

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З
ДИСЦИПЛІНИ "ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"**

**для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»
всіх форм навчання**

Одеса ОНЕУ 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З
ДИСЦИПЛІНИ "ОПЕРАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"

для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент»
всіх форм навчання

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту організацій та ЗЕД
Протокол №9
від «21» січня 2016 р.

Одеса ОНЕУ 2016

Операційний менеджмент. Методичні вказівки до написання курсової роботи для студентів 4 курсу всіх форм навчання зі спеціальності 073 «Менеджмент» (Укл. Ю. В. Карпенко. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016 р.- 27 с.)

Укладачі: Ю. В. Карпенко, канд.екон.наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТИ: В.Г. Никифоренко, докт.екон.наук, професор
 В.О. Кравченко, канд.екон.наук, професор
 О.М. Чернега, канд.екон.наук, доцент

КОРЕКТОР: А.О.Ковальова

ЗМІСТ

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	18
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	24
ДОДАТКИ	25

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Дані методичні вказівки призначені для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» всіх форм навчання при виконанні курсової роботи з дисципліни: «Операційний менеджмент».

Ціль виконання курсової роботи: закріпити теоретичні знання з дисципліни "Операційний менеджмент", набути практичних навичок щодо проектування операційної системи, прийняття рішень з її оптимального розміщення та забезпечення ефективного поточного функціонування.

У ході виконання курсової роботи необхідно спроектувати операційну систему, здатну генерувати прибуток, а також забезпечити її функціонування. Із цією метою необхідно виконати наступні завдання:

- розробити схему розміщення об'єктів операційної системи;
- розрахувати одноразові витрати на придбання обладнання та меблів;
- розрахувати поточні витрати операційної системи;
- скласти план з прибутку.

Всі розрахунки в курсовій роботі повинні бути виконані докладно, щоб була ясна методика їхнього виконання й можна було перевірити правильність отриманих результатів. Для цього по ходу розрахунків варто здійснювати всі проміжні перетворення, а також короткі й чіткі пояснення, що показують хід міркувань автора. У розрахунках повинні бути зазначені одиниці виміру всіх величин, що наводять.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт визначається змістом предмету «Операційний менеджмент», розробляється викладачем і затверджується рішенням кафедри. Також студент може запропонувати своє формулювання теми курсової роботи, узгодивши це з викладачем. При цьому він повинен обґрунтувати викладачу доцільність її розробки. Тематика курсових робіт наведена у Додатку А.

Разом із вибором теми визначається об'єкт, на матеріалах якого буде виконуватись робота. Як об'єкт дослідження приймають конкретне підприємство. Вихідна інформація видається викладачем по варіантах.

У вихідних даних задаються: опис взаємозв'язків об'єктів досліджуваної операційної системи, дані щодо місткості торгівельно-складського обладнання, інтенсивності потоку клієнтів та обслуговування, ціни обладнання, площа приміщення, дані щодо цін та обсягів закупівлі сировини та матеріалів, розцінок та окладів персоналу, інформація щодо витрат підприємства.

3. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

На початку підготовки курсової роботи студенту необхідно ознайомитися зі змістом наукових публікацій за доброю темою, змістом практичного матеріалу, що характеризує об'єкт дослідження і скласти розгорнутий план із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який потрібно узгодити

з науковим керівником. Виконані розділи роботи студент подає на розгляд керівнику і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреб доопрацьовує.

Матеріал курсової роботи студент повинен викладати послідовно, повністю розкриваючи тему роботи. Для написання теоретичної частини курсової роботи необхідно розглянути і творчо осмислити відповідну наукову літературу та періодичні видання, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи. На основі аналізу практичного матеріалу про стан об'єкта дослідження потрібно виконати необхідні розрахунки щодо проектування та поточного функціонування досліджуваного підприємства, зробити необхідні висновки.

Рекомендований зміст курсової роботи:

Титульний аркуш (Додаток Б)

Зміст

Вступ

1. Теоретичне питання (Додаток А)

2. Проект планування приміщення

3. Розрахунок інвестиційних витрат

4. Розрахунок поточних витрат

5. Розрахунок фінансового результату діяльності підприємства

Висновки

Список використаної літератури

Додатки

4. ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Вступ

У введенні варто коротко викласти актуальність організаційного проектування підприємства в сучасних умовах, а також роль планування діяльності підприємств як можливого шляху мінімізації підприємницьких ризиків. Необхідно вказати мету курсової роботи і яке підприємство обране як об'єкт курсової роботи.

4.2. Теоретичне питання

У цьому розділі дається відповідь на одне з наведених у Додатку А питань. Номер питання обирається відповідно до порядкового номера прізвища студента у списку групи. Обсяг теоретичного питання – 12-15 сторінок.

4.3. Проект планування приміщення

У даній курсовій роботі приймається, що вихідні дані для формування матриці взаємозв'язків об'єктів операційної системи отримані на основі експертних оцінок. Виходячи із заданих по варіантах зв'язків між об'єктами

системи формується матриця взаємозв'язків методом системного планування (табл. 1).

Таблиця 1

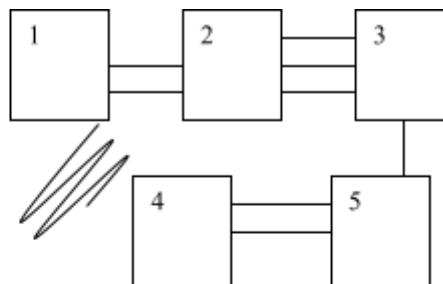
Матриця взаємозв'язків об'єктів операційної системи

Об'єкт (відділ, обладнання тощо)	Об'єкт (відділ, обладнання тощо)				Площа, кв.м
	1	2	3	...	
1					
2					
3					
4					
5					
...					

На перетині відповідних стовпчика та строки ставиться позначка, що символізує близькість розміщення відповідних об'єктів відносно один одного, а саме:

- А - абсолютно необхідне;
- Е – особливо важливе;
- І – важливе;
- О – переважніше;
- U – неважливе;
- X – небажане.

Далі здійснюється схематичне зображення взаємозв'язків між об'єктами операційної системи з урахуванням бажаної близькості розміщення (рис. 1).



де близькість розміщення відповідних об'єктів відносно один одного зображується графічно:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| — - абсолютно необхідне; | — - переважніше; |
| ≡ - особливо важливе; | — - неважливе; |
| ≡ - важливе; | ⌚ - небажане. |
- 1, 2, 3, 4, 5 – нумерація об'єктів системи

Рис. 1. Приклад схеми взаємозв'язків об'єктів операційної системи

Графічно зображається розміщення, засноване на схемі взаємозв'язків, без урахування простору та недоліків конструкції будівлі (рис. 2).

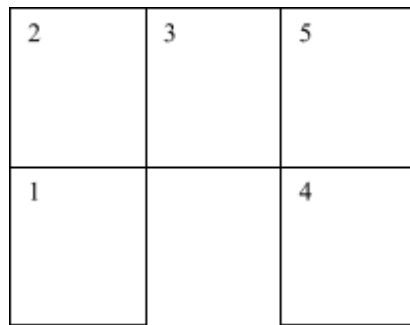
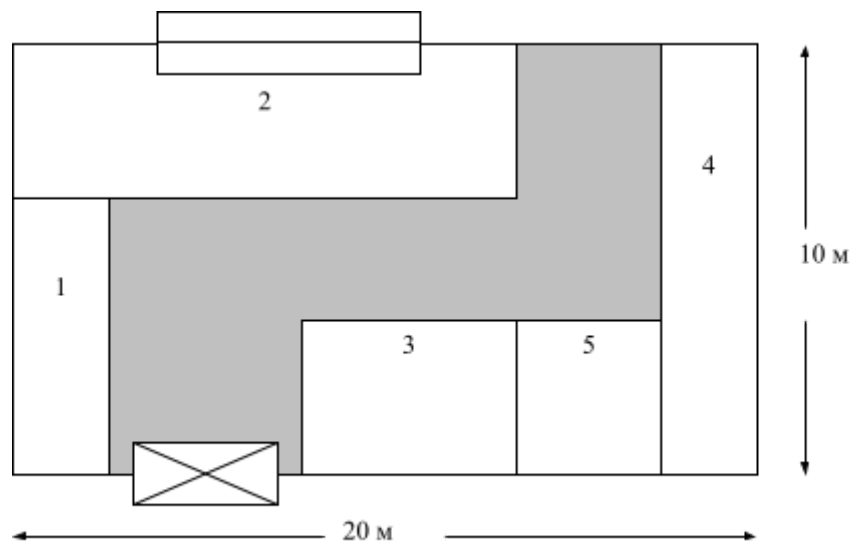


Рис. 2. Приклад схеми розміщення об'єктів операційної системи без урахування простору та недоліків конструкції будівлі

Після цього формується остаточна схема розміщення об'єктів системи з урахуванням розмірів будівлі (рис. 3).



- де 1 – холодильна камера;
- 2 – кондитерський стіл;
- 3 – мийка;
- 4 – стіл для оформлення продукції;
- 5 – піч.

Рис. 3. Приклад остаточної схеми розміщення об'єктів операційної системи

Остаточну схему розміщення об'єктів операційної системи доречно виконати на окремому папері формату А4. До схеми надати пояснення.

4.4. Розрахунок інвестиційних витрат

Для того, щоб скласти план інвестиційних витрат потрібно визначити вид та кількість обладнання для здійснення операційної діяльності. В залежності від типу операційної системи розраховується потреба у обладнанні:

- торгівельно-складському;
- сервісного обслуговування (кухонні плити, гриль, посудомийні машини тощо);
- для здійснення платежів (касові апарати, термінали тощо);
- меблів для ресторанів та кафе.

Потреба у торгівельно-складському обладнання ($K_{тс}$) визначається за формулою:

$$K_{тс} = T_{\text{макс}}/M_{\text{то}} \quad (1)$$

де $T_{\text{макс}}$ – максимальний запас товару, що повинен зберігатися на складі (магазині), нат. од.;

$M_{\text{то}}$ – місткість одиниці обладнання, нат. од.

Оцінити ефективність розміщення обладнання в торговому залі можна за коефіцієнтом настановної площі (K_n):

$$K_n = S_n/S_{\text{заг}} \quad (2)$$

де S_n – настановна площа торгового залу, кв.м (зайнята торговим обладнанням);

$S_{\text{заг}}$ – загальна площа торгового залу, кв.м

Оптимальна величина K_n дорівнює:

- в магазинах самообслуговування 0,2-0,3;
- в великих універмагах – 0,29;
- в магазинах взуття – 0,33;
- в магазинах одягу – 0,28;
- в господарчих магазинах – 0,32.

Вибір обладнання сервісного обслуговування здійснюється за методикою, описаною в моделі черг, виходячи з рівня терплячості клієнта та середнього часу його очікування в черзі $\bar{t}$:

$$\bar{t} = \frac{\lambda}{2\mu \cdot (\mu - \lambda)} \quad (3)$$

де λ - інтенсивність вхідного потоку, чол./год.

μ - інтенсивність обслуговування, чол.

Потреба у касовому обладнанні встановлюється одним з двох методів:

- виходячи з інтенсивності споживацького потоку;
- виходячи з площі торгівельного залу.

У першому випадку кількість касових апаратів визначається відповідно до кількості відвідувачів, що зробили покупку під час найбільшого завантаження торговельного залу:

$$п = P/C \quad (4),$$

де $п$ – кількість касових апаратів, од.;

P – кількість покупців, які зробили покупку під час найбільшого завантаження торгового залу, люд./год;

C – максимальна пропускна здатність вузла на годину, чол./год.

Максимальна пропускна здатність вузла визначається:

$$C = 3600K/(T + t*f) \quad (5),$$

де K – коефіцієнт використання робочого часу касира (0,85);

T – середній час, що витрачається на обслуговування одного покупця (25-30с);

t – час реєстрації вартості одного товару та друку чеку, с;

f – середня кількість товарних одиниць, що припадає на одного покупця, од.

У другому випадку потреба у касових апаратах визначається:

$$п = ST/(3600q*K) \quad (6)$$

де S – площа торговельного залу, кв.м;

q – площа торговельного залу, що припадає на одного покупця (2,5 кв. м за нормативами).

Кількість меблів для ресторанів та кафе визначається кількістю посадкових місць $K_{пм}$:

$$K_{пм} = S_z / R \quad (7),$$

де S_z – площа залу ресторану, кв. м;

R – розрахунковий показник площі на одне посадкове місце, кв.м.

Для кафе та ресторанів дорівнює 1,8 м.

Визначив кількість обладнання, формують план інвестиційних витрат, що враховує також витрати на його транспортування та монтаж:

$$ИСоб = Цо + Tr + Mo \quad (8)$$

де: $Цо$ – ціна придбання нового обладнання (оптово-відпускна ціна);

Tr – транспортно-заготівельні витрати, дорівнюють до 5% от $Цо$;

Mo – вартість монтажних робіт, визначаємо укрупнено в розмірі до 10% от $Цо$.

Виконав всі розрахунки, будуємо план інвестиційних витрат (табл. 2):

Таблиця 2

План інвестиційних витрат, тис. грн.

Найменування обладнання	Ціна придбання	Транспортно-заготівельні витрати	Вартість монтажних робіт	Всього витрат
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Усього				

4.5. Розрахунок поточних витрат

Далі визначаються витрати, пов'язані з закупівлею товарів для магазинів (т.зв. витрати обігу), витрати на продукти для кафе та ресторанів, інші витрати, пов'язані з закупівлею сировини та матеріалів.

Розрахунок витрат за статтею "Сировина та основні матеріали" для кафе та ресторанів за нормами витрат сировини на одиницю продукції й цінами на неї зводяться в табл. 3а.

Таблиця 3а

Розрахунок витрат за статтею "Сировина та основні матеріали" на 1 блюдо

Найменування сировини	Од. виміру	Ціна за од.	Продукт 1			Продукт 2			Продукт 3		
			Норма витрат на од.	Сума на од., грн.	Сума на обсяг, грн.	Норма витрат на од.	Сума на од., грн.	Сума на обсяг, грн.	Норма витрат на од.	Сума на од., грн.	Сума на обсяг, грн.
1.											
2											
3											
4											
5											
...											
Разом											

$$C_o = N_o * C_o \text{ (9)}$$

де C_o – сума на одиницю, грн.;

N_o – норма витрат сировини на одиницю продукції, нат. од.;

C_o – ціна за одиницю сировини, грн.

Розрахунок витрат за статтею "Витрати на придбання матеріалів" магазинів та інших сервісних підприємств виконується в табл. 3б.

Таблиця 3б

Розрахунок витрат за статтею "Витрати на придбання матеріалів" сервісного підприємства

Вид товару	Ціна закупки, грн.	Обсяг разового замовлення, нат. од.	Періодичність закупівлі	Всього витрати за рік, грн.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				
Всього				

$$Вр = Цз * Орз * Пз (10)$$

де Вр – річні витрати на придбання матеріалів, грн.;

Цз - ціна закупки матеріалів, грн.;

Орз - обсяг разового замовлення матеріалу, нат. од.;

Пз - періодичність закупівлі матеріалів, разів (на тиждень, місяць, рік)

Вартість електроенергії, води, палива розраховується виходячи з норм споживання встановленим обладнанням, планових цін і тарифів (табл. 4).

Таблиця 4

Розрахунок вартості електроенергії, води та палива

Вид обладнання	Норма витрат, нат. од.	Тариф, грн.	Загальна вартість, грн.
<i>Електроенергія</i>			
1.			
2.			
...			
Разом			
<i>Вода</i>			
1			
2			
...			
Разом			
<i>Паливо</i>			
1			
2			
...			
Разом			

$$Зв = Нв * Т (11)$$

де Зв - загальна вартість електроенергії, води та палива, грн.

Нв - норма витрат електроенергії, води та палива, нат. од.;

Т – тариф на опалення, освітлення, водопостачання, грн.

Далі формується кошторис витрат на збут кафе та ресторанів (табл. 5а) та магазинів (табл. 5б). Кошторис витрат на збут формується у розрізі змінних та постійних витрат. Змінні витрати кафе та ресторанів визначаються на підставі планової кількості клієнтів та витрат на одного клієнта.

Таблиця 5а

Кошторис витрат на збут кафе (ресторану), грн.

Статті витрат	Змінні витрати		Постійні витрати	Усього
	на одного клієнта	на планову кількість		
Планова кількість клієнтів, чол.				
1. Витрати з пакування продуктів "з собою"				
2. Витрати з доставки продуктів покупцям				
3. Витрати на утримання транспортних засобів				
4. Витрати на дослідження ринку				
5. Витрати на рекламу				
Разом				

Кошторис витрат на збут магазину та іншого сервісного підприємства також розраховується за змінними та постійними витратами. Змінні витрати визначаються на підставі планових обсягів реалізації продукції.

Таблиця 5б

Кошторис витрат на збут магазину, грн.

Статті витрат	Змінні витрати		Постійні витрати	Усього
	на 1 грн. реалізованої продукції	на плановий обсяг реалізації		
1	2	3	4	5
Плановий обсяг реалізації, грн.				
1. Витрати на придбання матеріалів				
2. Транспортно-заготівельні витрати				

3. Витрати на доведення товарів до реалізації				
---	--	--	--	--

Продовження табл. 5б

1	2	3	4	5
Собівартість реалізованих товарів				
4. Вартість води, палива, енергії				
5. Витрати на оплату праці продавців				
6. Відрахування з заробітної плати продавців				
7. Витрати з доставки товарів покупцям				
8. Витрати на рекламу				
9. Витрати на утримання основних засобів, пов'язаних з реалізацією продукції				
10. Амортизація основних засобів				
11. Втрати товарів при реалізації				
Разом				

Далі необхідно розрахувати калькуляцію собівартості продукції (послуг) для кафе й ресторанів (таблиця 6а) або кошторис загальних витрат для магазинів та інших сервісних підприємств (табл.6б). В згадані таблиці вносяться дані попередніх розрахунків.

Таблиця 6а

Планова калькуляція собівартості продукції методом повного розподілу витрат

Статті витрат	Продукт 1		Продукт 2		Продукт 3		Усього, тис. грн.
	на од., грн.	усього, тис. грн.	на од., грн.	усього, тис. грн.	на од., грн.	усього, тис. грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Плановий обсяг послуг (кількість клієнтів)</i>							
1.Вартість сировини й основних матеріалів							
2.Паливо, енергія на технологічні цілі							
3. Основна й додаткова заробітна плата основних робітників							

4. Відрахування в соціальні фонди							
5. Амортизація							
Виробнича собівартість							
Продовження табл. 6а							
1	2	3	4	5	6	7	8
6. Адміністративні витрати							
7. Витрати зі збуту							
8. Інші операційні витрати							
9. Відсотки по кредиту							
Повна собівартість							

Таблиця 6б

Кошторис загальних витрат

Статті витрат	Змінні витрати		Постійні витрати	Усього, тис. грн.
	на 1 грн. реалізованої продукції	на плановий обсяг реалізації		
<i>Плановий обсяг реалізації, грн.</i>				
1. Собівартість реалізованих товарів				
2. Адміністративні витрати				
3. Витрати зі збуту				
4. Інші операційні витрати				
5. Відсотки по кредиту				
Всього витрати				

Заробітна плата основних робітників підприємства береться з вихідних даних. Відрахування на соціальні страхування - у відсотках від основної й додаткової заробітної плати, амортизаційні відрахування – розраховуються на підставі вартості обладнання, що закуплене.

Сума адміністративних витрат береться з вихідних даних. Комплексні витрати розподіляються між видами продукції пропорційно обраній базі.

Для кафе та ресторанів визначається планова собівартість блюда, для магазинів та інших сервісних підприємств – загальна сума витрат. Відсоток торгівельної націнки підприємства визначається самостійно.

4.6. Розрахунок фінансового результату діяльності підприємства

У даному розділі формується план з прибутку підприємства.

План з прибутку підприємства складається за даними розрахунку доходу від реалізації й витрат.

Попередньо варто розрахувати план реалізації продукції у вартісному вираженні (табл.7) і розподілити по кварталах виробничу собівартість (табл.8а), визначити собівартість реалізованої продукції (табл. 8б).

Таблиця 7

План реалізації продукції (послуг) у вартісному вираженні

Найменування продукції (послуг)	Ціна за од., грн.	Ціна за од. із ПДВ, грн.	Усього , од.	Усього, тис. грн.	По кварталах							
					1-й кв.		2-й кв.		3-й кв.		4-й кв.	
					од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.
1												
2												
3												
Усього												

Таблиця 8а

Розподіл виробничої собівартості по кварталах

Найменування продукції (послуг)	Виробнича собівартість од., грн.	Усього , од.	Усього, тис. грн.	По кварталах							
				1-й кв.		2-й кв.		3-й кв.		4-й кв.	
				од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.
1											
2											
3											
4											
5											
...											
Усього											

Таблиця 8б

Розрахунок собівартості реалізованих товарів по кварталах

Найменування продукції (послуг)	Собівартість реалізованих товарів на 1 грн. реалізованої продукції	Плановий обсяг реалізації, грн.	Усього, тис. грн.	По кварталах							
				1-й кв.		2-й кв.		3-й кв.		4-й кв.	
				од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.	од.	тис. грн.
1											
2											
3											

4											
5											
...											
Усього											

Собівартість визначається відповідно до запланованого обсягу збуту (в натуральному або вартісному вимірі) й планової собівартості на одиницю продукції (послуг).

Потім складається план з прибутку (табл.9).

Таблиця 9

План з прибутку, тис. грн.

Показники	Усього за рік	По кварталах			
		1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1. Дохід від реалізації продукції					
2. Податкові зобов'язання з ПДВ					
3. Чистий дохід від реалізації продукції					
4. Виробнича собівартість (Собівартість реалізованих товарів)					
5. Валовий прибуток (збиток)					
6. Адміністративні витрати					
7. Витрати на збут					
8. Інші операційні витрати					
9. Прибуток (збиток) від основної діяльності					
10. Прибуток (збиток) від іншої операційної діяльності					
11. Фінансовий результат від операційної діяльності					
12. Доходи від інвестиційної й фінансової діяльності					
13. Витрати інвестиційної й фінансової діяльності					
у т.ч. відсотки за кредити					
14. Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування					
15. Податок на прибуток					
16. Чистий прибуток					

Чистий дохід від реалізації визначається як різниця доходу від реалізації продукції й податкових зобов'язань з ПДВ. Валовий прибуток визначається як різниця між чистим доходом від реалізації та виробничою собівартістю.

Адміністративні витрати та інші операційні витрати розподіляються по кварталах рівномірно. Витрати на збут розподіляються по кварталах пропорційно обсягам реалізації.

Прибуток від основної діяльності визначається за формулою:

$$\text{ПОД} = \text{ВП} - \text{AB} - \text{IOB} - \text{BЗ} \quad (12)$$

де ПОД - прибуток від основної діяльності, тис. грн.;

ВП - валовий прибуток, тис. грн.;

AB - адміністративні витрати, тис. грн.;

IOB - інші операційні витрати, тис. грн.;

BЗ – витрати на збут, тис. грн.

Фінансовий результат від операційної діяльності визначається як сума прибутку від основної діяльності та прибутку від іншої операційної діяльності.

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування визначається ФРЗД:

$$\text{ФРЗД} = \text{ФРОД} + \text{ДІФД} - \text{ВІФД} \quad (12)$$

де ФРОД - фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.;

ДІФД - доходи від інвестиційної й фінансової діяльності, тис. грн.;

ВІФД - витрати інвестиційної й фінансової діяльності, тис. грн.

4.7. Висновки

За результатами проведених розрахунків наводяться висновки про заплановані результати діяльності підприємства.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота, подана до захисту, повинна містити:

- титульну сторінку (Додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Обсяг курсової роботи 2 – 2,5 друк. арк. або 35 - 45 сторінок машинописного тексту.

Мова курсової роботи – державна (за виключенням – російська), стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна.

Курсову роботу подають переплетеною.

Друкування роботи здійснюється за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, Times New Roman, кегль – 14. Абзацний виступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині. «Висячі рядки» не допускаються.

Необхідно додержуватися єдиного стилю оформлення курсової роботи. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

У тексті роботи неприпустимо застосування питальних та окличних знаків. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання курсової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою-коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту машинописним (комп'ютерним) способом або від руки. Незначні виправлення дозволяється робити за допомогою коректора та пасти винятково чорного кольору, при цьому шрифт і щільність вписаного тексту повинні бути наближеними до шрифту і щільності основного тексту.

Заголовки структурних частин курсової роботи: змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо – друкують великими літерами (14 кеглем) жирним шрифтом без крапки в кінці. Розташовують посередині рядка.

Від заголовка роблять відступ в один рядок, а потім розміщують заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої – великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. Після заголовка підрозділу перед безпосередньо текстом відступ не роблять. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Кожний розділ починають з нової сторінки. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ в один рядок.

Остання сторінка кожного розділу має бути заповнена текстом не менше ніж на 2/3. У кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов'язково має міститися текст.

Зміст курсової роботи має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, загальних висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. Пункти, якщо вони відокремлюються усередині деяких підрозділів, у змісті не відображаються.

У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

При складанні змісту аркуш умовно поділяється на два стовпці: у лівому (ширшому) подаються нумерація (якщо вона є) та назва розділів та підрозділів курсової роботи, а у правому – відповідно нумерація початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець.

При нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номера сторінки крапка не ставиться.

У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом. Допускається писати назву структурних елементів роботи великими літерами – як у тексті.

Треба слідкувати за тим, щоб назви структурних елементів курсової роботи у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи.

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

Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульній сторінці номер не проставляють.

Номери сторінок проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно. При нумерації сторінок застосовують шрифт Times New Roman, кегль 12.

Перед заголовком розділу пишуть "РОЗДІЛ" та ставлять його номер арабською цифрою, після якого ставлять крапку.

Такі структурні складові курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти, тобто структурні частини підрозділів із власною нумерацією (наприклад, 1.3.2 – другий пункт третього підрозділу першого розділу), у роботі не виділяються.

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо безпосередньо після тексту вони не вміщуються. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації довідкового характеру (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) розміщують у додатках, обов'язково роблячи на них посилання у тексті.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На кожную ілюстрацію, наведену в основному тексті роботи або в додатках, має бути посилання в тексті.

Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою комп'ютера. Усі ілюстрації, незалежно від того, чи є вони графіками, діаграмами, схемами тощо, позначають

словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Між номером ілюстрації та її назвою ставиться крапка, наприклад: «Рис. 1.2. Класифікація планів підприємства».

Назву ілюстрації розміщують після її номера. Номер та назву ілюстрації слід виділяти жирним шрифтом, розміщуючи посередині рядка.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Біля правого поля аркуша, над відповідною назвою таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться, наприклад: «Таблиця 3.2» – друга таблиця третього розділу.

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують посередині рядка. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти жирним шрифтом. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у курсовій роботі був однаковим.

Під назвою таблиці, не пропускаючи вільного рядка, розміщують власне таблицю.

Таблиця обов'язково має містити «шапку» з назвою стовпчиків. Якщо в таблиці подано однорідні дані, одиницю виміру таких даних можна виносити до назви таблиці, після коми, наприклад: «Динаміка прибутку підприємства у 2010 – 2011 рр., тис. грн.». Якщо цифрові або інші дані в якомусь полі таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Неприпустимо залишати поля таблиці незаповненими.

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті.

При перенесенні таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною, розміщеною на першій сторінці. Над іншими частинами, розміщеними на наступних сторінках, біля правого поля аркуша пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Неприпустимо залишати на сторінці лише назву, або назву та «шапку» таблиці. Таблиці можна переносити на інший аркуш таким чином, щоб на першій та останній сторінці було не менше трьох смислових рядків (без урахування «шапки» та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, таблиця не розривається, а цілком переноситься на наступну сторінку.

Для таблиць припускається використання шрифту 10 або 12 pts Times New Roman через одинарний міжрядковий інтервал.

Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути текст.

Формули в курсовій роботі виконуються за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office (наприклад, Microsoft Equation 3.0) і нумеруються (якщо їх більше однієї) у межах розділу. Формули розташовують симетрично до тексту; безпосередньо після формули може ставитися кома, або знак пунктуації може бути відсутній. Стиль оформлення усіх формул у роботі має бути однаковим.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках. Між формулою та її номером, а також після номера формули ані в дужках, ані поза дужками крапки не ставлять.

Безпосередньо під формулою треба подавати пояснення всіх значень символів і числових коефіцієнтів, використаних у формулі (у тому числі символу, який позначає величину, для розрахунку якої формулу складено), у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Якщо певний символ або числовий коефіцієнт уже було використано в одній із попередніх формул поточного розділу та значення такого символу не змінилося, то подавати його пояснення вдруге не потрібно.

У кінці пояснення після коми треба вказати одиницю виміру пояснюваного показника.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» з маленької літери без двокрапки. У кінці кожного рядка ставиться крапка з комою, а кожне нове пояснення починається з маленької літери.

Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту, тобто ніяким чином не виділяють.

Не допускається застосування трирівневої нумерації ілюстрацій, таблиць і формул, наприклад: «Рис. 2.3.2» або «(3.1.4)».

Посилання. Під час написання курсової роботи студент повинен обов'язково робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться в роботі (теоретичні джерела, довідкові матеріали тощо), а також на таблиці, формули, ілюстрації та додатки роботи.

У теоретичному розділі роботи, при використанні матеріалів, опублікованих іншими авторами, окреме посилання робиться для кожної наведеної закінченої думки, яка в тексті може бути виділена абзацом, окремим реченням або цитатою. Наявність у середньому одного-двох посилань на одну сторінку тексту теоретичного розділу, наведення кількох посліпль сторінок тексту з одного джерела свідчать про низьку якість проведення теоретичного дослідження і можуть бути причиною недопущення роботи до захисту.

Якщо використовують відомості, матеріали з підручників, монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні

необхідно точно вказати номери сторінок з джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером за списком використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: [5, с. 25 – 27] (п'яте за номером джерело в списку використаної літератури, 25 – 27 сторінки), або «... у працях [11; 23; 29]...». Крапку перед дужкою, яка закриває, не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: (див. рис. 1.2).

При посиланні на таблицю слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: (див. табл. 1.2).

Посилання на додатки доцільно застосовувати в тих випадках, коли йдеться про всі матеріали додатка або додаток містить лише одну складову (текст, таблицю, ілюстрацію, формулу тощо). У такому випадку використовується слово «додаток» та його номер, наприклад: «Схему організаційної структури підприємства наведено в додатку А». У разі, якщо посилання робиться на окремий елемент додатка, то треба вказувати цей елемент: «... у табл. Б.4 додатка Б...».

Список використаної літератури. Джерела в списку використаної літератури наводяться в алфавітному порядку або за порядком посилання на них у тексті курсової роботи. Спочатку подаються джерела українською та російською мовами (російськомовні джерела окремо не виділяються), а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

При внесенні окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: прізвище та ініціали автора (авторів), назву праці, місце і назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття, на яку робиться посилання). Крім того, при оформленні списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

- ініціали і прізвище автора не відриваються одне від одного, тобто завжди розміщуються на одному рядку;
- назви та інші реквізити джерел з російської та інших іноземних мов не перекладаються;
- скорочення слова «сторінка» («с.») завжди розміщується на одному рядку з відповідним числом;
- не допускається наведення у списку літератури номера журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише окрема стаття;
- аналогічно не рекомендується робити посилання на цілий веб-сайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яка

оформлюється як стаття (з певними відмінностями від статті у паперовому виданні). Винятком можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією – у разі неодноразового посилання в тексті дипломної роботи на різні сторінки такого сайту його допускається оформити як окрему позицію списку використаної літератури;

– URL-адреса веб-сайта як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не може наводитися шрифтом з підкреслюванням.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи безпосередньо після списку використаної літератури у вигляді окремої частини, і розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи. Кожний додаток повинен починатися зі слова у правому верхньому кутку: «ДОДАТОК А». З іншого рядка — його назва малими літерами жирним шрифтом, наприклад: «Організаційна структура управління підприємства». Слово «ДОДАТОК», номер додатка та його назва в лапки не беруть.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» — другий рисунок додатка Д.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Заключним етапом курсової роботи є перевірка та захист курсової роботи.

Не пізніше, ніж за 10 діб до захисту студент подає курсову роботу керівнику, який рецензує її та оцінює.

У рецензії керівник дає курсовій роботі студента стислу характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, правильність розрахунків, якість і відповідність оформлення Методичним рекомендаціям. Рецензія має бути в письмовій формі.

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах зустрічаються такі недоліки: відхід від теми (тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші); безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень; логічні помилки, невміння виокремити головне; невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом; переписування матеріалу з друкованих видань; недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи; запропоновані заходи не обґрунтовані чи не підвищують ефективність діяльності об'єкта дослідження.

У разі негативної оцінки курсова робота повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований варіант подати керівнику для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається та готується до захисту курсової роботи

Курсову роботу студент захищає у присутності навчальної групи. Захист передбачає відповіді на питання керівника, демонстрацію та пояснення розрахунків.

Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються і проставляються в заліковій відомості навчальної групи та заліковій книжці студента.

У разі «незадовільної» оцінки курсову роботу необхідно доопрацювати або виконати нову за іншою темою.

Теоретичні питання

1. Операційний менеджмент як різновид функціонального менеджменту організації
2. Операційна функція організації та її галузеві особливості
3. Принципи, функції та методи операційного менеджменту організації
4. Операційний менеджер як суб'єкт управління виробничими операціями організації
5. Функції та завдання операційного менеджменту організації
6. Управлінські рішення в операційному менеджменті організації
7. Роль операційного менеджменту у забезпеченні конкурентоспроможності організації
8. Операційна система організації як об'єкт операційного менеджменту
9. Життєвий цикл і режим функціонування операційної системи організації
10. Управління матеріальними потоками в операційній системі
11. Управління інформаційними потоками в операційній системі
12. Процесний підхід в операційному менеджменті організації
13. Ситуаційний підхід в операційному менеджменті організації
14. Операційна стратегія як основа проектування операційної системи організації
15. Вплив операційної стратегії на конкурентоспроможність організації
16. Функціонально-вартісний аналіз та інжиніринг в процесі проектування продукту (послуги)
17. Сучасні методи проектування продукту (послуги)
18. Проектування продукту (послуги) на основі сучасних операційних технологій
19. Проектування виробничої потужності організації
20. Оперативне управління операційною діяльністю організації
21. Організація диспетчеризації виробництва товарів
22. Обґрунтування виробничої програми підприємства
23. Оперативне планування операційної діяльності підприємства
24. Методи та інструменти поточного планування операцій в організації
25. Календарно-виробниче планування операційної діяльності підприємства
26. Управління поточним функціонуванням операційної системи організації
27. Оптимізація товарної номенклатури та асортименту виробництва продукції (послуг)
28. Управління технічними ресурсами операційної системи організації
29. Управління матеріально-сировинними ресурсами та запасами операційної системи підприємства
30. Система управління операціями за методом «точно в строк»
31. Управління підготовкою виробництва нової продукції на підприємстві
32. Управління освоєнням виробництва нової продукції на підприємстві
33. Проектний менеджмент як інструмент управління процесами створення та розвитку операційної системи організації

34. Сітьове планування та управління в операційному менеджменті організації
35. Календарне планування розробки та реалізації проекту операційної діяльності організації
36. Всеосяжне управління якістю (TQM) як базова концепція сучасного операційного менеджменту організації
37. Система управління якістю в організації
38. Методи та інструменти контролю якості товарів (послуг) в організації
39. Оцінювання та резерви підвищення продуктивності операційної діяльності організації
40. Оцінювання ефективності операційного менеджменту організації
41. Автоматизовані системи управління в операційному менеджменті організації
42. Теорія масового обслуговування в управлінні операціями організації
43. Метод «дерева рішень» в управлінні операціями підприємства
44. Класифікаційні підходи до операційних систем
45. Методика QFD в управлінні якістю товарів (послуг) в організації
46. Теорія черг та її основні елементи
47. Прогнозування та планування операцій: поняття та основні методи
48. Управління ремонтним обслуговуванням підприємства
49. Управління енергетичним господарством підприємства
50. Управління транспортним господарством підприємства
51. Особливості формування операційної стратегії в сфері виробництва та послуг
52. Основні моделі організації операційних систем: класифікаційні ознаки та відмінності
53. Операційна системи організації з безперервним процесом: поняття та основні показники
54. Поточкова лінія як основа поточкового виробництва
55. Нормування праці як елемент проектування трудового процесу

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту організацій та ЗЕД

КУРСОВА РОБОТА

на тему:

**«СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ОПЕРАЦІЯМИ ЗА МЕТОДОМ
«ТОЧНО В СТРОК»»**

з дисципліни: «Операційний менеджмент»

Виконавець:

курс, група, факультет

П.І.Б. _____ (підпис)

Керівник:

науковий ступінь, звання

П.І.Б. _____ (підпис)

Одеса ОНЕУ 2016

Методичні вказівки до написання курсової роботи для студентів 4 курсу всіх форм навчання зі спеціальності 073 "Менеджмент" (Укл. Ю. В. Карпенко. – Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2016 р.- 27 с.)

Укладач: Ю. В. Карпенко, канд.екон.наук, доцент