

**Чернігівський національний технологічний університет**  
**ІНІ бізнесу природокористування і туризму**  
**Кафедра управління персоналом та економіки праці**

## **МЕНЕДЖМЕНТ ПРОДУКТИВНОСТІ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання курсових робіт

для студентів спеціальності 073 – «Менеджмент» освітньо-професійна

програма «Управління персоналом та економіка праці»

всіх форм навчання

Затверджено  
на засіданні кафедри  
управління персоналом та економіки праці  
протокол № 4  
від 10. 10. 2019.

Чернігів 2019

Менеджмент продуктивності. Методичні вказівки до виконання курсових робіт для студентів спеціальності 073 – «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» всіх форм навчання / Укл. Мекшун Л.М. – Чернігів: ЧНТУ, 2019. 22 с.

Укладач: Мекшун Людмила Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом та економіки праці

Відповідальний за випуск: Веремієнко Тетяна Григорівна, старший лаборант кафедри управління персоналом та економіки праці

Рецензент: Ремньова Людмила Михайлівна, кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці

## ЗМІСТ

Зміст.....	3
Вступ.....	4
Загальні вимоги до оформлення курсової роботи.....	5-6
Обов'язкові складові вступу до курсової роботи.....	6-7
Розділи основної частини.....	7-8
Вимоги до висновків по результатам дослідження.....	8-9
Оформлення рисунків, таблиць, формул.....	9-11
Оформлення титульної сторінки, списку літератури і додатків.....	11-13
Консультації у наукового керівника, робота з рецензією і захист курсової роботи.....	13-15
Тематика курсових робіт з курсу «Менеджмент продуктивності».....	16-18
Список використаної і рекомендованої літератури.....	19-20
Додатки.....	21-22

## ВСТУП

Дисципліна «Менеджмент продуктивності» відноситься до обов'язкових дисциплін циклу професійної та практичної підготовки.

Мета курсу – навчити студентів теорії управління продуктивністю на підприємствах і фірмах в різних галузях господарства та здобути практичні навички у цій сфері. Завдання дисципліни «Менеджмент продуктивності» полягає у тому, щоб надати студентам максимум знань з проблем управління продуктивністю для їх практичного застосування в усіх ланках мікро- і макроекономіки. Завданням курсу є також організація практичної діяльності менеджерів підприємств і організацій щодо оптимального використання всіх без винятку ресурсів, що є чинником зростання продуктивності.

Предметом дослідження менеджменту продуктивності є система управління економічними ресурсами на всіх рівнях економіки (від виробництва різних товарів і до надання будь-яких послуг). Об'єктом менеджменту продуктивності є будь-яка ланка економіки, де використовуються економічні ресурси.

Студент, опанувавши дисципліну «Менеджмент продуктивності», повинен знати: багатоаспектність та важливість такої економічної категорії, як продуктивність; стратегію і методи вимірювання та оцінювання продуктивності; програми підвищення та управління продуктивністю; фактори і резерви підвищення продуктивності праці; досвід зарубіжних країн в оцінюванні управління продуктивністю; необхідність включення показників продуктивності в систему управління економікою, щоб домогтися високих темпів соціально-економічного зростання.

Після вивчення дисципліни «Менеджмент продуктивності» студент повинен вміти: здійснювати вимірювання продуктивності (сукупної та часткової) в кожній ланці економіки; здійснювати аналіз рівнів продуктивності в розрізі її факторів; здійснювати міжфірмове порівняння показників продуктивності; надавати керівникам будь-якої ланки економіки консультативні послуги з питань підвищення продуктивності; створювати в організаціях професійно-цільові групи з підвищення продуктивності; розробляти поточні та перспективні програми підвищення продуктивності (ППП) в організаціях і їх структурних підрозділах.

Збирання наукового матеріалу, написання і захист курсової роботи посідають важливе місце у підготовці фахівців спеціальності 073 - «Менеджмент». Курсова робота – це елемент наукової творчості студента і самостійна форма поглибленого вивчення дисципліни. Теми курсових робіт сформульовані таким чином, що студент на захисті показує не тільки володіння матеріалом даної теми, але і курсу менеджменту продуктивності в цілому.

Мета курсової роботи полягає у тому, щоб навчити студента усвідомлено користуватись науковою літературою, аналізувати фактичний матеріал, робити економічні узагальнення і висновки. В ході написання курсової роботи студент повинен логічно підібрати зміст кожної глави, а також вміти стисло і ґрунтовно викласти матеріал дослідження.

### **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Роботу оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Дозволяється використання формату А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно.

Роботу друкують на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman кеглем 14 пунктів з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст роботи необхідно друкувати, дотримуючись наступних розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 10 мм.

У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Всі рядки повинні бути чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи має бути однаковою. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці (або між рядками) виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Обсяг курсової роботи становить 25-30 (без додатків) стандартних сторінок, які зшиваються у папку. Нумерація починається з другої сторінки. Титульний аркуш не нумерується. Номер ставиться знизу посередині або з боку. Розділи і підрозділи курсової роботи повинні нумеруватись арабськими цифрами і мати заголовки. Переноси слів у заголовках не допускаються. Скорочення слів та словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти. Заголовки структурних елементів курсової роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів роботи слід починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох речень або більше речень, їх розділяють крапкою.

Текст роботи слід розбивати на абзаци. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту курсової роботи й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки повинні чітко й стисло відбивати зміст розділів, підрозділів. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком та подальшим чи попереднім

текстом має бути за машинного способу – не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Підрозділи можуть мати дальші поділи: 2.1.1., 2.1.2. і т.д.

При написанні курсової роботи слід витримувати структуру й обсяг її окремих частин (підрозділи, пункти підрозділів не повинні бути менш ніж 5 сторінок).

## **ОБОВ'ЯЗКОВІ СКЛАДОВІ ВСТУПУ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Тема курсової роботи розкривається на основі вивчення першоджерел і науково-публіцистичної літератури. При підготовці матеріалу курсової роботи не можна користуватися тільки підручниками. Теоретичні положення повинні підкріплюватись практикою.

До роботи складається план (пишеться ЗМІСТ). Зміст повинен відображати конкретний поетапний план реалізації роботи, її структуру і міститься на початку роботи. В ньому послідовно вказуються назва розділів і підрозділів, що точно відповідають їх назві в тексті і мати логічну послідовність.

Вступ необхідно приблизно зобразити у вигляді такої логічної схеми:

- 1) обґрунтування актуальності обраної теми;
- 2) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
- 3) визначення об'єкта і предмета дослідження;
- 4) ступінь вивченості теми в науковій літературі;
- 5) пояснити, чому автор вибрав саме таку логічну послідовність викладення обраної теми;
- б) вказати, які питання були найбільш складними і дискусійними.

При висвітленні *актуальності обраної теми* необхідно кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми, з чого й впливе актуальність теми.

Від доведення актуальності обраної теми переходять до формулювання *мети дослідження* (вивчити..., описати..., встановити..., з'ясувати...).

Виконуючи курсову роботу слід пам'ятати, що метою будь-якої наукової праці є виявлення нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або ж уточнення відомих раниш, але недостатньо досліджених. Сформулювати мету дослідження можна наступним чином: *«Метою курсової роботи є розробка системи оцінювання кадрів, яка стимулює активну працю персоналу підприємства і сприяє зростанню продуктивності праці».*

Надалі визначається *об'єкт і предмет дослідження*. Об'єкт – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Предмет – це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Об'єктом дослідження в менеджменті продуктивності може бути подія або окремі структурні одиниці будь-якої системи чи події, наприклад, вимірювання продуктивності на макрорівні, діяльність окремих суб'єктів, стан і властивості систем, взаємодії і взаємозв'язки, залежності, функції, причини, механізми змін у процесі розвитку менеджменту продуктивності.

Отримати заплановані результати можна шляхом їх деталізації за допомогою систематизованого плану (програми) цілеспрямованих дій – завдань дослідження. Завдання дослідження формулюються в двох варіантах: перший – у вигляді самостійно закінчених етапів дослідження; другий – як послідовне вирішення окремих проблем науково-практичного дослідження по відношенню до загальної проблеми всієї курсової роботи. Формулювати й конкретизувати завдання слід дуже ретельно, оскільки описання їх вирішення становить зміст підрозділів кожного з розділу курсової роботи.

Розкриваючи *ступінь вивченості теми в науковій літературі*, студент повинен назвати прізвища авторів публікацій ( в алфавітному порядку) та вказати, які аспекти проблеми вони досліджують.

## РОЗДІЛИ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

Основна частина курсової роботи складається з розділів і підрозділів. Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальний висновок від другорядних подробиць. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

**Перший розділ або теоретична частина** виконується на основі вивчення теоретичних положень класиків економічної науки, праць вітчизняних та зарубіжних економістів, законодавчих актів, урядових рішень та постанов, методичних розробок з досліджуваної проблеми.

Теоретичним є перший розділ курсової роботи, який складається з окремих підрозділів. Так, у першому підрозділі визначається сутність досліджуваної категорії, її місце в системі економічних або соціально-економічних категорій управління та взаємозв'язок з ними. У другому – теоретичне та прикладне значення цієї соціально-економічної категорії, характеризується досягнутий рівень теоретичної розробки й практичного рішення досліджуваної проблеми з зазначенням позитивних моментів та недоліків (з посиланнями на літературні джерела). У третьому підрозділі доцільно розглянути позитивний досвід країн ближнього та дальнього зарубіжжя, позначити перспективи подальшого розвитку розглянутої проблеми. Незважаючи на те, що перший розділ є теоретичним, в ньому необхідно використовувати ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, схем, графіків, діаграм.

**Другий розділ або аналітична частина** повинен містити:

- а) економічну й соціальну характеристику об'єкта дослідження, на матеріалах якого воно виконується;
- б) вибір й обґрунтування методів дослідження, що включають організаційно-технічний, економічний, соціальний та законодавчо-правовий аспекти;
- в) аналіз і узагальнення отриманих даних, розрахунки та висновки.

Зміст та кількість підрозділів цього розділу визначаються завданнями дослідження. Аналізовані питання повинні не тільки висвітлювати рівень та динаміку показників, що досліджуються, але й встановлювати причинний зв'язок між ними. Результати аналізу повинні бути підставою для розробки рекомендацій, що сприяють зростанню продуктивності праці або виробництва на макро- та мікрорівнях.

Розділ необхідно максимально наситити фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображає відповідні результати в межах рівня господарської діяльності протягом останніх років. Розділ завершується оцінкою отриманих результатів.

**Третій розділ або рекомендаційна частина** включає розробку практичних рекомендацій (наприклад, схем, програм, планів, стратегічних рішень) з досліджуваної проблеми. В практичній частині необхідно дати відповіді на проблемні питання обраної теми. Характер і зміст заходів, що пропонуються, повинні базуватися на результатах аналізу, проведеного в другому розділі курсової роботи. Невід'ємною частиною обґрунтування запропонованих заходів має бути розрахунок соціально-економічної ефективності.

Кожна частина повинна містити у стислому вигляді результати, отримані в ході дослідження.

## **ВИМОГИ ПО ВИСНОВКАМ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ**

У розділі «ВИСНОВКИ», що розміщується наприкінці роботи підводяться підсумки роботи в теоретичному, аналітичному та практичному аспектах, надається оцінка соціально-економічної ефективності запропонованих рішень, робляться висновки, вносяться пропозиції щодо удосконалення заходів, які сприяють зростанню продуктивності. Послідовність викладення висновків має бути пов'язана з метою й завданнями, які були вказані у «ВСТУПІ».

Висновки та пропозиції можуть бути подані у вигляді тез наприкінці роботи.

Викладаючи результати дослідження доцільно:

- а) дотримуватися логічної послідовності, стислості й точності формулювань;
- б) конкретизувати результати;





Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю уздовж довшої сторони листа. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують у межах розділу.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Якщо в додатку лише одна таблиця, вона повинна бути позначена «Таблиця А.1».

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Розміщення назви – по центру.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків та підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

У таблиці обов'язково слід показувати одиниці виміру. Якщо всі показники мають однакову розмірність, то вони виносяться в заголовок. У випадку різної розмірності одиниці виміру надаються окремо в заголовках граф чи строк. Одиниці виміру вказуються в скороченому вигляді відповідно до діючих стандартів.

Якщо текст, що повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, математичних та хімічних символів, що повторюються, не дозволяється. Якщо цифри чи інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ній ставлять прочерк.

**Формули й рівняння.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули й рівняння у роботі (за винятком формул й рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу й порядкового номеру формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (2.4) – четверта формула другого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

## ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ, СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ І ДОДАТКІВ

Приклад оформлення *титульної сторінки* дивитись у додатку А.

*Список використаної літератури* слід розмішувати у такому порядку: спочатку вказуються Закони України, Положення Верховної Ради і Кабміну, потім – в алфавітному порядку (по прізвищах авторів або назв) науково-публіцистична література.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у курсовій роботі оформлюється студентом за правилами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

### **Приклади оформлення списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015:**

#### *Закони:*

1. Закон України «Про бюджетну систему України». *Відомості Верховної ради України*. 1995. № 107-108.
2. Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.
3. Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти: Закон України від 14 червня 2016 р. № 1415–VIII. *Голос України*. 2016. № 126. С. 14.

#### *Книги, підручники, монографії:*

1. Носик О. М. Людський капітал інноваційного розвитку: економічні основи відтворення: монографія. Х.: Точка, 2016. 490 с.
2. Калина А. В., Калініна С. П., Лук'яненко Л. П. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. К.: МАУП, 2011. 232 с.
3. Сологуб О.П. Продуктивність економіки: регіональні аспекти / НАН України. Рада по вивченню продуктивних сил України. К.: Знання, 2009. 351 с.
4. Менеджмент продуктивності: конспект лекцій. [Електронний ресурс] / Черчик Л.М. URL: <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/5658>
5. Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000. 680 p.

#### *Журнали:*

1. Захарова А.А., Долгальова О.В. Напрями підвищення продуктивності праці на підприємстві. *Збірник наукових праць ДонНАБА*. 2017. Випуск 4. т.2.С.66-71.

2. Осіпчук Н.Я. Напрями підвищення продуктивності праці на підприємстві [Електронний ресурс]. 2017. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/120.pdf>

Якщо джерело має двох або більше авторів, то їх прізвища з ініціалами розміщують у списку літератури у тій послідовності, в якій вони надруковані в першоджерелі.

Актуальна інформація з проблем менеджменту продуктивності та питань управління персоналом міститься в періодичних виданнях. Найбільшу увагу слід звернути на такі періодичні видання:

а) журнали: «Актуальні проблеми економіки», «Менеджер по персоналу», «Персонал», «Генеральный директор», «Секретарь-референт», «Заработная плата», «Бізнес», «Економіка України», «Современная Европа», «Управление риском», «Экономика и математические методы», «Экономист», «Эксперт», «Справочник экономиста», «Держава і регіони»; «Підприємництво і бізнес», «Вісник Української Академії державного управління при Президентові України», «Україна: аспекти праці», «Топ-менеджер», «Управление персоналом», «Економіка АПК» та ін.;

б) газети: «Економіка і життя», «Праця і зарплата», «Урядовий кур'єр».

Цифровий матеріал можна знайти в статистичних збірниках, у тому числі Головного управління статистики в Чернігівській області, та в інших довідникових виданнях.

Якщо у тексті курсової роботи є цитата або посилання на певне джерело, то його пишуть у квадратних дужках. Поряд з номером у списку літератури слід проставляти номер сторінки, наприклад: [3, 58]. Якщо джерел декілька – їх відокремлюють крапкою з комою [4; 6; 12; 21]

В список використаної літератури включаються всі джерела, на які є посилання в тексті, а також ті, які були вивчені при написанні курсової роботи.

Загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати треба починати й закінчувати лапками та наводити в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зберігаючи авторське написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту, без перекирчувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекирчування авторського тексту і позначається трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Усі джерела в списку літератури подаються мовою оригіналу.

**Додатки.** За необхідністю до *додатків* доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- графіки і схеми;
- розрахунки показників;
- інструкції, статті законів та ін.

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому кутку над заголовком великими літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК \_\_». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, В.2 – другий розділ додатку В; Г.2.2 – підрозділ 2.2 додатку Г. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 – третій рисунок додатку В; таблиця Г.2 – друга таблиця додатку Г; формула (В.1) - перша формула додатку В.

Якщо у додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок Б.1, таблиця В.1, формула (В.1).

Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «Продовження додатку А» чи «Закінчення додатку А». Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи із зазначенням їхніх номерів та заголовків.

## **КОНСУЛЬТАЦІЇ У НАУКОВОГО КЕРІВНИКА, РОБОТА З РЕЦЕНЗІЄЮ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Від наукового керівника студент одержує конкретні методичні поради по обраній темі курсової роботи. Далі він складає план роботи і список літератури, який затверджує у наукового керівника. По кожному розділу роботи студент консультується з науковим керівником, розбирає виникаючі питання та зроблені висновки. Консультації сприяють поглибленню розуміння теми, уточнюють ті чи інші положення. Якщо студент в ході написання курсової роботи не

консультувався з керівником, то робота може бути повернена на доопрацювання. До консультації необхідно підготуватися, щоб ставити конкретні питання по темі: “ Чи правильно складений план роботи?”, “Чи правильно я розумію наступні положення?”, “ Як оцінити статистичний матеріал по темі курсової роботи?”. Сформульовані таким чином питання свідчать про те, що студент ознайомився з літературою, обрав логічну схему викладення матеріалу і має чітке уявлення про основні проблеми теми. Науковий керівник допомагає студенту конкретизувати матеріал і зробити висновки в ході подальшої самостійної роботи.

Науковий керівник рецензує курсову роботу до її захисту. На рецензію робота подається в строки, встановлені учбовим планом. Під час екзаменаційної сесії кафедра не приймає курсові роботи.

Рецензія наукового керівника є орієнтиром для студента в підготовці до захисту курсової роботи. В ній керівник дає попередню оцінку роботи і висновок: «Робота допускається до захисту» або «Робота не допускається до захисту». Якщо робота не допущена до захисту, то вона повинна бути перероблена студентом у відповідності із зауваженнями керівника і знову подана на кафедру.

#### **Основні причини не допуску курсової роботи до захисту:**

- робота списана з літературних джерел або у інших авторів і не має самостійного характеру;
- основні питання викладені фрагментарно і логічно не пов'язані між собою;
- автор робить помилкові висновки;
- робота оформлена без дотримання вимог.

Мета рецензії на курсову роботу – надати допомогу студенту у розкритті даної теми і проконтролювати хід підготовки до захисту. Якщо зауваження наукового керівника не зрозумілі студенту або у нього виникають питання з приводу рецензії – необхідно звернутись до наукового керівника за консультацією.

Захист курсової роботи дає змогу студенту показати поглиблене розуміння питань конкретної теми, висловити власну думку. Підготовка до захисту здійснюється за таким планом:

1. у відповідності з рецензією усунути помилки і недоліки роботи;
2. поглибити розуміння тих чи інших аспектів теми;
3. продумати логіку виступу;
4. сформулювати власні ідеї щодо проблем теми курсової роботи.

Захист курсової роботи відбувається у відповідності з графіком кафедри. Студент готує усний виступ на 5-7 хвилин, в якому звертає увагу на мету і завдання роботи, яким чином вони вирішувались, які отримані висновки по результатам дослідження. У виступі відмічаються проблеми, які виникли під час роботи з науковою літературою і пошуком статистичного матеріалу. Студент може зробити власні висновки, в яких пов'язати досліджену проблему із

соціально-економічним розвитком України. Йому надається можливість відстоювати свої погляди і думки.

На захисті студент повинен бути готовим відповідати на питання членів комісії, які можуть стосуватись тих чи інших категорій, фактичного і статистичного матеріалів, історії розвитку досліджуваної проблеми та ін. Від того, як робота представлена на захисті, залежить і її оцінка.

Оцінка **«відмінно»** ставиться тоді, коли студент на основі глибоких знань першоджерел дає самостійний аналіз дослідженої теми, робить аргументовану критику інших точок зору і виводить обґрунтовані висновки, робить необхідні розрахунки. Робота повинна містити елементи наукової творчості студента.

Оцінку **«добре»** отримують роботи, які виконані на високому теоретичному рівні, повно і всебічно розкривають питання теми, але не мають відповідного творчого підходу до теми з боку студента.

Оцінка **«задовільно»** ставиться тоді, коли в роботі правильно висвітлюються питання теми, але робота не має логічної завершеності, самостійного аналізу науково-публіцистичної літератури і в ній містяться окремі помилкові положення або розрахунки.

Оцінку **«незадовільно»** отримують студенти, які не можуть відповісти на зауваження рецензента, розкрити основні положення теми дослідження і зробити висновки. В цьому випадку студента чекає повторний захист курсової роботи.

Кращі курсові роботи використовуються для виступу на семінарських заняттях та студентських наукових конференціях.

Практика підготовки і захисту курсових робіт вимагає зупинитися на аналізі помилок, які найчастіше допускають студенти:

- не можуть зібрати матеріал по темі дослідження, оскільки не опрацювали і не осмислили необхідну наукову літературу;
- при роботі над літературою не вміють виділити головне і розкрити сутність проблеми чи явища;
- за абстрактними категоріями не бачать реалій життя і не вміють зробити висновки;
- не можуть стилістично оформити текст курсової роботи і пов'язати між собою окремі розділи.

Щоб уникнути подібних помилок студент повинен працювати за планом, який в ході роботи може доповнюватись і змінюватись. Чорновий матеріал курсової роботи повинен бути більшим, щоб можна було виділити головні положення і уникнути декларативності викладення. Необхідно виділити ключове питання плану і основні тези. Серед наукових джерел слід звертатись не тільки до підручників, але й пошукати монографії і журнальні статті, в яких можуть бути розкриті дискусійні питання курсової роботи.

Курсова робота оцінюється комісією, оцінка за неї заноситься в екзаменаційну відомість і в залікову книжку. Критеріями оцінювання курсової роботи є:

- повнота розкриття теми;
- науковий рівень роботи;
- ступінь самостійності у викладенні матеріалу теми;
- оформлення роботи;
- мова і стиль викладення;
- рецензія наукового керівника;
- виступ студента на захисті;
- відповіді на питання по темі роботи.

## **ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ ПРОДУКТИВНОСТІ»**

1. Управління продуктивністю та його роль у досягненні цілей суспільства.
2. Менеджмент продуктивності на макрорівні та шляхи його удосконалення.
3. Макроекономічні чинники зростання продуктивності підприємства в інституціональних умовах України.
4. Структурні зміни в економіці та їх вплив на зростання продуктивності на макрорівні.
5. Дослідження позицій України в рейтингах міжнародних індексів продуктивності та шляхи їх покращення.
6. Вітчизняний та зарубіжний досвід в оцінюванні та управлінні продуктивністю: порівняльний аспект
7. Обґрунтування доцільності застосування зарубіжного досвіду управління продуктивністю в інституціональних умовах України
8. Підходи до вимірювання продуктивності в різних секторах економіки зарубіжних країн.
9. Менеджмент продуктивності на мікрорівні та шляхи його удосконалення.
10. Макрорівнені та мікрорівневі чинники зростання продуктивності на підприємстві: системний підхід.
11. Управління продуктивністю на підприємстві та шляхи його удосконалення.
12. Управління продуктивністю та конкурентоспроможністю організації в мінливому середовищі.
13. Особливості управління продуктивністю інновацій на великих, середніх та малих підприємствах.
14. Екстенсивні та інтенсивні складові зростання продуктивності в умовах зміни технологічних укладів.
15. Механізм впливу інформаційних технологій на рівень продуктивності підприємства.
16. Дослідження впливу інвестиційних чинників на рівень продуктивності підприємства.
17. Механізм впливу інновацій на рівень продуктивності підприємства.
18. Реструктуризація та санація підприємства як чинники зростання продуктивності на якісно новій основі.



19. Управління продуктивністю виробництва у взаємозв'язку із продуктивністю праці на підприємстві.
20. Фактори підвищення продуктивності на підприємстві та особливості їх впливу на сучасному етапі.
21. Вимірювання продуктивності на підприємстві та в його виробничих підрозділах.
22. Ефективність праці та шляхи її підвищення.
23. Напрями удосконалення стимулювання праці та оцінка їх ефективності на підприємстві.
24. Вплив системи управління витратами на зростання продуктивності.
25. Управління витратами підприємства в системі менеджменту продуктивності.
26. Фактори і резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві.
27. Дослідження впливу форм та системи оплати праці на продуктивність виробництва.
28. Аналіз та контроль процесів підвищення продуктивності праці на підприємстві.
29. Прогнозування продуктивності праці на підприємстві.
30. Використання тренінгових програм професійного навчання як напрям зростання продуктивності праці.
31. Вплив демографічних та міграційних процесів на управління трудовими ресурсами в Україні та зростання продуктивності їх використання.
32. Удосконалення організації та стану нормування праці на підприємстві як фактори підвищення продуктивності праці.
33. Соціально-трудові конфлікти в організації та їх вплив на продуктивність праці.
34. Формування стратегії управління людськими ресурсами на підприємстві та її вплив на зростання продуктивності.
35. Інвестування в персонал як чинник підвищення ефективності роботи підприємства.
36. Резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві (в установі, в організації).
37. Управління адаптацією працівників в організації та її вплив на зростання продуктивності праці.
38. Удосконалення соціально-психологічних методів управління персоналом з метою збільшення продуктивності праці.
39. Стратегія і методи вимірювання продуктивності.
40. Оцінювання персоналу підприємства та напрями підвищення ефективності його діяльності.
41. Міжособистісні стосунки в трудовому колективі як чинник підвищення ефективності роботи підприємства (установи, організації).

42. Управління нематеріальною мотивацією персоналу підприємства та шляхи її удосконалення з метою зростання продуктивності праці.
43. Внутрішні та зовнішні фактори впливу на процес управління персоналом на підприємстві та зростання продуктивності праці.
44. Дослідження впливу мотивації персоналу підприємства на зростання продуктивності праці..
45. Особливості стилів управління персоналом та їх вплив на результативність підприємства.
46. Напрями вдосконалення роботи керівного складу підприємства щодо зростання продуктивності в умовах трансформаційної економіки .
47. Вплив підбору і підвищення кваліфікації кадрів служб матеріально-технічного забезпечення підприємства на зростання продуктивності праці.
48. Інвестиції в персонал як основа розвитку людського капіталу організації та зростання продуктивності праці.
49. Оцінка якості управління та його вплив на рівень продуктивності на підприємстві.
50. Моделювання поведінки економічного суб'єкта та його вплив на рівень продуктивності.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ І РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гуменюк В. Я, Рощик І.А. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне: НУВГП, 2010. 203 с.
2. Горбовий А., Халецька А. Тайм-менеджмент 55+: Навчальний посібник для слухачів Університетів «третього віку» / Автори-укладачі Артур Горбовий, Аліна Халецька / Під заг. ред. Спунбер Діани, Горбового А.Ю., Халецької А.А. Київ, 2017. 57 с.
3. Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. 368 с.
4. Дикань В.Л. Стратегічне управління [текст]: навч.посіб./ В.Л. Дикань, В.О. Зубенко, О.В. Маковоз, І.В. Токмакова, О.В. Шраменко К.: “Центр учбової літератури”, 2016. 272 с.
5. Захарова А.А., Долгальова О.В. Напрями підвищення продуктивності праці на підприємстві. *Збірник наукових праць ДонНАБА*. 2017. Випуск 4. т.2. С.66-71.
6. Калина А. В., Калініна С. П., Лук’яненко Л. П. Менеджмент продуктивності: Навч. посіб. К.: МАУП, 2011. 232 с.
7. Крюкова О.Ю. Продуктивність праці фахівців в умовах формування інноваційної моделі економіки. Дис. на здобуття наук. ступ. к.е.н., спец. 08.00.07. Кіровоград, 2016. 265 с.
8. Кузьменко А.В., Козакова А.С. Продуктивність праці: європейський підхід: продуктивність праці у контексті забезпечення зростання економіки України. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Випуск 20. С.394-399.
9. Куценко Ю.Ю., Коломієць Ф.М., Куценко О.П. Продуктивність праці у підприємницькій діяльності. – К.: ВіПол, 2006. 68 с.
10. Ласкавий А. О. Менеджмент продуктивності: Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2008. 288 с.
11. Менеджмент організацій: навч. посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Укладачі: Л.Є. Довгань, І.П. Малик, Г.А.Мохонько, М.В. Шкробот. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
12. Лойко Д.П. Управління якістю [текст]: навч. посіб. 2-е вид. / Д.П. Лойко, О.В. Вотченікова, О.П. Удовіченко, М.А. Котляр. Львів: «Магнолія 2006», 2018. 336 с.
13. Муха Р. Продуктивність праці на підприємствах та основні напрями її підвищення. *Галицький економічний вісник*. Т.: ТНТУ, 2015. Том 48. № 1. С. 82-92.
14. Назарчук Т.В. Менеджмент організацій [текст]: Навчальний посібник / Т.В. Назарчук, О.М. Косіюк. К.: «Центр учбової літератури», 2018. 560 с.
15. Негрей М.В., Тужик К.Л. Теорія прийняття рішень [Навчальний посібник] / М.В. Негрей, К.Л. Тужик. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 272 с.

16. Осіпчук Н.Я. Напрями підвищення продуктивності праці на підприємстві. 2017. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/120.pdf>
18. Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки до виконання випускної кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 073 – Менеджмент, спеціалізації – Управління персоналом та економіка праці, денної та заочної форми навчання / Укл.: Кичко І.І., Забаштанський М.М., Борисенко Л.І., Ільєнко Р.В., Хмелевський С.М., Холодницька А.В., Царик І.М. Чернігів: ЧНТУ 2017. 59 с.
19. Петруня Ю.Є., Говоруха В.Б., Літовченко Б.В. та ін. Прийняття управлінських рішень. Навч. посіб. /за ред. Ю.Є. Петруні. 2-ге вид. К.: «Центр учбової літератури», 2017. 216 с.
20. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. К.: Знання, 2014. 422 с.
21. Шермергон, Кардансо, Сміт. Менеджмент продуктивності. – Перше канадське видання, 1988.
22. The Productivity Project: Accomplishing More by Managing Your Time, Attention, and Energy by Chris Bailey. URL: <https://nashformat.ua/products/rik-produktyvnosti.-eksperymenty-z-chasom-uvagoyu-ta-energieyu-709222>

ДОДАТОК А.

**Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи**

Міністерство освіти і науки України  
Чернігівський національний технологічний університет  
ННІ бізнесу, природокористування і туризму

*Кафедра управління персоналом та економіки праці*

**ВПЛИВ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ЗРОСТАННЯ  
ПРОДУКТИВНОСТІ**

Курсова робота з дисципліни:

**“Менеджмент продуктивності”**

Студент: ПІБ

Спеціальність:

Курс 1, група

-----

(підпис студента)

Дата подання на кафедру:

Науковий керівник:

к.е.н., доцент ПІБ

-----

(підпис)

Чернігів, 2019

## Зразок оформлення таблиці в курсовій роботі

Таблиця 2.3 – Основні фінансово–економічні показники діяльності ПП «Агробудторг» за 2016–2018 роки

Показники	2016 р.	2017 р.	2018 р.	Абсолютне відхилення(+,-), тис. грн.		Темп росту/зниження,%	
				2017 до 2016	2018 до 2017	2017 до 2016	2018 до 2017
Дохід від реалізації продукції	1471,3	1529,5	1751,2	58,2	221,7	104,0	114,5
Собівартість реалізованої продукції	1120,6	1242,6	1448,0	122,0	205,4	110,9	116,5
Інші операційні доходи	0,0	0,0	0,5	0,0	0,5	-	-
Інші операційні витрати	342,3	254,8	286,8	-87,5	32,0	74,4	112,6
Фінансовий результат	8,4	32,1	16,9	23,7	-15,2	382,1	52,6
Чистий прибуток	6,4	30,6	13,9	24,2	-16,7	478,1	45,4
Рівень рентабельності,%	0,4	2,0	0,8	1,6	-1,2	500,0	40,0
Середньооблікова чисельність персоналу	6	9	9	3,0	0,0	150,0	100,0
Середньомісячна заробітна плата	1979	1591	1591	-388	0	80,4	100,0

Джерело: складено автором за даними форми №2 «Звіт про фінансові результати» підприємства