МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

КАФЕДРА ПРОГРАМНИХ І КОМП’ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ДИСЦИПЛІНИ

Управління проектами

(Виконання курсової роботи (проекту)

Для студентів інституту штучного інтелекту та робототехніки

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність: 151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології

Освітньо-професійна програма: Комп'ютерні технології автоматизації.

Одеса 2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

КАФЕДРА ПРОГРАМНИХ І КОМП’ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ДИСЦИПЛІНИ

Управління проектами

(Виконання курсової роботи (проекту)

Для студентів інституту штучного інтелекту та робототехніки

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність: 151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології

Освітньо-професійна програма: Комп'ютерні технології автоматизації.

Затверджено на засіданні

кафедри програмних і комп’ютерно-інтегрованих технологій

Протокол № 7 від 26.01.2022 р.

Одеса 2022

Методичні вказівки з дисципліни Управління проектами. (Лабораторний практикум): для студ. напряму 151 «Автоматизацiя та комп’ютерно-iнтегрованi технологiї» денної та заочної форм навчань./ Укл. Брунеткін О.І. – Одеса: ОП, 2022. – 14 с.

Оглавление

[**1. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ** 5](#_Toc96892861)

[**2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ** 5](#_Toc96892862)

[**3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ** 6](#_Toc96892863)

[**4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ** 9](#_Toc96892864)

[**4.1 Загальні вимоги щодо оформлення роботи** 9](#_Toc96892865)

[**4.2 Нумерація сторінок, розділів та підрозділів** 10](#_Toc96892866)

[**4.3 Виклад тексту роботи** 10](#_Toc96892867)

[**4.3.1 Ілюстрації** 11](#_Toc96892868)

[**4.3.2 Таблиці** 11](#_Toc96892869)

[**4.3.3 Формули** 12](#_Toc96892870)

[**4.3.4 Примітки** 13](#_Toc96892871)

[**4.3.5 Виноски та посилання** 13](#_Toc96892872)

[ДОДАТОК 14](#_Toc96892873)

[ПРИКЛАДНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБОТ 14](#_Toc96892874)

# **1. ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота з дисципліни "Управління проектами" розглядається як науково-дослідна робота, самостійно виконана студентом.

Метою виконання курсової роботи є систематизація, узагальнення та перевірка спеціальних теоретичних знань з даної дисципліни та з таких основних дисциплін, тісно пов'язаних з нею.

У процесі виконання курсової роботи студент не лише закріплює, а й розширює отримані знання, у студента формуються навички науково-дослідної роботи, а також наступні професійні **компетенції**:

– володіння культурою мислення, здатністю до сприйняття, узагальнення та аналізу інформації, постановки мети та вибору шляхів її досягнення (ОК-5);

- Вміння використовувати нормативні правові документи у своїй діяльності (ОК-9);

– володіння методами управління проектами та готовність до їх реалізації з використанням сучасного програмного забезпечення (ПК-20);

– здатність проводити оцінку інвестиційних проектів за різних умов інвестування та фінансування (ПК-43);

- Здатність розробляти бізнес-плани створення та розвитку нових організацій (напрямів діяльності, продуктів) (ПК-49).

У процесі виконання курсової роботи студент має вирішити такі **завдання**:

1) обґрунтувати актуальність обраної теми, її цінність та значення для управління проектами;

2) вивчити теоретичні положення, нормативно-правові документи, статистичні матеріали, довідкову та наукову літературу на обрану тему;

3) зібрати необхідний матеріал, що характеризує практичні аспекти аналізованої проблеми та провести аналіз зібраних даних, використовуючи відповідні методи обробки та аналізу інформації;

4) зробити висновки та розробити рекомендації на основі проведеного аналізу щодо підвищення ефективності управління проектами в організації;

5) здійснити розрахунок економічної ефективності від застосування запропонованих заходів;

6) оформити курсову роботу відповідно до нормативних вимог.

Матеріал курсової роботи необхідно викладати лаконічно, цілісно, ​​у логічній послідовності.

Курсова робота виконується та захищається у строки, визначені навчальним графіком.

# **2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Виконання курсової роботи необхідно будувати за таким планом:

- Вибір теми, її узгодження з науковим керівником, затвердження;

- Складання та узгодження з науковим керівником змісту курсової роботи;

- підбір літератури, збір, аналіз та узагальнення матеріалу з обраної теми;

– підготовка тексту роботи та подання його науковому керівнику;

- Доопрацювання представленого варіанту роботи з урахуванням зауважень керівника;

- Захист курсової роботи.

Вибір теми визначається інтересами та схильностями студента до тієї чи іншої проблеми (Додаток). У цьому слід враховувати, що хоча запропонована тематика охоплює широке коло питань, вона вичерпує можливі теми роботи. Тому студенту необхідно уточнити разом із науковим керівником ступінь опрацьованості даної теми у літературі, наявність інформації та інші деталі.

Після того, як студент визначився з темою, він складає зміст курсової роботи та погоджує його з науковим керівником.

Джерелами для написання курсової роботи можуть бути навчальні посібники, монографії, законодавчі та нормативні акти, збірники наукових статей та матеріалів конференцій, журнальні та газетні статті, зарубіжні джерела, матеріали офіційних сайтів Інтернету. У роботі має бути відображено передовий вітчизняний та зарубіжний досвід управління проектами.

p align="justify"> Робота з літературою, особливо з публікаціями в наукових журналах є невід'ємною складовою як наукових досліджень, так і практичних розробок з управління проектами. Цей матеріал має дозволити студенту на прикладі конкретної організації оцінити рівень управління проектами, внести пропозиції з економічним та соціальним обґрунтуванням. До збору фактичного матеріалу необхідно ставитися уважно, вибираючи тільки дані, що відображають і ілюструють проблеми, що розглядаються в роботі. Список літератури повинен бути в межах 25 - 30 найменувань.

Безпосереднє керівництво курсовою роботою студента здійснює науковий керівник. Він надає студенту допомогу у виконанні курсової роботи, систематично проводить індивідуальні консультації зі студентом, здійснює контроль та оцінку змісту роботи в міру її виконання та загалом якість виконання курсової роботи та приймає захист.

Консультації надаються відповідно до затвердженого кафедрою графіка консультацій викладачів. За погодженням з викладачем консультації можуть бути дистанційно, за допомогою використання доступних засобів комунікації.

Під час консультацій студент визначає коло питань, що підлягають вивченню, формулює мету, завдання, об'єкт та предмет дослідження, складає робочий план дослідження, формує структуру роботи, уточнює терміни її виконання, перелік літератури, що підлягає вивченню, а також обговорює недоліки у роботі, на які вказує керівник.

Явка на консультацію повинна мати регулярний характер, оскільки служить формою контролю за ходом написання студентом курсової роботи та сприяє успішному її завершенню.

# **3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота повинна бути логічно завершеним дослідженням на задану тему.

Обсяг курсової роботи, що рекомендується, – не менше 30 сторінок друкованого тексту без додатків.

Незалежно від обраної теми курсова робота включає наступну послідовність:

1) титульний лист;

2) змістовна частина:

- Зміст,

- Вступ,

- Необхідна кількість глав,

- Висновок;

3) перелік використаних джерел;

4) додатки.

**У вступі** обґрунтовується вибір теми курсової роботи, показується її актуальність, теоретична розробленість теми, формулюються об'єкт, предмет, мета, завдання та методи дослідження.

Обґрунтування **актуальності** можна розпочати словами: - «Актуальність обраної теми дослідження обумовлена…» і далі в лаконічній формі пояснити, чому це питання важливе на сучасному етапі.

Після викладу актуальності конкретизується мета дослідження та завдання, які студент вирішує під час написання курсової роботи.

**Мета** дослідження формулюється коротко і гранично точно, висловлюючи те основне, що має намір зробити автор. Вона має відповідати обраній темі дослідження. Поставлені завдання повинні уточнювати мету, конкретизувати її, а отже, відповідати розділам та підрозділам плану. Завдання зазвичай формулюються у вигляді перерахування: виявити…, проаналізувати…, розробити…, систематизувати…і т.д. Зазвичай, завдання збігаються з пунктами глав. Наприклад, якщо пункт глави називається "Сутність управління проектами", то завдання - "вивчити сутність управління проектами".

**Об'єкт дослідження** – це процес чи явище, яке пізнається, досліджується студентом (наприклад, управління проектами, ресурси проекту, бюджет проекту тощо), а **предмет дослідження** – це конкретна сторона досліджуваного явища чи процесу, предмет дослідження перебуває у межах об'єкта. Предмет дослідження відбивається у темі курсової роботи. Наприклад, тема курсової роботи «Зовнішнє та внутрішнє середовище проекту». І тут об'єктом дослідження є управління проектами, а предметом – зовнішнє і внутрішнє середовище проекту.

Далі слідує короткий огляд літературних джерел з цього питання та опис методів дослідження, якими користувався студент при написанні курсової роботи. Методами написання курсової роботи можуть бути: метод аналізу та синтезу, історичний метод, метод порівняння, метод проведення інтерв'ю або опитування (якщо студент використав їх у практичній частині) та інші.

Крім того, у вступі дається загальна структура роботи, з яких частин вона складається. Обсяг вступу повинен становити 2-4 сторінок.

**Основна частина** Курсова робота зазвичай розбивається глави, які у свою чергу діляться на розділи. Їх зміст має точно відповідати темі роботи та повністю її розкривати. Викладення матеріалу в роботі має бути послідовним та логічним. Усі розділи мають бути пов'язані між собою. Особливу увагу слід привертати до логічних переходів від однієї глави до іншої, від розділу до розділу, а всередині розділу – від підрозділу до підрозділу. При розробці змісту роботи необхідно також врахувати і те, щоб у різних підрозділах не розглядалися однакові проблеми, інакше у роботі неминучі повтори.

З урахуванням характеру роботи зміст глав може бути наступним.

*Перший розділ* може бути присвячений теоретичним аспектам з обраної теми дослідження. На основі вивчення публікацій вітчизняних та зарубіжних авторів викладається сутність досліджуваної проблеми управління проектами, огляд теоретичних підходів. Тут необхідно дати визначення основних понять, показати підходи різних авторів до трактування їх сутності.

*У другому розділі* можуть бути відображені методи, що використовуються в галузі управління проектами.

*У наступних розділах* аналізується стан проблеми у конкретній організації. Матеріали, що є базою для обґрунтування та аналізу, повинні бути достатньо повними та достовірними, щоб можна було проаналізувати стан справ (наприклад, організаційна структура проекту, фінансові показники організації, результати виробничої діяльності, рівень маркетингу, характеристика команди проекту, бізнес-план тощо) п.), розкрити резерви та намітити шляхи їх використання, а також усунути наявні недоліки в роботі. На основі складаються графіки, діаграми, схеми, з допомогою яких можна проілюструвати викладений матеріал.

Всі проаналізовані документи заносяться студентом до списку літератури, за текстом роботи на них мають робити посилання та виноски.

Результати аналізу є базою для розробки та обґрунтування конкретних управлінських рішень для покращення та вдосконалення управління проектами. Студент може підготувати опис повних та аргументованих дій у формі програми, плану, заходів, пропозицій з організаційно-економічним обґрунтуванням (організаційні схеми діяльності, економічні розрахунки).

У *висновку* формулюються висновки, що характеризують ступінь розв'язання завдань, що ставилися під час виконання курсової роботи.

Як *додатки* можуть виступати звітність організацій, графіки, таблиці, схеми, анкети та інші матеріали, що доповнюють та ілюструють текст курсової роботи, але не включені до її основної частини. Програми надають роботі наочність та переконливість. У разі, якщо в роботі є програми, на них обов'язково повинні бути зроблені посилання у тексті. Програми мають бути пронумеровані.

# **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

## **4.1 Загальні вимоги щодо оформлення роботи**

Набір тексту здійснюється за допомогою текстового редактора Word. Встановлюються такі розміри полів: верхнього та нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацний відступ – 1 см. Міжрядковий інтервал – одинарний.

Для набору основного тексту рекомендується використовувати шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів. Шрифт друку повинен бути прямим, чітким, чорного кольору, однаковим по всьому обсягу роботи.

Ушкодження аркушів, помарок та сліди колишнього тексту не допускаються. Помилки та графічні неточності, виявлені в тексті, допускається виправляти підчисткою або зафарбовування білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту машинописним або рукописним способом.

Вписувати в надрукований текст окремі слова, формули, умовні знаки, а також виконувати ілюстрації слід чорним чорнилом (пастою, тушшю). Для виконання ілюстрацій дозволяється використовувати графічні редактори, фотографії, ксерокопії тощо.

Друкується робота з використанням принтера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм). Допускається представляти таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3 (297х420 мм).

Заголовки структурних частин "Зміст", "Вступ", "Глава", "Висновок", "Список використаних джерел", "Додатки" друкують великими літерами в середині рядків, використовуючи напівжирний шрифт з розміром на 1-2 пункти більше, ніж шрифт основному тексті (15-16 пунктів). Також друкують заголовки глав.

Заголовки розділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирним шрифтом з розміром на 1-2 пункти більше, ніж в основному тексті.

Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу малими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з розміром шрифту основного тексту.

Перенесення слів у заголовках розділів, розділів, підрозділів та пунктів не допускаються.

Кожну структурну частину роботи слід розпочинати з нового аркуша.

Нумерація сторінок роботи та додатків, що входять до її складу, має бути наскрізною. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами, що проставляються в центрі нижньої частини аркуша без крапки в кінці.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок.

## **4.2 Нумерація сторінок, розділів та підрозділів**

Нумерація сторінок, розділів, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул і додатків надається арабськими цифрами без знака

Номер глави ставиться після слова "ГЛАВА" без крапки. Заголовок глави друкують із нового рядка, наступного за номером глави.

*Розділи* нумеруються у межах кожного розділу. Номер розділу складається з номера розділу та порядкового номера розділу, розділених точкою. Наприклад: 1.2 (перший розділ, розділ 2).

*Підрозділи* нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з порядкових номерів глави, розділу та підрозділу, розділених крапкою. Наприклад: 1.2.3.

Заголовок глави друкують із нового рядка, наступного за номером глави.

Заголовки розділів, підрозділів, пунктів наводять після їх номерів через пропуск. Пункт може мати заголовка.

Заголовки розділів, підрозділів наводять після їх номерів через пропуск. Слова "розділ", "підрозділ" не використовуються.

Наприкінці нумерації глав, розділів, підрозділів, пунктів, і навіть їх заголовків точку не ставлять. Наприклад: «2.3 Основні напрями вдосконалення інвестиційної діяльності підприємства»

## **4.3 Виклад тексту роботи**

Текст має бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. У пояснювальній записці повинні застосовуватись науково-технічні терміни, позначення, визначення, встановлені стандартами або загальноприйняті у науково-технічній та економічній літературі. Якщо в пояснювальній записці прийнято спеціальну систему скорочення слів або найменувань, то в ній повинен бути наведений перелік прийнятих скорочень.

У тексті не допускається:

– застосовувати довільні словотвори;

– застосовувати скорочення слів, крім встановлених правилами орфографії, стандартами, а також у цьому документі;

– скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин у таблицях та розшифровках буквених позначень, що входять у формули та малюнки;

– застосовувати математичні знаки: +, - , <, >, =, %, № та інші без числових або буквених значень.

Числові значення величин найменування слід зазначати з однаковим округленням.

Допускається кількість цифр до коми не більше 4-х та після коми не більше 3-х.

### **4.3.1 Ілюстрації**

Ілюстрації (фотографії, малюнки, креслення, схеми, діаграми, графіки, карти та інше) та таблиці служать для наочного представлення в роботі характеристик об'єктів дослідження, отриманих теоретичних та (або) експериментальних даних та виявлених закономірностей. Не допускається одні й самі результати представляти як ілюстрації та таблиці.

Ілюстрації повинні бути розташовані так, щоб їх було зручно розглядати без повороту роботи або поворотом за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації, які розташовані на окремих аркушах, включаються до загальної нумерації сторінок. Якщо їх розміри більші за формат А4, їх розміщують на аркуші формату A3 і враховують як одну сторінку.

Ілюстрації мають бути чіткими. Фотографії розміром менше А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу.

Ілюстрації позначають словом «Малюнок» і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад: Малюнок 1.2 (другий малюнок першого розділу).

Якщо главах роботи наведено лише з однієї ілюстрації, їх нумерують послідовно не більше роботи у целом. Наприклад: Малюнок 1, Малюнок 2.

Якщо в роботі наведено лише одну ілюстрацію, то її не нумерують і слово «Малюнок» не пишуть.

Ілюстрації, зазвичай, мають найменування і пояснювальні дані (подрисуночный текст), які у центрі сторінки. Пояснювальні дані поміщають під ілюстрацією, а з наступного рядка – слово «Малюнок», номер та найменування ілюстрації, відокремлюючи знаком тире номер від найменування. Точку наприкінці нумерації та найменування ілюстрації не ставлять. Не допускається перенесення слів у найменуванні малюнка. Слово «Малюнок», його номер та найменування ілюстрації друкують напівжирним шрифтом, причому слово «Малюнок», його номер, а також пояснювальні дані щодо нього – зменшеним на 1 – 2 пункти розміром шрифту.

При посиланні на ілюстрації слід писати «... відповідно до малюнку 3.2».

### **4.3.2 Таблиці**

Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності порівняння показників.

Таблицю, залежно від її розміру, поміщають під текстом, в якому вперше дано посилання на неї, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку.

Таблиці слід нумерувати в межах розділу арабськими цифрами. Номер таблиці складається з номера глави та порядкового номера таблиці, розділених точкою, наприклад, "Таблиця 3.2".

На всі таблиці в роботі повинні бути зроблені посилання на текст. При посиланнях таблицю слід писати «… по таблиці 2.1».

Кожна таблиця повинна мати короткий заголовок, який складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та назви, відокремленого від номера знаком тире. Назва таблиці має відображати її зміст. Заголовок слід поміщати над таблицею зліва, без абзацного відступу.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над іншими частинами ліворуч пишуть слова "Продовження таблиці" із зазначенням номера таблиці. Над останньою частиною таблиці ліворуч пишуть слова «Закінчення таблиці» із зазначенням номера таблиці.

У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку слід нумерувати арабськими цифрами графи таблиці, не повторюючи їхнього найменування.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, у першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Текст таблиці допускається зменшувати на 1-2 пункти проти основним текстом роботи.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з великої літери, а підзаголовки граф - з малої літери, якщо вони становлять одну пропозицію із заголовком. В кінці заголовків та підзаголовків таблиць точки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Графу «Номер по порядку» до таблиці не рекомендується. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається у випадках, як у них є посилання у тексті, і навіть при розподілі таблиці на частини, при перенесенні таблиці наступну страницу.

Таблицю з невеликою кількістю граф допускається ділити на частини та поміщати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, відокремлюючи їх один від одного подвійною лінією та повторюючи в кожній частині головку таблиці. При більшому розмірі голівки допускається не повторювати її у другій та наступних частинах, замінюючи її відповідними номерами граф. У цьому графи нумеруються арабськими цифрами.

Якщо текст, що повторюється в різних рядках графи таблиці, складається з одного слова, його після першого написання допускається замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюється словами «Те саме», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних та інших символів, що повторюються, не допускається. Якщо цифрові чи інші дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то ній ставиться прочерк.

### **4.3.3 Формули**

Рівняння та формули виділяються з тексту в окремий рядок. Вище та нижче кожної формули та рівняння залишаю по одному вільному рядку. Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул мають бути наведені безпосередньо під формулою, якщо вони не пояснювалися раніше у тексті.

Формули повинні нумеруватися в межах глави арабськими цифрами, що записуються на рівні формули праворуч у круглих дужках. Номер формули складається з номера глави та порядкового номера формули, розділених крапкою.

Якщо формула або рівняння не вміщуються в один рядок, вони мають бути перенесені після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (х) та поділу (:). При цьому повторюють знак на початку наступного рядка.

Посилання на формулу чи рівняння за текстом дають у дужках, наприклад: «... у формулі (3.1)».

### **4.3.4 Примітки**

При необхідності в роботі наводять примітки, якщо необхідні пояснення або довідкові дані щодо змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу.

Примітки слід розміщувати безпосередньо після текстового, графічного матеріалу або таблиці, до яких належать ці примітки. Слово "Примітка" пишеться з великої літери з абзацу. Якщо примітка одна, то її не нумерують. Після слова "Примітка" ставиться тире і наводиться текст самої примітки, починаючи з великої літери. Слово

У разі кількох приміток кожне друкується з нового рядка з абзацного відступу і нумерують по порядку арабськими цифрами. Крапка наприкінці номера не ставиться.

Примітка таблиці поміщають в кінці таблиці під лінією, що позначає закінчення таблиці.

### **4.3.5 Виноски та посилання**

Якщо у роботі необхідно пояснити окремі дані, ці дані слід позначати надрядковим знаком виноски, який виконують безпосередньо після слова, числа, символу, речення, якого дається пояснення. Виноска позначається арабськими цифрами зі дужкою, замість цифр допускається виконувати зноски знаком «зірочка». Застосування більше чотирьох зірок не допускається.

Виноски в тексті розташовують з абзацного відступу в кінці сторінки, на якій вони були позначені, і відокремлюють від основного тексту короткою тонкою горизонтальною лінією зліва.

При написанні роботи обов'язково давати посилання використані літературні джерела. Посилання повинні нумеруватися арабськими цифрами за порядком згадки у тексті відповідно до бібліографічного списку та поміщатися у квадратні дужки, наприклад – [11].

У роботі допускаються посилання на глави, параграфи та пункти самої роботи, наприклад, «… відповідно до глави 1», а також на діючі державні стандарти, нормативні правові акти та інші документи за умови, що вони повністю однозначно визначають відповідні вимоги.

Посилатися слід на документ загалом або його розділи та додатки без зазначення року затвердження та найменування. Наприкінці роботи наводиться список посилальних нормативних документів з позначеннями, роками затвердження та найменуваннями у вигляді окремої рубрики списку використаних джерел.

# **ПРИКЛАДНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБОТ**

1. Розробка та просування концепції проекту

2. Особливості проектного управління галузях промисловості (з прикладу окремої галузі)

3. Проектне управління як інструмент реалізації стратегії компанії

4. Використання ресурсів у межах життєвого циклу проекту.

5. Вплив проекту на ефективність діяльності організації (на конкретному прикладі)

6. Зовнішнє та внутрішнє середовище проекту

7. Економічне обґрунтування проекту

8. Організаційні структури управління проектами

9. Проектування організаційних структур

10. Організація офісу проекту

11. Розподіл відповідальності в управлінні проектами

12. Розробка бізнес-плану проекту

13. Оцінка вартості та розробка кошторису проекту

14. Розробка цілей та ієрархічної структури робіт проекту

15. Використання мережевих графіків в управлінні проектами

16. Управління проектом з урахуванням календарних графіків (діаграм Гантта)

17. Розробка бюджету проекту

18. Аналіз завантаженості ресурсів проекту

19. Джерела та організаційні форми фінансування проекту

20. Оцінка ефективності інвестиційних проектів

21. Соціальна ефективність інвестиційних проектів

22. Маркетингові дослідження в управлінні проектами

23. Екологічна експертиза проекту (на конкретному прикладі)

24. Технічний аналіз проекту

25. Інституційний аналіз проекту

26. Фінансовий аналіз проекту

27. Управління вартістю проекту

28. Організація моніторингу виконання проекту

29. Управління змінами проекту

30. Завершення проекту та аналіз результатів

31. Управління матеріально-технічним забезпеченням проекту

32. Тайм-менеджмент в управлінні проектами

33. Управління ресурсами проекту

34. Статистичні методи управління якістю проектів

35. Управління якістю проектів у сфері обслуговування

36. Організація системи стимулювання та мотивації учасників (команди) проекту

37. Управління ризиками проекту

38. Аналіз чутливості в управлінні проектами

39. Оцінка ймовірності та наслідків проектних ризиків

40. Інформаційні технології як інструмент управління проектом

41. Система показників оцінки результатів реалізації проекту

42. Розробка стандарту підприємства з управління проектами

43. Управління соціально-орієнтованими проектами

44. Формування команди проекту: компетентна модель.

45. Оцінка ефективності діяльності команди проекту.

46. ​​Цільове управління командою проекту.

47. Управління командою проекту різних етапах його функціонування.

48. Аналіз методів визначення ставки дисконтування під час розрахунку ефективності інвестиційних проектів.

49. Дослідження методів формування інвестиційного портфеля промислового підприємства.

50. Дослідження особливостей проектів реструктуризації підприємств та оцінки їх ефективності.

51. Аналіз методології обліку невизначеності та ризиків при розробці бізнес-плану та реалізації інвестиційних проектів.

52. Аналіз методів кількісного аналізу проектних ризиків.

53. Аналіз мережевих методів планування робіт з проекту та їх використання у інвестиційному проектуванні.

54. Методи оцінки організаційних структур управління.

55. Управління змінами у проекті.

56. Економічні ризики розробки екологічних проектів (з прикладу...)

57. Критерії та методи оцінки інноваційного проекту (на прикладі.)

58. Формування життєвого циклу проекту з. (на прикладі.).

59. Підготовка та реалізація графіка розробки інвестиційного проекту (на прикладі.).

60. Організація управління проектами у створенні (з прикладу.).

61. Економіка бізнес-плану проекту щодо заміни технологічного обладнання (на прикладі.).

62. Облік невизначеності та ризиків при створенні проекту структури організації (підприємства) (на прикладі.).

63. Управління проектом з організації малого підприємства (з прикладу.)

64. Економічне обґрунтування проекту з модернізації обладнання (на прикладі).

65. Удосконалення процесу розроблення інноваційних проектів (на прикладі.).

66. Управління інвестиційним проектом (з прикладу.).

67. Структура бізнес-плану проекту щодо вдосконалення контролю для підприємства (з прикладу.).

68. Управління проектом із реструктуризації підприємства (на прикладі.).

69. Стратегічне планування як базис на формування інноваційних проектів (на прикладі.).

70. Формування структури інвестиційного проекту (з прикладу.).

71. Розробка інвестиційного проекту (з прикладу.).

72. Процедури розробки та реалізації проекту з управління персоналом організації (з прикладу.).

73. Оцінка економічної ефективності проекту щодо впровадження інформаційних технологій в управління організацією (підприємством) (на прикладі.).

74. Виявлення, аналіз та оцінка конкурентних переваг проекту зі створення малого підприємства (на прикладі...).

75. Бізнес-план як найважливіший елемент системи управління проектом (з прикладу.).

76. Вплив внутрішнього середовища організації на реалізацію проекту з мотивації персоналу організації (на прикладі).

77. Методи управління проектами у сфері логістики (на прикладі).

78. Організаційні структури управління проектом щодо вдосконалення матеріально-технічного забезпечення підприємства (на прикладі).

79. Основні елементи та учасники проекту диверсифікації виробництва (на прикладі).

80. Аналіз економічної ефективності проектів із підготовки випуску нових видів продукції (з прикладу.)

Список літератури

1. Руководство к своду знаний по управлению проектами (Руководство PMBOR) [Текст]. Четвертое издание. 2008. 496 с.
2. Маслова С.В. Управление проектами [Текст] / С.В. Маслова // Томский политехнический университет. − Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 76 с.
3. Фесенко Т.Г. Управління проектами: теорія та практика виконання проектних дій: навч. посібник [Текст] / Т.Г. Фесенко // Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2012. – 181 с.
4. Козловская З.Н. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление проектами» [Текст] / З.Н Козловская // Минск, БНТУ, 2016. – 33 с.