжну матрицю;
- е) дерево рішень.

42. Управління конфліктами – це:

- а) планування діяльності організації;
- б) конкретна функція менеджменту;
- в) мотивування діяльності працівників;

г) регулювання діяльності підприємства.

43. Конфлікти бувають:

- а) доброзичливі;
- б) делеговані;
- в) внутрішньоособистісні;
- г) фінансові.

44. Управлінські рішення бувають:

- а) штабні;
- б) інтуїтивні;
- в) такі, що стосуються конкретних підрозділів;
- г) компромісні.

45. До етапів процесу вироблення управлінських рішень належать:

- а) збирання інформації;
- б) аналіз виробничої діяльності;
- в) реалізація рішення та оцінювання результатів;
- г) регулювання.

46. В управлінській діяльності стилями керівництва вважають:

- а) соціально-культурні обставини у державі;
- б) управління фінансами;
- в) орієнтацію на успіх;
- г) особливості економічних відносин.

47. Формальні групи виникають у результаті;

- а) вертикального поділу праці;
- б) аналізу зовнішнього середовища;
- в) спільного проведення людьми вільного часу;
- г) горизонтального поділу праці.

48. До етапів процесу вироблення управлінських рішень належать:

- а) підготовка та оптимізація рішення;
- б) аналіз фінансової діяльності;
- в) мотивування;
- г) виявлення та оцінювання альтернатив.

49. На вибір стилю керівництва впливають:

- а) конкуренти;
- б) ризик;
- в) особистості якості підлеглих;
- г) технологія.

50. Формами влади менеджера є:

- а) способи і прийоми впливу на бригаду робітників;
- б) харизма менеджера;
- в) повноваження;
- г) експорт продукції;
- д) законодавча.

51. Етапи процесу вироблення управлінських рішень:

- а) контроль за виконанням рішення;
- б) виявлення та оцінювання альтернатив;

- в) діагноз проблеми;
- г) делегування відповідальності.

52. Неформальні групи виникають:

- а) у результаті горизонтального поділу праці;
- б) у результаті вертикального поділу праці;
- в) спонтанно;
- г) за бажанням керівництва організації.

53. Які з наведених нижче груп працівників належать до цільових?

- а) група технологів;
- б) ревізійна комісія;
- в) бухгалтери;
- г) керівник та його заступники;
- д) група поліпшення якості продукції.

54. Формами влади менеджера є:

- а) експортна діяльність;
- б) виконавча влада;
- в) припинення діяльності організації;
- г) страх втрати посади;
- д) вид управлінської діяльності.

55. Формами влади менеджера є:

- а) стратегія зростання;
- б) політика;
- в) похвальна грамота;
- г) створення структурного підрозділу;
- д) законодавча влада.

56. До етапів процесу вироблення управлінських рішень відносять:

- а) застосування теорії черг;
- б) застосування теорії справедливості;
- в) збирання і оброблення інформації про необхідність удосконалення технології її виробництва;
- г) управління неформальними групами;
- д) діагноз проблеми.

57. Формами влади в державі є:

- а) процедури і правила;
- б) сила особистих якостей;
- в) мета організації, досягнення якої забезпечить економічне зростання;
- г) виконавча влада;
- д) Конституція України.

58. Які наслідки зумовлюють функціональні конфлікти?

- а) підвищення ефективності діяльності організації;
- б) ослаблення співробітництва між працівниками;
- в) появу додаткових ідей та нових альтернатив;
- г) збільшення ворожості між суб'єктами конфлікту;
- д) поліпшення морального клімату у колективі.

59. Стиль керівництва залежить від:

- а) науково-технічного прогресу;
- б) структури організації;
- в) використовуваних форм влади;
- г) обсягу делегування повноважень;
- д) бюджету.

60. Управлінське рішення – це:

- а) формалізований метод менеджменту;
- б) вибір альтернативи;
- в) нарада з виробничих питань;
- г) положення про нарахування дивідендів;
- д) інвестиційний проект.

61. Підходами до лідерства вважають:

- а) еталонний;
- б) системний;
- в) ситуаційний;
- г) поведінський;
- д) перманентний;

62. Які з наведених документів є службово-інформаційними?

- а) службові листи та записки;
- б) накази, розпорядження та вказівки;
- в) план економічного розвитку;
- г) акти;
- д) бухгалтерська звітність.

63. Поняття «зрілість» за моделлю Пола Херсі та Кеннета Бланшара є:

- а) статичним;
- б) лінійним;
- в) динамічним;
- г) функціональним;
- д) адміністративним.

64. Які з наведених нижче груп відносять до комітетів?

- а) ревізійну комісію;
- б) групу у складі президента компанії та віце-президентів;
- в) групу фінансистів;
- г) групу усунення браку, що зафіксований на виробництві;
- д) комісію з розгляду скарг працівників.

65. Формами влади в державі є:

- а) обрання президента в товаристві з обмеженою відповідальністю;
- б) виконавча влада;
- в) особисті якості керівника;
- г) реорганізація відділу маркетингу;
- д) вихід на світовий ринок.

66. Комунікації – це:

- а) контроль;
- б) методи формування колективів;
- в) обмін інформацією;

г) організування.

67. Управлінські рішення є формалізацією:

- а) планування діяльності відділу збуту;
- б) організування;
- в) органіграми;
- г) положення про преміювання;
- д) планів.

68. До формальних груп відносять:

- а) тимчасовий комітет;
- б) клуб шанувальників шахів на підприємстві;
- в) начальника цеху та його заступників;
- г) директора банку.

69. Формами влади менеджера є:

- а) примус;
- б) перевірка виробничої діяльності підприємства;
- в) судова влада;
- г) управління організацією;
- д) харизма начальника відділу постачання.

70. Формальні та неформальні групи відрізняються:

- а) наявністю лідера;
- б) незмінністю структури управління;
- в) зв'язками між членами групи;
- г) мотивами виникнення.

71. Складовими елементами процесу комунікацій є:

- а) канал;
- б) відправник;
- в) встановлення альтернатив;
- г) планування діяльності відділу збуту.

72. До факторів, які впливають на прийняття управлінських рішень, належить:

- а) поведінка менеджера;
- б) зустріч з інвестором;
- в) створення додаткового виробничого підрозділу;
- г) компетентність керівника.

73. Особливості неформальних груп полягають у:

- а) групових еталонах;
- б) високому рівні заробітної плати;
- в) відсутності симпатії між членами групи;
- г) формуванні джерела поширення чуток.

74. Комунікації бувають:

- а) внутрішньо особистісні;
- б) ліберальні;
- в) неформальні;
- г) невербальні;
- д) функціональні.

75. До етапів процесу вироблення управлінських рішень належать:

- а) зібрання та оброблення інформації;
- б) аналіз господарської діяльності організації;
- в) контролювання;
- г) реалізація рішення та оцінювання результатів.

76. Формами влади менеджера є:

- а) стратегія підприємства;
- б) способи і прийоми впливу на працівників;
- в) судова влада;
- г) сила особистості якостей президента.

77. До етапів комунікаційного процесу належать:

- а) передавання ідеї;
- б) пошук інвестора;
- в) розроблення економічного плану;
- г) зворотний зв'язок.

78. Опір змінам відбувається через:

- а) загострення конкурентної боротьби;
- б) очікування негативних наслідків;
- в) переговори;
- г) нестачу інформації.

79. Недоліками експертної форми влади є:

- а) самонадійність керівника;
- б) обмеження розмірів винагороди;
- в) незалежність характеру;
- г) нестійкість розумної віри.

80. Конфлікти бувають:

- а) інтуїтивні;
- б) внутрішньоособистісні;
- в) дифункціональні;
- г) мотивуючі.

81. Формами влади менеджера є:

- а) можливість підвищення за посадою;
- б) здійснення імпортової діяльності;
- в) спеціальні знання начальника механічної дільниці;
- г) харизма начальника відділу постачання;
- д) виконавча влада.

82. Управлінські рішення – це:

- а) залучення іноземних інвестицій;
- б) повільна дія переконання;
- в) розгляд альтернатив щодо усунення недоліків у роботі робітників механічного цеху;
- г) процес обміну інформацією між двома і більше працівниками з метою вирішення певної проблеми.

83. Опір організаційним змінам відбувається через:

- а) невизначеність ситуацій, яка склалась;

- б) зміну техніки;
- в) неформальні методи прогнозування;
- г) існування зворотного зв'язку.

84. Формальні групи – це:

- а) філателісти;
- б) комісія з розгляду скарг працівників підприємства;
- в) планово-економічний відділ;
- г) комісія з організаційного розвитку.

85. До етапів комунікаційного процесу належать:

- а) передавання ідеї;
- б) комунікації «знизу вгору»;
- в) шуми;
- г) відправник.

86. Моделі бувають:

- а) опосередковані;
- б) аналогові;
- в) лінійні;
- г) символічні.

87. Конфлікти бувають:

- а) функціональні;
- б) доброзичливо-демократичні;
- в) ліберальні;
- г) орієнтовані на виробництво;
- д) попередні.

88. Управлінські рішення є формалізацією:

- а) розробленого положення про преміювання;
- б) підготовлених наказів;
- в) організаційної структури управління;
- г) планування діяльності підприємства;
- д) конкретних функцій менеджменту.

89. Елементами графіків є:

- а) ціна;
- б) легенда;
- в) зворотний зв'язок;
- г) графічний образ;
- д) стандарт якості.

90. Управління стресами – це:

- а) прийняття управлінських рішень;
- б) загальна функції менеджменту;
- в) мотивування діяльності працівників;
- г) планування діяльності організації;
- д) конкретна функція менеджменту;
- е) моральна підтримка керівника.

91. Управлінські рішення бувають:

- а) інтуїтивні;

- б) лінійні;
- в) організаційні;
- г) кількісні;
- д) функціональні.

92. До графічних засобів належать:

- а) штамп;
- б) хронограма;
- в) інформаційний канал;
- г) легенда;
- д) інструкція про преміювання.

93. Зрілість виконавців враховується:

- а) українській решітці Роберта Блейка і Джейн Моутон;
- б) моделі Фідлера;
- в) ситуаційній теорії життєвого циклу Пола Херсі та Каннета Бланшара;
- г) підході Валерія Терещенка.

94. Стреси бувають:

- а) організаційні;
- б) особистісні;
- в) дисфункціональні;
- г) вербальні.

95. Лідерство – це:

- а) можливість впливати на поведінку інших людей;
- б) здатність впливати на колег;
- в) здатність обмінюватися думками з співробітниками;
- г) повноваження.

96. Технологія менеджменту передбачає:

- а) реалізацію конкретних функцій через загальні;
- б) реалізацію загальних функцій через конкретні;
- в) реалізацію методів менеджменту;
- г) вплив через переконання.

97. Влада – це:

- а) здатність впливати;
- б) реальна можливість здійснювати вплив;
- в) відособлений вид управлінської діяльності;
- г) вплив через переконання.

98. Технологія менеджменту полягає в:

- а) призначенні керівника відповідного підрозділу;
- б) визначенні та реалізації видів управлінської діяльності;
- в) визнанні організаційної структури як об'єкта дослідження менеджменту;
- г) прийнятті незапрограмованих управлінських рішень.

99. Економічним методом менеджменту, який формує засади функціонування організації з точки зору збалансованості надходжень і витрат, є:

- а) виробничо-технічний план;
- б) план маркетингу;
- в) бюджет;

г) технологічна карта.

100. Політика фірми –це:

- а) короткотермінова стратегія;
- б) керівництво для дій,що допомагає досягнути установлених цілей;
- в) дії, що доцільно приймати у конкретній специфічній ситуації;
- г) всебічний комплексний тактичний план.

101. Вибір стратегії здійснюється на засадах оцінювання таких основних факторів:

- а) забезпечення стійких конкурентних переваг;
- б) наявності адміністративних важелів впливу;
- в) застосування системи управління за цілями;
- г) застосування класичної системи передавання повноважень в організації.

102. До факторів, що визначають систему матеріальних стимулів праці належать:

- а) фізіологічні, захищеності, поваги, самовираження;
- б) структура заробітної плати, співвідношення у заробітній платі;
- в) соціально-психологічні, економічні, організаційні;
- г) конкурентні та міжнародні.

103. Моделі бувають:

- а) достовірні, наближені, недостовірні;
- б) математичні, аналогові, фізичні;
- в) разові, періодичні, довгострокові;
- г) службово-інформаційні та розпорядчі.

104. Організаційна структура раціональної бюрократії передбачає:

- а) формування територіальних відокремлених підрозділів;
- б) побудову структури управління за продуктовим принципом;
- в) чіткий поділ праці та ієрархічність рівнів управління;
- г) наявність консультативних штабів.

105.Теорія мотивації Абрахама Маслоу передбачає:

- а) необхідність задоволення потреб людиною високою заробітною платою та іншими матеріальними стимулами;
- б) задоволення лише фізіологічних потреб;
- в) задоволення поетапно первинних і вторинних потреб людини;
- г) задоволення, насамперед, потреб у владі, успіху та причетності.

106. Топограми відображають:

- а) структура і відношення між явищами;
- б) явища у просторі;
- в) зміну явищу часі;
- г) кількісні співвідношення.

107. Комунікаційний процес включає такі основні елементи:

- а) кодування та декодування;
- б) відправник, повідомлення, канал та отримувач;
- в) зародження ідеї та вибір каналу;
- г) шуми.

108. Модель Майкла Портера і Едварда Лоулера полягає у:

- а) визначенні мотиваційних елементі ланцюга: затрати праці –задоволення винагородою;
- б) створенні ієрархії управління;

- в) формування змістовних мотиваційних теорій;
- г) виборі ефективного стилю керівництва залежно від ситуації.

109. Підхід до керівництва з позицій поведінки визначив:

- а) «теорію Х» і «теорію У» у керівництві;
- б) класифікацію стилів керівництва на автократичний та демократичний;
- в) перелік особистих якостей, що властиві ефективним керівникам;
- г) залежність стилю керівництва від конкретної ситуації.

110. До конкретних функцій менеджменту відносять такі:

- а) планування, організування, мотивування;
- б) контролювання, регулювання;
- в) управління цехом, фінансами, інформаційними ресурсами;
- г) керівництво та лідерство.

111. Внутрішнє середовище організації формується за рахунок таких змінних:

- а) ресурси: матеріальні, трудові, та фінансові;
- б) цілі, структура, працівники, завдання, технології, люди;
- в) робітники, інженерно-технічний персонал, керівники, конкуренти;
- г) постачальники, споживачі, організації-сусіди.

112. Оптимізація управлінського рішення здійснюється через:

- а) використання стратегічного планування, розподіл ресурсів;
- б) застосування наукового методу, моделювання, системної орієнтації;
- в) залучення всього колективу до обговорення і прийняття рішення;
- г) удосконалення системи матеріального стимулювання.

113. Відокремлюють такі види функціональних повноважень:

- а) лінійні та спеціальні;
- б) рекомендаційні, паралельні, обов'язкові з'ясування;
- в) обслуговуючі та консультативні;
- г) продуктові, територіальні, споживчі.

114. Повноваження визначають:

- а) форму впливу на підлеглих для досягнення цілей організації;
- б) право використовувати матеріальні та людські ресурси для виконання виробничих завдань;
- в) розмір оплати праці та місце в організації.
- г) здатність приймати непопулярні рішення.

115. Формальні групи в організації поділяють на такі види:

- а) служби, цехи, підрозділи, філії;
- б) профспілки, спорткомітети, служби охорони праці, медобслуговування;
- в) цільові групи, командні, комітети;
- г) страйкові комітети, рада директорів, ліквідаційна комісія.

116. Недоліками влади є:

- а) відсутність довіри до керівництва;
- б) недостатнє використання потенціалу працівників;
- в) обмеження розмірів винагороди.

117. Які типи апарату можуть бути підпорядкуванні керівника:

- а) рекомендаційний, паралельний;
- б) лінійний, функціональний, спеціальний;
- в) обслуговуючий, консультативний, особистий;

г) продуктовий, споживчий, матричний.

118. У результаті вертикального поділу праці утворюються три рівні управління:

- а) стратегічний, оперативний, тактичний;
- б) тенісний, управлінський, інституційний;
- в) спеціальний, лінійний, функціональний;
- г) формальний, неформальний, змішаний.

119. До складу операційних управлінців належать:

- а) директор та його заступники;
- б) начальник цеху, начальник управління;
- в) майстер, начальник виробничої дільниці;
- г) декан, завідувач відділом.

120. Системний підхід у менеджменті передбачає:

- а) розгляд управлінського процесу через безперервне протікання функцій менеджменту;
- б) використання теорії систем підсистем;
- в) врахування конкретних ситуацій;
- г) акцентування уваги на людському факторі.

121. Успіх будь-якої організації залежить від:

- а) вертикального поділу праці;
- б) виживання, результативності, продуктивності;
- в) наявності ресурсів;
- г) залежності від зовнішнього середовища.

122. Необхідність застосування контролю визначають:

- а) високотехнологічне обладнання, складні відносини в колективі;
- б) невизначеність середовища, можливість кризових ситуацій, підтримка успіху організації;
- в) психофізіологічні особливості працівників;
- г) вертикальний та горизонтальний поділ праці.

123. Організація як система охоплює такі підсистеми:

- а) соціальну та технічну;
- б) інформаційну та енергетичну;
- в) керуючу та керовану;
- г) транспортну та матеріальну.

124. Фактори непрямої дії впливають на організацію через:

- а) міжнародні події та оточення;
- б) політичні та соціально-культурні обставини;
- в) постачальників, споживачів та конкурентів;
- г) особливості економічних відносин.

125. За ознакою місця у менеджменті відокремлюють такі функції:

- а) організаційні, адміністративні, соціальні;
- б) інформаційні, матеріальні, фінансові;
- в) загальні, конкретні, об'єднувальні;
- г) маркетингові, виробничі, управлінські.

126. На процес прийняття рішення впливають такі фактори:

- а) відповідальність та обов'язковість;
- б) повноваження, компетентність;
- в) особисті якості поведінки менеджера, інформаційні обмеження;

г) планування та регулювання.

127. Формальні групи утворюються:

- а) за інтересами та потребами;
- б) спонтанно;
- в) у результаті вертикального та горизонтального поділу праці;
- г) для виявлення незадоволення керівництвом організації.

128. Неформальна група в організації утворюється:

- а) при виникненні критичної ситуації;
- б) для переорієнтації організації;
- в) для задоволення потреби в спілкуванні, належності, захисті, симпатії;
- г) у результаті вертикального та горизонтального поділу праці.

129. Опір змінам в організаціях виникає внаслідок:

- а) застосування ліберального стилю керівництва;
- б) виникнення конфліктних ситуацій;
- в) очікування негативних наслідків для себе;
- г) неефективної системи планування.

130. Організаційне планування охоплює:

- а) горизонтальний і вертикальний поділ праці, визначення посадових обов'язків, координації дій;
- б) співвідношення повноважень різни посад;
- в) формування системи матеріального стимулювання праці, підвищення якості продукції;
- г) визначення місії, цілей, формування стратегій;

131. Ситуаційний підхід у керівництві визначає:

- а) залежність стилю керівництва від якості підлеглих, характер завдання, впливу середовища;
- б) перелік якостей, якими володіють ефективні працівники;
- в) манеру поведінки керівника з підлеглими для досягнення максимальних результатів;
- Г0 способи переконання підлеглих та залучення їх до прийняття рішень.

132. Недоліки впливу через переконання є:

- а) обмежені фінансові ресурси;
- б) поява гальмівних процесів розвитку людини;
- в) повільна дія та невизначеність результатів;
- г) обмеження адміністративними методами.

133. Структура заробітної плати формується під впливом факторів:

- а) соціально-психологічних та економічних;
- б) організаційних та адміністративних;
- в) трудового внеску в досягнення поточних та кінцевих результатів;
- г) міжнародних та внутрішніх.

134. Формування систем матеріальних стимулів праці передбачає:

- а) визначення місії, цілей та стратегій;
- б) формування тактики, політики, процедур і правил;
- в) визначення цілей, ресурсне забезпечення та побудову;
- г) розроблення методів менеджменту.

135. Системи Рексона Лайкерта визначають:

- а) стилі керівництва, орієнтовані або на роботу, або на людину;
- б) вплив на стилі керівництва таких факторів: характер організації, система цінностей,

особистий досвід;

в) стилі керівництва на підставі чотирьох систем, які базуються на оцінці поведінки керівника;

г) стилі керівництва залежно від рівня зрілості виконавців.

136. До факторів, що впливають на процес прийняття рішень, відносять:

а) якісні характеристики менеджера, відповідність структури цілям організації, характеристики внутрішнього і зовнішнього середовища;

б) регіональне розміщення організації, кліматичні умови, наявність природних ресурсів;

в) чисельність персоналу, вікова характеристика, рівень матеріального достатку;

г) компетентність та відповідальність.

137. Відокремлюють такі системи діловодства:

а) індивідуальну, типову;

б) довідкову, інформаційну;

в) централізовану, децентралізовану, змішану;

г) просту, складну.

138. До соціально-психологічних методів японської системи менеджменту належать:

а) методи вертикальної та горизонтальної ротації;

б) методи формування різномірних колективів;

в) плани пропозицій;

г) методи безперервного виробництва.

139. До адміністративних методів японської системи менеджменту відносять:

а) гарантію зайнятості;

б) схеми розміщення виробничого обладнання;

в) методи поділу підприємства на малі групи;

г) норми витрат сировини.

140. До функцій членів гуртків якості належать:

а) виявлення дефектів;

б) організація дозвілля;

в) розроблення пропозицій щодо вдосконалення технологічних процесів, зниження витрат;

г) розроблення інструкцій.

141. У більшості японських компаній формують:

а) гнучку організаційну структуру управління;

б) централізовану організаційну структуру;

в) механістичну структуру організації;

г) п'ятирівневу структуру.

142. Характеристиками особливостей шведської системи менеджменту є:

а) значна роль профспілок;

б) високий рівень заробітної плати;

в) використання фінансової технології «дзайтек»;

г) прийняття управлінських рішень на основі процедури «рінгі».

143. Фінська система менеджменту базується на:

а) управлінні за цінами;

б) управлінні за результатами;

- в) безперервному виробництві;
- г) системні постачання «вчасно в термін».

144. Процес управління у французькому менеджменті охоплює такі складові:

- а) завдання;
- б) місію;
- в) рішення;
- г) інформацію;
- д) методи менеджменту.

145. Юридична відповідальність у менеджменті – це:

- а) добровільна реакція на соціальні потреби суспільства;
- б) дотримання організацією законодавчих та нормативно-правових актів;
- в) законслухняність.

146. Етика у менеджменті – це:

- а) норми поведінки;
- б) сукупність правил;
- в) вимоги суспільства;
- г) система розроблення управлінських рішень.

147. У менеджменті розрізняють такі види ефективності:

- а) економічну;
- б) правову;
- в) соціальну;
- г) адаптивну;
- д) організаційну.

148. Організаційну ефективність менеджменту визначають за такими показниками:

- а) обсяг виготовленої продукції;
- б) коефіцієнт ланковості структури менеджменту;
- в) стабільність кадрів;
- г) рівень централізації функцій управління.

149. Економічну ефективність визначають за показниками:

- а) рівень технічної озброєності управлінців;
- б) швидкість прийняття управлінських рішень;
- в) умови праці;
- г) рентабельність продукції

150. Соціальну ефективність менеджменту визначають за показниками:

- а) зарплатовіддача;
- б) собівартість продукції;
- в) продуктивність праці;
- г) фондомісткість.

Додаток А

Орієнтовні плани курсових робіт

Тема: Аналіз сучасних бізнес-комунікацій

Вступ

Розділ 1. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ: СУТНІСТЬ, ПРЕДМЕТ, ЗНАЧЕННЯ.

1.1. Типологія бізнес-комунікацій. Поняття комунікативної компетентності.

1.2. Стилi комунікацій як характеристика менеджера.

1.3. Наукові проблеми бізнес-комунікацій.

Розділ 2. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ ЯК ПРОЦЕС

2.1. Структура комунікаційного процесу та проблеми в передачі інформації.

2.2. Засоби і канали комунікації.

2.3. Електронні засоби комунікацій.

Розділ 3. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Комунікативна діяльність при реалізації основних функцій з управління персоналом.

3.2. Соціально-психологічний клімат – показник ефективності комунікативних процесів в колективі.

3.3. Досвід українських компаній в забезпеченні бізнес-комунікацій.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Тема: «Оплата праці як основний чинник мотивування продуктивності праці»

Вступ

Розділ 1. ОСНОВНІ ТЕОРІЇ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ

1.1. Еволюція наукових поглядів на мотивацію праці

1.2. Змістовні теорії мотивації

1.3. Процесуальні теорії мотивації

Розділ 2. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Заробітна плата в умовах ринкової економіки: сутність, функції, принципи

2.2. Форми і системи заробітної плати. Організація преміювання персоналу

2.3. Контрактна форма оплати праці та її мотивуюча роль

Розділ 3. АНАЛІЗ ЗАРУБІЖНОГО ТА ВІТЧИЗНЯНОГО ДОСВІДУ
МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

- 3.1. Зарубіжний досвід проектування ефективних систем винагород
- 3.2. Досвід провідних українських компаній з матеріального стимулювання праці

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Тема: «Етика бізнесу»

ВСТУП

Розділ 1. ЕТИКА – ПІДГРУНТТЯ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ

- 1.1. Розвиток та сучасний стан етичних теорій
- 1.2. Співвідношення матеріальних і духовних факторів у визначенні мети і засобів управління

1.3. Корпоративні кодекси ділової поведінки

Розділ 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ БІЗНЕС-ЕТИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 2.1. Етичні норми: правила їх використання в управлінській діяльності
- 2.2. Етичні норми ділового спілкування в організаціях.
- 2.3. Етичні норми у взаємовідносинах діловими партнерами, конкурентами.
- 2.4. Етикет телефонних розмов, ділових зустрічей та нарад.

Розділ 3. ОСОБЛИВОСТІ БІЗНЕС-ЕТИКИ В УКРАЇНІ ТА ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ

- 3.1. Етика та етикет в ділових міжнародних відносинах бізнесменів
- 3.2. Досвід українських компаній з впровадження ділової етики

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Додаток Б «Титульний лист»

Міністерство освіти і науки України
Одеська національна академія зв'язку О.С.Попова
Кафедра менеджменту та маркетингу

КУРСОВА РОБОТА

Дисципліна
«Менеджмент»

тема:

«_____»

Виконав (ла): студент (ка) III – (IV) курсу,
групи _____

П.І.Б.

Керівник: (посада, П.І.Б.)

Одеса 2013

Додаток В

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Абчук В.А. Менеджмент: учеб. пособ.[для вузов]. –[2-е изд.] Абчук В.– СПб: Изд-во Михайлова В.А., 2004. – 463 с.
2. Ансофф И. Стратегическое управление. – М.: Экономика, 1991.– 519 с.
3. Бесєдін М.О. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант): Підручник М.О. Бесєдін, В.М. Нагаєв.. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 496 с.
4. Большаков А.С. Менеджмент: учеб. пособ.Большаков А.С. – СПб.: Питер, 2000. – 160 с.
5. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Стратегічне управління: навч. посіб. В.О. Василенко, Т.І. Ткаченко. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 396 с.
6. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник [для студ.вузов] / Веснин В.Р. – М.: Элит-2000, 2003. – 546 с.
7. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – [2-е изд., перераб. и доп.] / Виханский О.С. – М.: Гардарики, 2003. – 296 с.
8. Виханский О.С. Менеджмент: учебник. – [3-е изд.] / Виханский О.С., Наумов А.И – М.: Гардарики, 2002. – 528 с.
9. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – [4-е изд., перераб. и доп.] / Герчикова И.Н – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 511 с.
10. Глухов В.В. Основы менеджмента: учебник – справ. Пособ./ Глухов В.В. – СПб.: Специальная литература. 1995. – 327 с.
11. Гріфін Р.В. Основи менеджменту: підручник / Гріфін Р.В., Яцура В. – Л.: БаК, 2001. – 624 с.
12. Грейсон Дж. К. Американский менеджмент на пороге XXI века/ Грейсон Дж. К., О'Донелл К. – М.: Экономика, 1991. – 319 с.
13. Давыдова Л.А. Экономика в управлении предприятием / Давыдова Л.А., Фельцман В.К. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 208 с.
14. Дафт Р. Менеджмент. – [6-е изд.] Дафт Р. ; / Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2007. - 864 с.
15. Державне регулювання економіки: навч. посіб / [С.М. Чистов, А.Є. Никифоров, Т.Ф. Куценко та ін]. –[2-ге вид., доопр. і допов/]. – К.: КНЕУ, 2004. – 440 с.
16. Друкер П. Рынок: как войти в лидеры / Друкер П. – М.: БГИ, 1992. – 352 с.
17. Друкер П. Эффективное управление / Друкер П. – М.: ФАИР-Пресс, 1998. – 288 с.
18. Иванов А.П. Менеджмент: учебник. – СПб.: Издательство Михайлова В.А., 2002. – 440 с.
19. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учеб.пособ / Кабушкин Н.И. – М.: Ожерелье, 1999. – 336 с.

20. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: ученик / Кибанов А.Я. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 304 с.
21. Классики менеджмента / Под ред. М.Уорнера; пер. с англ. под ред. Ю.Н.Каптуревского. – СПб.: Изд-во “Питер”, 2001. – 1168 с.
22. Коротков Э.М. Исследование систем управления: ученик / Коротков Э.М. – М.: ДеКА, 2000. – 288 с.
23. Кредисов А.И. История учений менеджмента / Кредисов А.И. – К.: ВИРА – Р, 2000. – 336 с.
24. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: підручник / Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. – К.: Академвидав, 2003. – 416 с.
25. Мартиненко М.М. Основи менеджменту: підручник / Мартиненко М.М. – К.: Каравелла, 2005. – 496 с.
26. Маслоу А. Мотивация и личность / Маслоу А. – СПб.: Питер, 2003. – 325 с.
27. Менеджмент: навч. посібник/ Ред. В.И. Крамаренко. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 248 с.
28. Менеджмент: учебное пособие / Рук. авт. кол.: В.Г.Ильющенко и Г. К. Губерная. – Донецк: ДонГУУ, 2008. – 439 с.
29. Мескон М. Основы менеджмента / Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.: пер. с англ. – М.: Дело, 2000. – 704 с.
30. Молл Е.Г. Управление карьерой менеджера / Молл Е.Г. – М.: Питер, 2003. – 352 с.
31. Общий менеджмент: дайджест учебного курса / Под ред. А.К. Казанцева. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 252 с.
32. Основы менеджмента: учеб.пособ. / Ред. В.С. Верлока. – Х.: ИНЖЭК, 2004. – 352 с.
33. Основы менеджмента: учебное пособ. / Под ред. А.А. Радугина. – М.: Центр, 1997. – 432 с.
34. Осовська Г.В. Основи менеджменту: навч. Посіб.[для студентів вищих навчальних закладів] / Осовська Г.В. – К.: „Кондор”, 2003. – 556 с.
35. Осовська Г.В. Основи менеджменту. Практикум: навч.посіб. / Осовська Г.В., Копитова І.В. – К.: Кондор, 2005. – 581 с.
36. Осовська Г.В. Стратегічний менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / Осовська Г.В., Фіщук О.Л., Жалінська І.В. – К.: Кондор, 2003. – 196 с.
37. Панкин А.И. Основы менеджмента: учеб. пособ. [для вузов] / Панкин А.И. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 288 с.
38. Подсолонко О.А. Менеджмент: теорія та практика: навч. посіб./ Подсолонко О.А. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 370 с.
39. Робінс. Основи менеджменту; пер.з англ. А. Олійник та ін./ Робінс, Стефан П., ДеЧенцо, Девід А. – К.: Вид-во Соломії Павличко “ОСНОВИ”, 2002. – 671 с.
40. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент: курс лекций/ Сладкевич В.П. – К.: МАУП, 2001. – 168 с.

41. Смирнов Э.А. Управление риском/ Смирнов Э.А. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 264 с.
42. Смирнов Э.А. Управленческие решения / Смирнов Э.А. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 264 с.
43. Соболев С.М. Менеджмент: навч.-метод. посіб. / Соболев С.М., Багацький В.М. – К.: КНЕУ, 2005. – 225 с.
44. Социология и психология управления: учеб. пособие[для вузов] / Под общ. ред. С.Н. Елифанцева. – Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 512 с.
45. Стадник В.В. Менеджмент: навч. посіб. / Стадник В.В., Йохна М.А. – К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
46. Стеценко І.Т. Основи менеджменту: Хто такий менеджер: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2004. – 221 с.
47. Управление организацией: учебник / Под ред. А.Г. Поршиевой, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 669 с.
48. Управление организацией: учебник [для студ. вузов, обуч. по спец. “Менеджмент”] / Ред. А.Г. Поршнева. – [3-е изд., перераб. и доп.] – М.: ИНФРА-М, 2003. – 716 с.
49. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: підручник / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
50. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – Львів: Магнолія плюс, 2004. – 333 с.
51. Шелдрейк Дж. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации /- Шелдрейк Дж. ; пер. с англ.; под ред. В.А. Спивака. – СПб: Питер, 2001. – 352 с.
52. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: підручник. – [2-ге вид., перероб. і доп.] / Шершньова З.Є. – К.: КНЕУ, 2004. – 699 с.

ЗМІСТ

1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	3
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.1. Послідовність виконання курсової роботи.....	4
2.2. Вимоги до структури, змісту та якості курсової роботи.....	7
2.3. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	9
2.4. Перевірка та захист курсової роботи.....	11
3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
4. РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ ТА РЕФЕРАТИВНИХ РОБІТ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	15
КОМПЛЕКСНІ ТЕСТИ.....	18
Додаток А – Орієнтовні плани курсових робіт.....	36
Додаток Б – Титульний лист.....	38
Додаток В – Список рекомендованої літератури.....	39