

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Уральский государственный университет путей сообщения
Кафедра «Управление в социальных и экономических системах»

Т. Б. Марущак

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Екатеринбург
Издательство УрГУПС
2017

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Уральский государственный университет путей сообщения
Кафедра «Управление в социальных и экономических системах»

Т. Б. Марущак

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ТРАНСПОРТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Методические рекомендации к выполнению курсового проекта
для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
дистанционной формы обучения

Екатеринбург
Издательство УрГУПС
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Тематика курсовых проектов.....	4
2. Структура и содержание курсового проекта.....	4
3. Требования к оформлению курсового проекта.....	7
4. Оценка выполнения курсового проекта	14
5. Библиографический список	14
Приложение. Образец оформления титульного листа курсового проекта...	16

ВВЕДЕНИЕ

Работа содержит требования к написанию и оформлению курсового проекта по дисциплине «Производственный менеджмент транспортного предприятия». Рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Методические рекомендации представляют собой учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Предлагаемое издание предназначено для самостоятельной работы студентов и является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Производственный менеджмент транспортного предприятия».

В рамках курса «Производственный менеджмент транспортного предприятия» изучаются общие принципы организации производственных систем, а также рассматриваются особенности деятельности транспортных предприятий. При этом под транспортным предприятием понимается предприятие, основным видом деятельности которого является перевозочный процесс (как грузов, так и пассажиров).

Написание курсового проекта позволяет расширить и закрепить теоретические знания и практические навыки, востребованные в дальнейшей трудовой деятельности выпускника вуза. Курсовой проект является самостоятельным исследованием по выбранной проблеме производственного менеджмента.

Цель написания курсового проекта – формирование у студентов навыков применения теоретических знаний по производственному менеджменту в практической деятельности транспортной организации.

Задачи написания курсового проекта:

1. Систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний по управлению производственной деятельностью предприятия.
2. Проведение более глубокого изучения теории и практики по выбранной проблеме производственного менеджмента.
3. Изучение специфики организации производства на транспортных предприятиях.
4. Совершенствование навыков использования широкого спектра методов и средств принятия решений в области производственного менеджмента.
5. Формирование навыков научно-исследовательской работы, грамотного изложения материала и оформления работы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ

В ходе работы над курсовым проектом студенты изучают специфику производственной деятельности транспортных предприятий. Тема курсового проекта может быть инициирована студентом (с разрешения преподавателя). Предложенные ниже примерные темы курсовых проектов должны быть разработаны применительно к конкретному виду транспорта.

1. Принятие решений о размещении транспортных предприятий.
2. Производственное планирование на транспортном предприятии.
3. Производственная структура транспортного предприятия.
4. Особенности производственного процесса на транспортном предприятии.
5. Материально-техническое обеспечение транспортного предприятия.
6. Организация складского хозяйства на транспортном предприятии.
7. Система управления качеством на транспорте.
8. Экономическая эффективность инвестиций на транспорте.
9. Организация ремонтного хозяйства на транспортном предприятии.
10. Организация транспортного хозяйства предприятия (на примере любого предприятия).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Структура курсового проекта:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание разделов курсового проекта представлено ниже.

1. *Титульный лист*

Титульный лист – это первая страница, на которой помещаются название учебного заведения, наименование учебной дисциплины, тема проекта, сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество), сведения об авторе (курс, группа, фамилия, имя, отчество), город и год. Номер страницы на титульном листе не ставится. Образец оформления титульного листа курсового проекта показан в Приложении.

2. *Содержание*

Содержание – вторая страница, на которой отражена структура работы. В содержании приводится полный перечень всех основных частей работы: введение, заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источни-

ков, приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются соответствующие разделы.

Например, содержание работы может быть следующим.

СОДЕРЖАНИЕ	
	3
Введение	
1 Теоретические аспекты организации материально-технического обеспечения на предприятии	4
1.1 Назначение и функции материально-технического обеспечения предприятия	4
1.2 Принципы планирования и организации деятельности по материально-техническому обеспечению предприятия	7
1.3 Показатели оценки эффективности организации материально-технического обеспечения предприятия	10
2 Анализ организации материально-технического обеспечения в Локомотивном депо станции Свердловск-пассажирский	15
2.1 Характеристика объекта исследования	15
2.2 Проблемы и перспективы организации материально-технического обеспечения в Локомотивном депо станции Свердловск-пассажирский	18
2.3 Рекомендации и предложения по совершенствованию организации материально-технического обеспечения на предприятии	23
Заключение	32
Список использованных источников	34
Приложение	35

3. Введение

Во введении (1–2 с.) раскрываются цель и задачи исследования, актуальность и основное содержание рассматриваемой темы.

Во введении следует кратко обосновать выбор темы, ее актуальность, практическую и теоретическую значимость. В этой части работы студент определяет предмет и объект исследования, ставит цель и формулирует задачи исследования.

Объектом исследования может быть любая транспортная организация, имеющая любую форму хозяйствования (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого или открытого типа, унитарное предприятие) и любую форму собственности (частное, государственное, муниципальное).

Например, объект исследования – Локомотивное депо станции Свердловск-пассажирский.

Предметом исследования является, например, организация материально-технического обеспечения на предприятии.

Цель работы – разработать рекомендации по совершенствованию организации материально-технического обеспечения на предприятии.

В соответствии с поставленной целью формулируются 3–5 задач работы. Например, задачи работы:

- рассмотреть теоретические аспекты организации материально-технического обеспечения на предприятии;
- провести анализ организации материально-технического обеспечения в Локомотивном депо станции Свердловск-пассажирский;
- предложить мероприятия по совершенствованию организации материально-технического обеспечения в Локомотивном депо.

Во введении обобщенно указываются источники использованной информации. В качестве таковых могут быть указаны труды ведущих специалистов, материалы и документы Правительства РФ, специальная литература по конкретной проблеме.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть курсового проекта.

4. *Основная часть.*

Основная часть курсового проекта состоит из трех разделов (глав):

- Теоретический раздел по рассматриваемой проблеме (10–15 с.).
- Аналитический раздел по конкретному предприятию (10–15 с.).

Каждый раздел должен иметь конкретное название в зависимости от выбранной темы и включать в себя 2–4 пункта (см. пример содержания работы). Ссылки на литературу по тексту работы обязательны. В ссылке указывается порядковый номер источника в списке литературы и номер страницы, например, [3, с. 28].

Работа должна быть написана грамотно, литературным языком. Работу не следует перегружать излишним теоретическим материалом. Необходимо избегать повторений и множества цитат. Основная часть работы должна содержать необходимые для пояснения текста таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые способствует повышению наглядности и убедительности материала. Каждый раздел, подраздел должен заканчиваться кратким выводом.

В *теоретическом разделе* курсового проекта необходимо акцентировать внимание на научном анализе состояния проблемы, выявлении дискуссионных и спорных положений изучаемой проблемы. Результатом такого изучения могут быть систематизация имеющихся знаний по проблеме, типологизация точек зрения, выделение фактов, существенных характеристик.

В данном разделе излагается состояние исследуемого вопроса с использованием законодательных и нормативных материалов, монографий, статей, опубликованных в печатных и электронных средствах информации, актуальных на момент работы. Для ретроспективного обзора могут использоваться и источники прошлых лет.

Содержание *аналитического раздела* зависит от выбора темы курсового проекта и объекта исследования. В этом разделе студент проводит комплексный анализ состояния рассматриваемой проблемы на предприятии, выявляет сильные

и слабые стороны, проблемы и перспективы развития конкретной сферы деятельности организации. В этой части работы должна быть проведена разработка конкретных путей решения выявленных проблем, при возможности оценивается экономическая эффективность предлагаемых мероприятий.

5. Заключение

Заключение (1–2 с.) содержит выводы по всей работе. По каждому разделу курсового проекта дается краткое обобщение, которое вытекает из содержания работы. Заключение не является дальнейшим развитием темы, а подводит итог по всей проделанной работе. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, выделяются главные, существенные моменты. Желательно наличие конкретных рекомендаций и предложений автора по совершенствованию рассматриваемой проблемы в организации.

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Это наиболее сложный аналитический этап самостоятельной работы, когда требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

6. Список использованных источников

Список использованных источников (1–2 с.) должен включать все использованные в работе научные и другие источники (законы, постановления, отчеты предприятий, информационные издания, статьи, на которые в работе сделаны ссылки), а также адреса электронных ресурсов, на которых размещена информация по исследуемой проблеме.

На все источники информации должна иметься ссылка в основной части работы.

7. Приложения

Работа может иметь приложения объемом не более 10 страниц. В приложения обычно выносятся различные справочные, вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы. В них может содержаться схема организационной структуры предприятия, данные из отчетов организации, статистический материал в виде таблиц, графиков и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Оформление курсового проекта осуществляется в соответствии и требованиями ГОСТ 7.32 – 2001 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»).

Общий объем курсового проекта составляет 30–35 страниц, приложения в указанный объем не включаются. Работа должна быть подшита в скоросшиватель, либо обложка должна быть подшита иным образом.

Основные требования к оформлению курсового проекта.

1. Бумага

Работа должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297*210 мм, текст расположен с одной стороны листа.

Иллюстрации, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом) и размещаться в приложениях.

2. Шрифт

В тексте работы используется интервал – полуторный, шрифт 14 Times New Roman. Цвет шрифта – черный. Абзацный отступ – 1,25 см.

Заголовки разделов (глав) выполняются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, по центру страницы. Заголовки должны быть отделены от текста или другого заголовка интервалом 10–15 мм.

Заголовки подразделов, параграфов (1.1, 1.2 и т. д.) выполняются обычным, строчным шрифтом с полужирным начертанием с абзацного отступа. (Первая буква заголовка – заглавная). Заголовки должны быть отделены от текста или другого заголовка интервалом 10–15 мм.

Заголовок таблицы размещается над таблицей, без абзацного отступа, от левого края текста обычным строчным 14 шрифтом. Текст внутри таблицы выполняется 12 шрифтом через одинарный интервал. Заголовки граф и строк таблиц выполняются с заглавной буквы 12 шрифтом через одинарный интервал.

3. Поля

Размеры полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

4. Оформление текста

Не допускаются подчеркивание и цветовое оформление заголовков, фраз и слов. Разрешается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Допускается вписывание слов, фраз, формул, знаков от руки только черным цветом.

Исправление допускается подчисткой и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черными чернилами.

При использовании в работе иностранных изданий фамилии, названия и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Возможно транслитерирование имен собственных и использование их на русском языке (при первом упоминании добавляется оригинальное название).

В тексте следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (вместо «я считаю» – «считается»).

Каждый раздел (подраздел) работы должен заканчиваться кратким выводом.

5. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами по центру нижней части листа без точки после цифры. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номера на них не ставятся. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

6. Нумерация разделов, подразделов

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и т. д. осуществляется арабскими цифрами без слов «раздел», «глава» и т. д., и без точки после последней

цифры (1.2). Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки (Пример: 1 НАЗВАНИЕ) (пробел обязателен). В конце названия раздела точка тоже не ставится.

Подразделы должны иметь нумерацию внутри каждого раздела (пункты и т. п.) – арабскими цифрами, разделенными точками (1.1 Название; 1.1.1 Название и т. д.). После номера подраздела точка не ставится. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не выделяется.

Введение, заключение, список источников не нумеруются.

7. Оформление формулы

Уравнения и формулы в тексте следует выделять в отдельную строку, оставляя выше и ниже не менее одной свободной строки.

Если формула или уравнение не вмещается в одну строку, то они могут быть перенесены после знака «=» или после математических знаков. При этом знак в начале следующей строки повторяется.

Формулы в тексте должны нумероваться сквозной по всей работе нумерацией арабскими цифрами в скобках (1) с выравниванием по правому краю строки. Если использована одна формула (на всю работу), то она не нумеруется.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед номером формулы буквы обозначения приложения с точкой (А.1).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия), каждое пояснение следует давать с новой строки. Элементы формулы поясняются в той же последовательности, в которой даны в формуле. Например:

$$A = B : C, \quad (1)$$

где А – _____;
В – _____;
С – _____.

При необходимости может быть сделана ссылка в тексте на ранее приведенную формулу (например, «расчет производился по формуле (3)») без ее повторения.

Источник формулы указывается в тексте работы со ссылкой на список использованных источников, например, [2, с. 150], где 2 – номер источника в списке.

8. Оформление таблицы

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые (через полуторный интервал), или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1.1 приведены данные о ...» или (таблица 1.1). Таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание.

В примечании (под таблицей) или в ссылке по тексту необходимо указать, на основе каких данных она составлена (собственных исследований или научных источников). Под таблицей делаются также необходимые пояснения к

данным таблиц (числа, слова). Если имеются сноски и примечания, то сначала под таблицей помещаются сноски, а затем примечания.

В таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения». Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке, например: «Структура затрат на производство продукции, %». Если данные в таблице имеют различные единицы измерения, то они указываются в заголовках граф или (и) строк.

Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей (знаков после запятой). При отсутствии отдельных данных в таблице ставятся прочерки (знак «тире»).

Нумерация таблиц должна быть по разделам (в пределах разделов 1.2, 2.1 и т. д.). Если в работе небольшое количество таблиц, допускается их сквозная нумерация по всей работе. Нумерация таблицы и ее название располагаются слева над таблицей без абзацного отступа. Например:

Таблица 1.1 – Способы повышения производственной мощности предприятия

Увеличение располагаемого фонда времени работы	Сокращение трудоемкости продукции
Увеличение количества единиц установленного оборудования	Совершенствование технологии изготовления продукции
Увеличение сменности работы оборудования	Повышение серийности производства
Улучшение организации ремонта оборудования	Расширение унификации, нормализации, стандартизации продукции и ее компонентов
Сокращение производственных циклов	Обновление и модернизация оборудования
Улучшение использования производственных площадей и пространства	Повышение уровня технологической оснащённости производства
Рациональное планирование работ, устранение «узких мест» в производстве	Постоянное обновление и пересмотр норм времени
Углубление специализации, развитие кооперирования подразделений и предприятия	Рациональная организация труда на рабочих местах

Нумерация граф и строк таблицы допускается только в том случае, если в тексте работы есть на них ссылки, например: «Сумма затрат в графе 4 рассчитана как ...» (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3), в противном случае номера граф и строк не вводятся.

9. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, чертежи, схемы, диаграммы и т. д.) располагаются в работе либо сразу под текстом, где они упоминаются впервые, либо на следующей странице. На все иллюстрации в тексте делаются ссылки. При ссылке на иллюстрации следует писать «...изображена на рисунке 1» или (рисунок 1).

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе без точки после цифры. Располагается по центру под рисунком. Например:

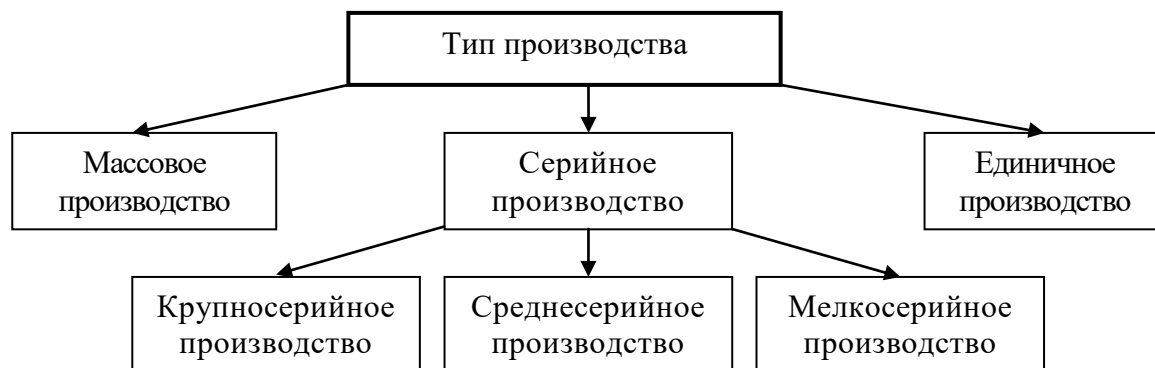


Рисунок 1 – Классификация типов производства

Все пояснения и обозначения к иллюстрации располагаются сразу под ней до слова «рисунок».

10. Оформление приложений

В тексте работы все приложения должны иметь ссылки. Например: «Схема линейно-функциональной структуры управления представлена в приложении А» или (приложение А). Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения обозначаются заглавными буквами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием посередине страницы заглавными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, ниже располагается заголовок, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Схема производственной структуры предприятия

11. Переносы

Перенос слов в заголовках не допускается, точка в конце не ставится. Заголовки должны быть отделены от текста или другого заголовка интервалом 10–15 мм.

В тексте работы и таблицах следует использовать автоматическую расстановку переносов.

При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и название пишутся только на первом листе, над остальными частями пишется: «Продолжение (окончание) таблицы (номер)».

Каждый раздел работы начинается с нового листа, а подразделы продолжают на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок подраздела внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста.

12. Оформление перечислений в тексте

Если в тексте есть перечисления, перед каждым ставится тире с абзацного отступа. Например:

- предметы;
- средства;
- формы.

При необходимости ссылки в тексте – строчная буква со скобкой и далее цифра со скобкой.

Например:

Виды классификации объектов:

- а) _____
- 1) _____
- 2) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____ и т. д.

13. Сокращения

В тексте не допускаются сокращения слов.

Исключение составляют:

- 1) общепринятые сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации;
- 2) сокращения, применяемые с цифровыми величинами (500 р.);
- 3) сокращения единиц измерения величин (млн р., ккал);
- 4) сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

14. Оформление списка использованных источников.

В списке использованных источников группы источников располагаются следующим образом:

- 1) законы и постановления правительства и законодательных органов Российской Федерации;
- 2) нормативные акты органов исполнительной власти (приказы);
- 3) рекомендательные акты органов исполнительной власти;
- 4) книги, учебники, монографии;
- 5) статьи из журналов, специальных газет, материалов конференций, семинаров, Интернет.

Внутри группы источники располагаются следующим образом:

- 1) законы, постановления, нормативные и рекомендательные акты органов исполнительной власти – в порядке их иерархии и сроков опубликования;
- 2) учебники, монографии, статьи – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Все указанные источники нумеруются в порядке сквозной нумерации (без деления номеров по группам). После цифры номера ставится точка.

Описание закона, постановления, нормативных и рекомендательных документов органов исполнительной власти.

Наименование, когда и кем принят. Не нужно указывать последующие редакции, предполагается, что используется действующая редакция. Однако если в работе присутствует историческое исследование и делаются ссылки на разные редакции закона – следует приводить каждую из редакций отдельно.

Если нет ссылки на страницы документа, то можно не указывать издательство и год опубликования в конкретном издательстве. Нормативный документ существует независимо от издательства и типографии.

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М. : Ажур, 2007. – 44 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. С изменениями и дополнениями на 1 ноября 2006 года. – М. : Эксмо, 2006. – 608 с.

3. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14-ФЗ от 8 февраля 1998 г.

Описание книг

Если автор один (монография) – первой приводится фамилия автора.

Веснин В. Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 616 с.

Если авторский коллектив (большинство учебников) – первым приводится наименование.

1. Основы менеджмента: учебник для вузов / Под ред. Д. Д. Вачугова. – М. : Высш. шк., 2005. – 377 с.

2. Менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие / В. А. Козырев, Л. А. Мазо, С. В. Палкин и др.; под ред. В. А. Козырева. – М. : ГОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2009. – 544 с.

Описание статей из книг

Кон Ю. М. Налоги с предприятий // Экономический ежедневник хозяйственника. – М. : Финансы, 1991. Вып. 2. – С. 85–91.

Описание статей из журналов

Воеводина Н. Смотреть на рынок и поддерживать инициативы сотрудников // Справочник по управлению персоналом: Журнал руководителя службы персонала. – 2010. – № 3. – С. 15–21.

Описание статей с web-ресурсов

Указать автора (если есть), наименование статьи, а далее, через //, режим доступа.

Щербакова М. А. ЕНВД: Налоговое планирование // www.klerk.ru/buh/articles/30406.

15. Оформление ссылок на источник в тексте работы

При отсылке к автору, включенному в список литературы, в тексте работы после упоминания о нем проставляют ссылки на номер, под которым он значится в списке литературы, и в необходимых случаях, когда даются формулы, цитаты, цифры, указываются страницы, например, [18, с. 75].

4. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект сдается для проверки руководителю к сроку, установленному учебным планом и графиком выполнения работы. Работа, не отвечающая требованиям, в том числе и по оформлению работы, возвращается студенту для исправления ошибок и замечаний.

После исправления всех замечаний руководителя студент допускается к защите курсового проекта.

Для защиты курсового проекта студенты оформляют презентацию к докладу (10-12 слайдов). В докладе отражается актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, раскрывается сущность проблемы, подводятся итоги проведенного анализа по конкретному транспортному предприятию, предлагаются направления решения существующих в организации проблем.

Критерии выставления оценки за курсовой проект:

1. Полнота раскрытия темы, доказательность выводов.
2. Соответствие оформления работы предъявляемым требованиям.
3. Качество доклада (презентации) при защите работы.
4. Грамотность и аргументированность ответов на вопросы руководителя.
5. Сдача и защита работы в установленные руководителем сроки.

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Бухалков М. И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. <http://znanium.com/go.php?id=449244>.

2. Поздняков В. Я., Прудников В. М. Производственный менеджмент: Учебник. – М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. <http://znanium.com/go.php?id=367655>.

3. Герасимов Б. Н., Герасимов К. Б. Производственный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2015. <http://znanium.com/go.php?id=505711>.

4. Фатхутдинов Р. А. Производственный менеджмент : учебник. – СПб. : Питер, 2011. – 496 с.

2. Производственный менеджмент : учебник. / Под ред. А. Н. Романова – М. : Проспект, 2012. – 400 с.

3. Буралев Ю. В., Громов Н. Н., Козлова Н. А. Менеджмент на транспорте : учебное пособие. – М. : Академия, 2010. – 528 с.

4. Производственный менеджмент : учебник. / Под ред. В. А. Козловского. – М. : Инфра-М, 2005. – 576 с.

5. Пивоваров С. Э., Максимцев И. А., Рогова И. Н., Хутиева Е.С. Операционный менеджмент : учебник. – СПб. : Питер, 2011. – 544 с.

6. Балашов А. И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии : учебное пособие. – СПб. : Питер, 2009. – 160 с.
7. Стерлигова А. Н., Фель А. В. Операционный (производственный) менеджмент : учебное пособие. – М. : Инфра-М, 2010. – 187 с.
8. Джурабаев К.Т., Гришин А.Т., Джурабаева Г.К. Производственный менеджмент : учебное пособие. – М. : КноРус, 2009. – 406 с.
9. Волков О. И., Девяткин О. В. Организация производства на предприятии (фирме) : учебное пособие. – М. : Инфра-М, 2010. – 448 с.
10. Горелик О. М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений : учебное пособие. – М. : КноРус, 2011. – 272 с.
11. Журналы : «Транспорт Урала», «Мир транспорта», «Наука и техника транспорта», «Промышленный транспорт Урала», «Перевозчик», «Автомобильный транспорт», «Железнодорожный транспорт», «Экономика железных дорог», «Логистика».
12. Газеты : «Транспорт», «Транспортные потоки».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа курсового проекта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Кафедра «Управление в социальных и экономических системах

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

По дисциплине: «Производственный менеджмент транспортного предприятия»

**Тема: «Производственное планирование на транспортном предприятии
(на примере ОАО «Уралтранс»))»**

Студента

Группы _____

Направление подготовки 38.03.02

«Менеджмент»

Руководитель:

к.э.н., доцент, Марущак Т.Б.

Дата сдачи: _____

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Подпись руководителя: _____

Екатеринбург 2016