

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Кафедра авіоніки

МІЖНАРОДНЕ ТА ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ В
ЦИВІЛЬНІЙ АВІАЦІЇ

Методичні вказівки до виконання курсових робіт
для студентів зі спеціальності

Київ 2018

ВСТУП

Однією з найбільш діючих форм активізації й оптимізації навчального процесу, посилення його професійно-прикладної спрямованості є виконання кожним студентом самостійної роботи в заданому обсязі по тій чи іншій дисципліні. Це сприяє зміцненню зв'язку навчального процесу з науково-дослідною діяльністю, їхньому взаємному збагаченню, виступає діючим засобом посилення цілеспрямованості і професійної підготовки студента. Самостійна робота студента має на меті систематизацію, закріплення і розширення теоретичних знань, формування в студента умінь і навичок самостійно аналізувати технічні, соціально-економічні, політичні й управлінські процеси, формулювати й аргументувати висунуті положення, робити обґрунтовані висновки і рекомендації.

Відповідно до навчального плану підготовки спеціалістів студенти спеціальності 7.100107.02 виконують курсову роботу з дисципліни “Менеджмент експлуатації обладнання повітряних суден”. Допуск студентів до іспиту з цієї дисципліни можливий лише після успішного захисту курсової роботи.

Курсова робота є самостійним, виконаним під керівництвом викладача науковим дослідженням одного з актуальних питань управління експлуатацією обладнання повітряних суден. Виконання курсової роботи являє собою один із видів навчальної та науково-дослідної роботи студентів, призначений засвідчити рівень набутих студентами знань та вміння використовувати їх при опрацюванні теоретичних і конкретних питань у сфері управлінської діяльності.

Виконання курсової роботи ставить за мету: закріпити та поглибити теоретичні знання, набуті студентами у процесі вивчення управлінських та інших дисциплін; розвинути у студентів навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, довідниками, посібниками, джерелами первинної технічної та статистичної інформації тощо; виробити вміння узагальнювати теоретичні матеріали, обробляти і інтерпретувати зібрані дані, самостійно

формулювати висновки, розробляти пропозиції, обґрунтовувати та відстоювати власну точку зору з проблем, що досліджуються.

Задачі, що безпосередньо ставляться перед студентами при написанні курсових робіт з даної дисципліни:

- вивчення літератури, нормативно-правових актів, довідкових, наукових, документальних та інших джерел з обраної проблеми, включаючи зарубіжні;

- самостійний аналіз основних концепцій, положень з досліджуваної теми, пропонованих вітчизняними і зарубіжними фахівцями;

- чіткий послідовний виклад своїх поглядів при аналізі проблем управління персоналом та його кількісним складом на авіапідприємстві, здатність творчо застосовувати отримані на заняттях знання, зв'язувати їх із практикою;

- закріплення і поглиблення знань слухачів з блоку управлінських дисциплін;

- вивчення наявного практичного досвіду (вітчизняного і зарубіжного) з обраної теми, широке використання й аналіз документів ІСАО, Департаменту транспорту; фактичних даних і показників, що характеризують діяльність авіапідприємства у сфері управління.

Таким чином, написання курсової роботи – можливість для студента розширити і поглибити свої знання, одержати необхідний досвід самостійного теоретичного й практичного дослідження.

Курсова робота є не тільки підсумком самостійного вивчення студентом питань з управління процесу експлуатації повітряних суден, але і підготовчим етапом до написання дипломної роботи, яка цілком може бути виконана на основі даної курсової роботи. Курсова робота складається двох частин. Перша частина теоретична. Друга частина – практична. В ній проводиться розрахунок кількості бригад для обслуговування приписного парку повітряних суден авіакомпанії, застосовуючи теорію масового обслуговування.

1. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1.1 Основні вимоги

До найважливіших вимог, які висуваються до курсових робіт належать:

1. *Знання теорії питання, основних понять теми.* Студент повинен показати свою теоретичну підготовку, у викладі кожного питання має бути включена теоретична характеристика використовуваних категорій і понять. Такий підхід – неодмінна умова позитивної оцінки представленої роботи. Зрозуміло, робота тільки виграє від використання фактів, конкретних матеріалів. Однак, на даному етапі навчання пріоритет надається оволодінню теоретичними знаннями.

2. *Виявлення основних підходів, поглядів, концепцій з розглянутої теми і аналіз.* Необхідно викласти наявні в літературі підходи по досліджуваній проблемі і дати їх критичний аналіз.

3. *Наявність власної позиції та її аргументація.* У курсовій роботі студент на основі вивченої літератури, нормативних правових актів повинен визначити свою точку зору зі спірного питання й аргументувати її.

4. *Послідовність і доказовість викладу.* Виконання курсової роботи необхідно починати з постановки і викладу змісту основного питання кожного розділу. Розкриття змісту повинно бути доказовим, науково-аргументованим, а не декларативним. Важливо виявляти відповідну вимогливість при доборі матеріалу, його систематизації, варто звернути увагу на стиль викладу, забезпечити лаконічність і чіткість положень, точність термінології та математичних викладок.

5. *Самостійне і творче виконання проекту.* Це одне з найважливіших вимог, пропонованих до курсових робіт студентів. Широке використання літератури й інших джерел ні в якому разі не повинно замінити власний стиль і пошук рішення проблеми.

6. *Наявність практичних пропозицій.* У ході підготовки курсової роботи доцільно звернути увагу на нові, пошукові ідеї, висловлені іншими авторами і по можливості сформулювати свої самостійні судження, пропозиції і рекомендації з досліджуваної проблеми. Дана вимога обумовлюється також тим, що при роботі над майбутньою дипломною роботою(проектом) велике значення надається спеціальній частині.

7. *Правильне оформлення роботи.* Текст курсової роботи пишеться від руки чи друкується на комп'ютері. В цілому оформлення повинно відповідати встановленим до курсових робіт та проєктів вимогам. Курсова робота передбачає наявність титульного листа, плану, посилань, бібліографії і додатків.

Невиконання даних вимог повною мірою служить підставою для зниження оцінки курсової роботи чи повернення її студенту на доопрацювання.

1.2. Порядок виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи здійснюється у певній послідовності:

1-й етап – вибір теми теоретичної частини курсової роботи студенти здійснюють самостійно із запропонованої тематики (додаток 3). Якщо студент має бажання розробляти тему, яка не передбачена рекомендованою тематикою, він повинен написати заяву на ро'я завідувача кафедри, в якій має бути сформульована ця тема та обґрунтовані причини, що зумовили її вибір.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, розробкам, які вже є, можливостям збирання первинної інформації, тощо.

Вибравши тему, студент звертається до викладача кафедри з проханням її затвердити.

2-й етап – складання плану курсової роботи. План курсової роботи складається студентом самостійно на основі знань лекційного курсу, практичних занять та ознайомлення з літературними джерелами. Планом передбачається вступ; 3-4 ключових, розміщених у логічній послідовності, розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми та проведені розрахунки по практичній частині. План повинен включати висновки по практичній та теоретичній частині. Складений студентом план обговорюється з науковим керівником, який його при необхідності корегує та затверджує.

3-й етап – підбір та вивчення літератури. Студент складає бібліографію, у чому йому надає допомогу науковий керівник;

корисні поради у процесі підбору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Корисно провести пошукові роботи на комп'ютері в середовищі Інтернет. Рекомендований перелік літератури – у додатку. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці.

Поглиблене вивчення підбраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління авіапідприємством.

У процесі вивчення літератури студент робить конспективні записи, виписки окремих статичних даних, цитат на окремих аркушах або картках. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. Все це стане до нагоди при використанні виписаних матеріалів у курсовій роботі, щоб зробити посилання на першоджерела.

4-й етап – збір і обробка матеріалу. Для написання курсової роботи потрібні не тільки літературні джерела, але і статистичні, фактичні матеріали, на основі яких можна зробити обґрунтовані висновки про процеси, що відбуваються і явищах у системі управління персоналом організації. Джерелами одержання цих даних можуть бути: статистичні збірники і довідники, різні інформаційні бюлетені з питань стратегічного управління організаційним формуванням; звіти та первинна документація підприємств й ін.

У ході збору даних можуть застосовуватися різні методи дослідження: анкетування, тестування, усне опитування (ропес'ю), індивідуальна бесіда. Важливу роль тут також відіграє аналіз документів досліджуваної організації, використання власних матеріалів, можливі експерименти (апробація), математичне моделювання, використання технічних засобів.

5-й етап – написання та оформлення проекту. Зібраний на попередніх етапах матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. На

цьому ж етапі обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, що вказані у четвертому розділі методичних вказівок та в заданий строк, який передбачений робочою навчальною програмою з даної дисципліни за кредитно – модульною системою.

1.3. Рівень самостійності та оригінальності курсових робіт студентів

Важливою особливістю курсової роботи студентів є їх свідоме ставлення до виконання завдань, які перед ними об'єктивно постають у контексті проведення наукового дослідження та написання.

1. Максимальне стимулювання студентів до самостійного формулювання тем.

2. Прагнення до вмотивованості у певний спосіб, а не випадковості чи стихійності у виборі студентом теми курсової роботи із того списку, який підготовлений і затверджений викладачем. Ця вмотивованість означає і передбачає:

– логічне продовження теми (чи тем), над якою студент працював (пишучи попередні наукові роботи чи працюючи над певною тематикою реферативно) протягом попередніх років;

– зв'язок обраної теми із усім комплексом проблем, над яким працює чи планує працювати студент;

– оперативне інтелектуальне реагування на складні та суперечливі проблеми сучасності, які ще не знайшли належного наукового осмислення;

– зв'язок обраної теми із дослідницькою проблематикою кафедри чи конкретного викладача, з яким студент співпрацює чи збирається співпрацювати.

3. Ініціювання та свідоме самостійне впровадження студентом усіх етапів підготовки курсової роботи, узгоджуючи та консультуючись з викладачем щодо методики та технічних моментів реалізації роботи. Викладач має бути не співавтором студентської наукової праці.

1.4. Загальні вимоги до побудови, викладу й оформлення студентських робіт

1.4.1. Побудова і виклад курсової роботи

Студентські курсові роботи повинні мати наступну структуру:

титульний аркуш;

зміст;

вступ;

основна частина;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

Титульний лист є першим листом (додаток 2) і джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки і пошуку документа.

Зміст курсової роботи розміщується безпосередньо після титульного листа.

Головним завданням вступної частини (**вступу**) є обґрунтування актуальності і практичної значущості теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (теоретична частина). Крім того слід чітко вказати мету, об'єкт, предмет дослідження, охарактеризувати рівень опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, виділити дискусійні питання та невирішені проблеми. Обсяг вступу не має перевищувати 2-3 сторінки.

Теоретична частина має загальний обсяг до 20 сторінок. В ній всебічно розкривається сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми. У першому розділі теоретичної частини, як правило, викладаються методологічні аспекти дослідження. Решта розділів можуть носити методичний, діагностичний, пропозиційний характер, що залежить від характеру обраної теми та орієнтації курсової роботи. Теоретичні положення повинні виступати основою для аналізу первинних матеріалів, а висновки та пропозиції мають базуватися на викладених теоретичних положеннях та проведеному аналізі.

В теоретичній частині необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій сучасності висвітлена у літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, зробити її критичний аналіз, порівняти та сформулювати власну точку зору. Викладення теоретичних положень має супроводжуватися аналізом інформації, прикладами з практики управлінської діяльності в вітчизняних та зарубіжних авіакомпаніях. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Забезпечуючи логічну послідовність, подальший виклад матеріалу має поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи та певний методичний інструментарій. Саме в наступних пунктах роботи здійснюється аналіз підсумків діяльності авіапідприємства в розрізі обраної теми. Коло аналітичних показників, період аналізу, його методи, форми погоджуються з керівником.

Усі розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність процесів, що спостерігаються на авіапідприємстві, їх особливості, тенденції, створити в управлінні ними базу для виявлення невикористаних резервів.

Для виконання другого розділу студент має зібрати інформаційні матеріали, які не складають комерційної таємниці, довідкові, інструктивні та інші матеріали, якими користуються в своїй роботі планово-економічна, фінансова і кадрова служби авіапідприємства.

Наступним етапом є розробка конкретних рекомендацій, пропозицій, моделей управління персоналом на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, а також висновків щодо результатів проведеної роботи.

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеної роботи. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення розглянутої проблеми, оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності меті курсової роботи та поставлених у

вступі завдань. Пропозиції щодо удосконалення процесу управління персоналом в організації згідно з обраною темою проекту мають бути підтверджені відповідними результатами розрахунків. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 2-3 сторінок.

Список використаних джерел вимагає: розміщення усіх використаних джерел в алфавітному порядку.

Список літератури може містити певну кількість найменувань. Посилання на них мають наводитися у вигляді порядкового номеру за списком джерел у квадратних дужках, наприклад [8].

Додатки до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних даних згідно з обраною темою, і розміщуються на останніх сторінках.

Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал: проміжні математичні доведення, формули, розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на персональних комп'ютерах, що розроблені в процесі виконання наукової роботи; ілюстрації допоміжного характеру.

1.4.2. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота повинна бути написана чітким, розбірливим почерком чорнилами (пастою чорного чи синього кольору) або надрукована за допомогою комп'ютера.

Усі складові курсової роботи потребують оформлення відповідним чином.

Робота виконується на одній стороні білого аркуша формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з висотою шрифту в 14 пт, тип шрифту Times New Roman. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку).

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів поля, мм: з лівого боку – 25, з правого – 15, зверху – 20, знизу – 20.

Текст всієї роботи поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти згідно з планом.

Заголовки структурних частин курсової роботи (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “НАЗВИ РОЗДІЛІВ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ”) пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3-4 інтервали в основному тексті.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

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

Першою сторінкою курсової роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і, на якій номер сторінки не ставиться.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка: наприклад, “1.4” (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації. Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилення в тексті.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” І нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, “Рис. 1.2”

(другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Таблиці, формули, посилання. Таблиці нумерують послідовно (за винятком розміщених у додатках) у межах розділу.

У правому верхньому куті розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, “Таблиця 2.3.” (третья таблиця другого розділу), нижче вказується назва таблиці.

Існують певні правила оформлення таблиць. Якщо одиниці виміру різні, то вони наводяться в найменуваннях граф. Всі дані однієї графи подаються з однаковою точністю. Під таблицею можуть бути примітки до окремих граф чи клітинок. Об’єкти підмета та ознаки присудка треба розміщувати в певній логічній послідовності. У присудку абсолютні значення часто доповнюють відносними та середніми.

Приклад побудови таблиці

	Назва таблиці				Таблиця (номер)
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

Графи присудка нумерують, якщо таблиця займе кілька сторінок. В найменуваннях граф іноді наводиться спосіб обчислення показника. Наприклад, у найменуванні графи 3 наведено “ ро.2: ро.1”. Таблиця не повинна мати незаповнених клітинок. Тому, якщо немає відомостей про розмір явища, проставляються крапки (...), відсутність явища позначають тире (-), число 0,0 ставиться у випадках невеликої величини, коли число в даній клітинці знаходиться за межами точності, прийнятої у таблиці. Позначка X ставиться в тому разі, коли клітинка не заповнюється.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, наприклад, “Продовження роце. 2.3”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Формули в курсовій роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: “(3.1)” (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (÷).

Посилання в тексті роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1-9]...".

Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, "рис. 2.3"; на формули – порядковим номером формули: наприклад, "у формулі" (3.1)". Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, "у роце. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочено слово "дивись": наприклад, "див. роце. 1.2".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) якщо автор курсової роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора монографії, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати із таких стандартів: ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. роце требования и правила составления”, ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12-93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на роцес языке. роце требования и правила”.

Додатки. Додатки оформлюються як продовження курсової роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток.

Додаток слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь,

наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Наприкінці курсової роботи після списку літератури (або додатків) підшивається відгук, який дає науковий керівник після перевірки роботи.

Остаточна оформлена курсова робота підписується студентом на титульному листі та у зброшурованому виді і здається на кафедру для рецензування та прийняття викладачем рішення щодо можливості допуску роботи до захисту.

1.5. Захист курсової роботи

Виконана курсова робота у встановлений термін здається студентами на кафедру авіоніки. Після реєстрації курсова робота передається викладачу для перевірки та рецензування. У відгуку викладача вказуються позитивні сторони та недоліки курсової роботи, а потім, робиться висновок про можливість допуску роботи до захисту та проставляється попередня оцінка (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”). Якщо курсова робота отримує оцінку “незадовільно”, вона повертається студентові для доопрацювання

Робота не допускається до захисту, якщо:

- вона не носить самостійного характеру, списана з літературних чи джерел в інших авторів;
- основні питання не розкриті, викладені схематично, фрагментарно;

– у тексті містяться помилки, науковий апарат оформлений неправильно, текст написаний недбало.

Таким чином, підготовка до захисту курсової роботи включає усунення помилок і недоліків, вивчення додаткових джерел, осмислення написаного в роботі, готовність пояснити будь-які приведені в роботі положення.

До переробленої курсової роботи, зданої на повторну перевірку, обов'язково додається попередня рецензія. Всі доповнення і зміни до початкового варіанту курсової роботи додаються на листах паперу відповідного формату і розміщуються після додатків з відміткою параграфу, до якого вони належать.

Якщо викладач дає позитивний відгук, курсова робота допускається до захисту у строки, встановлені кафедрою. Напередодні захисту студент отримує свою курсову роботу, щоб ознайомитися з відгуком та своєчасно підготуватися до відповідей на зауваження, які у ній містяться.

Курсова робота оцінюється комісією, до складу якої входять викладачі кафедри (не менше 2 осіб). При оцінюванні курсової роботи враховується її якість і зміст, глибина, зміст доповіді студента, правильність відповідей на питання комісії, вміння обґрунтовувати та відстоювати власні погляди, оформлення роботи.

У ході захисту курсової роботи студенту необхідно показати гарне володіння матеріалом конкретної теми, уміння відповідати на питання, орієнтуватися в змісті роботи.

За результатами захисту курсової роботи студент отримує оцінку за кредитно модульною системою в балах і у вигляді оцінки за національною шкалою.

Оцінку “*відмінно*”, за національною шкалою, студенти одержують за роботи, у яких містяться елементи наукової творчості робляться самостійні висновки, дається аргументована критика і самостійний аналіз фактичного матеріалу на основі глибоких знань літератури по даній темі, та правильно розрахована практична частина роботи.

Оцінка “*добре*” ставиться в тому випадку, коли в роботі, виконаній на гарному теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлюються питання теми, але немає належного ступеня

творчості. У практичній роботі допущені деякі незначні помилки та неточності

Оцінку “*задовільно*” заслуговують роботи, у яких правильно висвітлені основні питання теми, але немає логічно структурованого їхнього викладу, містяться окремі помилкові положення. У практичній частині допущено значну кількість помилок та неточностей.

Оцінку “*незадовільно*” студент одержує у випадку, коли не може відповісти на зауваження викладача, не володіє матеріалом роботи, не в змозі дати пояснення висновкам і теоретичним положенням даної проблеми. У цьому випадку студенту має бути призначений повторний захист.

Захист і оцінка курсової роботи – це підведення підсумків самостійної роботи студента й одержання права допуску до заліку.

Курсова робота студенту не повертається і зберігається на кафедрі авіоніки не менше року.

При глибокому опрацюванні теоретичної та практичної частин теми, курсова робота може становити основу для написання дипломної роботи.

2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Теоретичні відомості

СПИСОК РЕКОМЕДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балановська Т.А., Степасюк О.С. Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни «Менеджмент персоналу» для студентів зі спеціальності 6.050200 – «Менеджмент організацій». – К.:НАУ, 2005. – 26с.

2. Гудзинський О.Д., Балановська Т.А., Степасюк О.С., Гоголя О.П. Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни «» для студентів зі спеціальності 6.050200 – «Менеджмент організацій». – К.:НАУ, 2005. – 26с.

3. Андрійчук В.Г. Багер Л.П. Менеджмент: прийняття рішень і ризик. – К.:ЛОГОС,1998. – 314с.

4. Ансофф И. Стратегическое управление.- М.: Экономика,1989 – 215с.
5. Ансофф И., МакдоннелС роцес Дж. Новаяк орпоративная стратегия / Пер. С роце.. СПб. Пите Ком, 1999. – 630с.
6. БогатыреваЛ.Д. Стратегічний менеджмент . – Одеса: ОНАЗ, 2004. – 146с.
7. Василенко В.А., ТкаченкоТ.І. Стратегічне управління. – К.: ЦУЛ,2003. – 395с.
8. Винокуров В.А. Организация стратегического управления на предприятии. – М.: Центр экономики маркетинга, 1996. – 373с.
9. Виханский О.С. Стратегия управления. – М.: ЮНИТИ, 1997. – 289с.
10. Герасимчук В.Г. Стратегічне управління підприємством. К.: КНЕУ, 2000. – 360с.
11. Герчикова И.Н. Менеджмент. – 2 – е узд., переправ. И доп.- М.: ЮНИТИ, 1995. – 408с.
12. Глущенко Е.В., Захарова Е.В., Тихомиров Ю.В. Теорія управління.- М.: Вестник,1997.- 332с.
13. Дойл П. Менеджмент: стратегия и тактика / Пер. С роце.; Подред. Ю.Н. Каптуревского. – СПб.: Питер,1999. – 698с.
14. Забродська Л.Д. Стратегічне управління : реалізація стратегії. – Х. : Консул,2004, - 208с.
15. Мізюк Б.М. Стратегічне управління підприємством. – Л.: «Коопосвіта» ЛКА,1999. – 337с.
16. Немцов В.Д., Довгань Л.Є. Стратегічний менеджмент. – К.: ТОВ «УВПКЕКСОБ»,2002.- 560с.
17. Основи менеджменту в АПК / За роц. Й.С. Завадського .- К.: Вища ро.,1995. – 246с.
18. Осовська Г.В., роц О.Л., Жалінська І.В., Стратегічний менеджмент: теорія та практика. – К.: Кондор,2003. – 196с.
19. Пастухові В.В. Стратегічне управління підприємством: філософія, політика, ефективність. – К.: КНТЕУ, 2002. – 301с.
20. Пономаренко В.С., Пушкар О.І., Три дід О.М. Стратегічне управління розвитком підприємства. – Х.: ХДЕУ, 2002. – 640с.

21. Теорія и практика анти кризисного управління / Под роц. д. т.н. С.Г.Беляева, д. э. Н. роце. В.И.Кошкина. – М.: Закон и право, ЮНИТИ,1996. – 469с.
22. Травин В.В., Дятлов В.И. Основи кадрового менеджмента. – М.: - Дело,1995. – 336с.
23. Шегда А.В. Менеджмент – Основа современного предпринимательства. – К.: АНИР,1995. – 267с.
24. Шершньова З.Є., Об орська С.В. Стратегічне управління. – К.: КНЕУ, 1999. – 384с.
25. Экономическая стратегия фирмы / Под роц. В.П.Градова. – СПб.: Спец. Література,1995. – 410с.
26. Ansoff H.I. Implanting Strategic Management. Prentice – Hall, 1984.
27. Bourgeois 111 L.J. Strategic Management from Concept to Implementation. The Draden Press,1996/
28. Porter M. Strategy: Techniques or Analyzing Industries and Competitors. New York: Free Press, 1980. – 347р.
29. Десслер Гари Управление персоналом. Пер. С роце. – М.: БИНОМ, 1997. – 432с.
30. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород, 1997. – 607с.
31. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: Модульная программа для менеджеров. – М.: Издательский дом «ИНФРА – М»,1999. – 329с.
32. Мурашко Н.И. Управление персоналом организации. – К.: Компас,1997. – 330с.
33. Орбан Л.Е., Гриджук Д.М. Соціальна психологія особистості: Практичні поради діловим людям. – К.: Видавничий центр «Академія», 1997 – 108с.
34. Паршиков А.М. Организация труда менеджера: - Донецк: Юго – Восток,1997 – 176с.
35. Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом. – 2 – е ро. Перераб. И доп. – М.: Издательство, 1995 – 240с.
36. Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении – СПб.: Энергоатомиздат. роце – Петербургское отделение, 1997. – 568с.

37. роцес С.В. Управление персоналом современной организации. – М.: роцес школа «Интел – Синтез», 1996 – 3000с.
38. роце Г.В. роцес кадровой политики: роцес ний. – К.: МАУП, 1997. – 176с.
39. Ансофф И. Стратегическое управление. М.,1992.
40. Бовыкин В. И. Новый менеджмент: Управление прелприятиями на уровне высших стандартов. М., 1997.
41. роцес К. Основы стратегического менеджмента. М., 1997.
42. роце В.Р. Основы менеджмента: роцес. М., 1994.
43. Гольдшейн Г.Я. Основы менеджмента: Конспект роцес. Таганрог,1995.
44. Коваленко Н.П. Введение в роцес организаций. роце,1997.
45. роцес ний – Дыденко В.И. Менеджмент. Метод. Посібник: 2 – р вид.,доп. К.,1997.
46. Короткий Г.І. Менеджмент і підприємництво в умовах перехідної економіки: Навч. Посібник. К., 1997.
47. Менеджмент организации: Учеб. Пособие / Под роц. З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. М., 1997.
48. Обер – Крие Дж. Управление предприятием. роцес менеджмента. М., 1997.
49. Файоль А. Общее и промышленное управление. М.,1992.
50. Файоль А., Тейлор Ф., Форд Г., роцес Г. И ро. Из истории развития менеджмента. М.,1992.

СПИСОК ТЕМ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.

1. Прийняття рішень та відповідальність в системі технічного обслуговування авіаційної техніки в авіакомпанії.
2. Розрахунок витрат на забезпечення процесу технічного обслуговування авіаційної техніки в авіакомпанії.
3. Забезпечення льотної придатності повітряних суден в авіакомпанії.
4. Особливість проведення хронометражу та нормування робіт при технічному обслуговуванню авіаційної техніки.
5. Оптимізація процесу технічного обслуговування авіаційної техніки, як один із важливих чинників зменшення витрат в авіакомпанії.
6. Розробка технічно обґрунтованих групових норм витрат праці аналітично – розрахунковим методом нормування в авіакомпанії.
7. Удосконалення структури інженерно – авіаційної служби на авіапідприємстві, як один із шляхів підвищення ефективності управління в системі технічної експлуатації авіакомпанії.
8. Управління та прийняття рішень авіакомпанії в умовах невизначеності.
9. Управління запасами авіаційно – технічного майна в авіакомпанії.
10. Теорія ігор при вирішенні задач менеджменту експлуатації авіаційної техніки.
11. Управління якістю процесу технічного обслуговування авіакомпанії.
12. Процес ний та системний підхід в технічній експлуатації авіаційної техніки з точки зору загальної теорії систем та процесів.
13. Особливості кадрового управління технічним, інженерним та льотним складом в сучасній авіакомпанії.
14. Імідж авіапідприємства. Рекламний менеджмент при виробництві та експлуатації авіаційної техніки.

15. Менеджмент в системі маркетингу при створенні нової авіаційної техніки та її бортових систем.

16. Процесний підхід до системи польотів повітряних суден.

17. Людський чинник в системі технічного обслуговування повітряних суден

18. Розрахунок оптимальної кількості бригад та чисельності працівників бригад при оперативному технічному обслуговуванні повітряних суден.

19. Технологічні графіки при побудові оптимальних процесів технічного обслуговування авіаційної техніки.

20. Прогнозування параметрів комплексу робіт на авіаційній техніці під впливом зовнішніх факторів.

21. Керування використанням авіаційної техніки та її відходом на технічне обслуговування.

22. Моделювання процесів технічної експлуатації авіаційної техніки.

23. Інформаційне забезпечення технічної експлуатації авіаційної техніки.

24. Контроль та звітність при технічному обслуговуванні авіаційної техніки.