

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ (МЕНЕДЖМЕНТ)»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

**Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024**

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, В. С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 35 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,
канд. екон. наук, доц. В. С. Шевченко

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Затверджено кафедрою менеджменту і публічного адміністрування,
протокол № 1 від 1 вересня 2022 р.*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Організація процесу підготовки курсової роботи.....	5
2 Загальні рекомендації	6
3 Мета та завдання	7
4 Порядок виконання роботи	8
5 Вимоги до змісту курсової роботи	10
6 Вимоги до оформлення роботи.....	22
7 Тематика курсових робіт	28
Список рекомендованих джерел.....	29
Додаток А	31
Додаток Б.....	32
Додаток В	33

ВСТУП

Відповідно до освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 073 – Менеджмент, передбачається написання студентами курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)». Курсова робота – це самостійне наукове дослідження студента, яким завершується вивчення конкретної наукової дисципліни і яка присвячена одній з актуальних проблем теорій господарської практики. Виконання курсової роботи передбачає відображення рівня загальнотеоретичної спеціальної підготовки студента, його здатності до наукової творчості, вміння використовувати отримані навички у наукових дослідженнях за обраною спеціальністю.

У процесі виконання та захисту курсової роботи студенти отримують такі **компетентності:**

загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- відомості щодо предметної області та розуміння завдань професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

спеціальні:

- уміння визначати функціональні сфери діяльності та зв'язки між ними;
- здатність формувати й демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- спроможність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

Результати навчання:

- демонструвати знання стосовно теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичними і самокритичними.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ПІДГОТОВКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи спрямоване на підготовку фахівців, які здатні розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми менеджменту організації, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту на основі комплексного підходу в умовах невизначеності зовнішнього та внутрішнього середовища організації.

У процесі виконання курсової роботи необхідно повністю розкрити тему та досягти мети виконання курсової роботи. Складовими завданнями курсової роботи є такі:

- продемонструвати знання щодо суті основних понять і категорій менеджменту організації;
- вивчити принципи та функції менеджменту;
- знати методи менеджменту та вміти їх використовувати в процесі підготовки управлінської інформації;
- ознайомитися зі змістом процесів і технологій менеджменту організації;
- знати основи планування, мотивування, контролювання в організації, вміти організувати взаємодію різних структурних підрозділів організації, знати систему повноважень і відповідальності;
- продемонструвати навички підготовки управлінської інформації для прийняття обґрунтованих рішень у менеджменті організації;
- знати інформаційні основи забезпечення процесу управління;
- знати основи керівництва та лідерства, стилі управління організацією;
- володіти етикою управління та бути відповідальними;
- володіти критеріями ефективності управління організацією.

Студенти обирають тему самостійно й узгоджують її з викладачем (керівником курсової роботи). Можна самостійно сформулювати тему курсової роботи, узгодивши її з викладачем. Під час виконання курсової роботи викладач систематично консулює студентів студенти отримують систематичні консультації викладача.

Процес підготовки курсової роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми і узгодження її з викладачем.
2. Ознайомлення з джерелами інформації за обраною темою та складання робочого плану курсової роботи.
3. Написання курсової роботи з уточненням робочого плану.
4. Оформлення курсової роботи та її перевірка на плагіат.
5. Подання курсової роботи на перевірку викладачеві.
6. Захист курсової роботи.

2 ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Виконання курсової роботи посідає важливе місце в підготовці висококваліфікованих фахівців, оскільки її написання сприяє глибокому вивченню навчальних дисциплін, які включені в процес навчання.

Необхідність повного розкриття обраної теми курсової роботи, вивчення і виявлення проблем вимагають від студентів поглибленого дослідження окремих питань у сфері прийняття рішень, економічного аналізу, теорії ймовірності та надійності, системного підходу в розробці і досягненні обраних цілей та вирішенні поставлених завдань.

Особливу увагу при написанні роботи потрібно приділити питанням соціально-психологічного плану, без яких менеджер не може прийняти ефективного рішення.

Застосовувані в роботі рішення мають орієнтуватися на передовий вітчизняний і зарубіжний досвід, а також останні досягнення в галузі теорії і господарської практики. Планування та організація виробничих процесів повинні враховувати вимоги правил охорони праці і техніки безпеки на робочому місці і на підприємстві як об'єкті управління.

Курсова робота виконується на базі і відповідно до чинних стандартів, норм і правил.

Перелік тем курсових робіт наведено в розділі 7 цих методичних рекомендацій. Студенти обирають теми самостійно і повідомляють викладачу назву обраної теми або їх рекомендує керівник, далі тема розробляється в кваліфікаційній роботі.

Студентам дозволяється самостійно розробляти теми курсових робіт, які не входять до переліку в розділі 7, якщо на це погодиться викладач. Виконану роботу студенти здають на рецензію і захищають її в терміни, встановлені навчальним планом.

Студенти, які несвоєчасно виконали і не захистили курсову роботу, до здачі екзаменаційної сесії не допускаються.

Вимоги до структури, змісту та оформлення курсової роботи

Структура курсової роботи включає такі складові:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- теоретичний розділ;
- аналітичний розділ;
- практичний розділ;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

3 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Цілеспрямовано і вдало обрана тема з урахуванням побажань студентів значною мірою сприятливо позначається на якісному і своєчасному виконанні ними курсової роботи. Крім того, тема, обрана таким способом, буде розкрита глибше, відповідальніше і цікавіше, що є мотивацією для успішного виконання завдання.

Метою розробки курсової роботи є закріплення студентами теоретичних і практичних відомостей, отриманих ними у процесі вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)».

Визначена мета курсової роботи сприяє успішному вирішенню таких завдань:

- поглиблення знань і формування навичок студентів з обраної тематики;
- систематизація та закріплення отриманих відомостей;
- підвищення рівня загальної економічної культури студентів;
- набуття досвіду і навичок роботи з журнальною і монографічною економічною та управлінською літературою;
- розвиток навичок творчої роботи під час підготовки до проведення самостійних наукових досліджень, оволодіння методикою наукового дослідження;
- оволодіння навичками грамотного оформлення результатів своїх досліджень;
- підготовка до написання кваліфікаційної роботи.

Важливим питанням для викладача і самого студента є виявлення можливостей і ступеня самостійності роботи студентів під час вирішення поставлених завдань, усвідомлення яких дозволяє реалістичніше оцінювати майбутні професійні якості фахівця в практичній роботі.

Підготовка курсової роботи є важливою ланкою освіти майбутнього бакалавра.

У процесі виконання курсової роботи студенту необхідно:

- обґрунтувати актуальність і значущість теми роботи;
- здійснити огляд джерел щодо предмету дослідження й узагальнити зібраний матеріал;
- надати техніко-економічну характеристику об'єкта дослідження;
- проаналізувати фінансово-економічний та управлінський аспекти об'єкта дослідження;
- проаналізувати особливості функціонування об'єкта дослідження;
- здійснити техніко-економічне обґрунтування запропонованих рішень;
- послідовно і логічно викласти результати самостійних досліджень з обраної теми, забезпечити їх необхідними ілюстративними і пояснювальними матеріалами.

Облік перелічених вимог під час виконання, оформлення та захисту роботи дозволить створити рівні умови для проходження атестації всіх студентів незалежно від обраної теми курсової роботи.

Передбачається, що відсутність будь-якої запропонованої у цих рекомендаціях складової або неякісне виконання знижує оцінку курсової роботи, що і враховується під час її захисту.

4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Процес виконання курсової роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми й узгодження її з керівником.
2. Ознайомлення з основними її проблемами і складання плану роботи.
3. Підбір і вивчення літературних джерел.
4. Уточнення плану роботи.
5. Написання та оформлення курсової роботи.
6. Передача роботи на рецензію керівникові.
7. Захист роботи.

Основна організаційна робота виконується особисто студентом. Не менше одного разу протягом 15 днів він зобов'язаний інформувати керівника про виконання роботи.

Перед вибором теми курсової роботи рекомендується кожному студентові ознайомитися з навчальною програмою дисципліни та переліком основної літератури, що дозволить йому підійти до проблеми вибору більш усвідомлено і відповідально.

Основні етапи виконання курсової роботи

1-й етап – вибір теми. Здійснюється відповідно до рекомендацій, викладених у розділі 7. При виборі теми курсової роботи має враховуватися майбутня спеціалізація студента (або напрям роботи студента-заочника, якщо вона співпадає чи відповідає профілю підготовки) і, якщо є, виробничий досвід, який він уже набув.

У разі виникнення труднощів з вибором теми чи підбором літературних джерел студент має право звернутися за допомогою до керівника або викладача, який викладає дисципліну, що вивчається.

2-й етап – складання приблизного плану курсової роботи. Цей етап є дуже важливим і відповідальним моментом в загальному процесі роботи над отриманим завданням, оскільки саме від нього значною мірою залежить якість і цілісність всієї роботи. Чіткий, послідовний і логічний план – це половина успіху.

План повинен відображати основні проблеми обраної теми і може містити від трьох до п'яти питань, які необхідно розглянути. Ці питання бажано

розділити на більш дрібні відповідно до прийнятих норм рубрикації (приклад змісту роботи наведено в додатку А).

Складений студентом план бажано обговорити з науковим керівником, що може в подальшому полегшити виконувану роботу. Остаточне опрацювання плану здійснюється після проходження третього етапу.

3-й етап – підбір і вивчення літературних джерел. На цьому етапі студент повинен скласти бібліографічний опис джерел, що стосуються теми обраної курсової роботи, виокремивши щодо кожного з них для подальшого використання.

Складають бібліографічний опис на основі рекомендованих джерел. Потрібний матеріал необхідно конспектувати з метою його вивчення і використання в роботі, оскільки матеріал, викладений «своїми» словами, краще засвоюється і запам'ятовується.

До списку джерел, який буде створено, бажано включити джерела, видані протягом останніх років, у тому числі журнальні статті та матеріали з Інтернету.

Необхідний матеріал стосовно кожного питання бажано виписувати на окремі аркуші, із зазначенням прізвища автора, найменування джерела і номера сторінки. Ці дані будуть використані при формуванні списку бібліографічних джерел, вимоги до подання яких викладені в додатку В.

4-й етап – уточнення плану курсової роботи. У процесі роботи над джерелами у студента можуть з'явитися нові думки, ідеї, що можуть бути враховані під час складання плану або вибору теми. У такому випадку всі питання необхідно узгоджувати з керівником і тільки після цього приступати до написання курсової роботи.

5-й етап – написання та оформлення роботи. Зібраний матеріал групують, обробляють і систематизують відповідно до кінцевого варіанту плану. На цьому етапі уточнюється структура роботи і підбирається ілюстративний матеріал. Після цього складається чорновий варіант роботи, який обробляється і редагується.

Завершену роботу оформляють відповідно до вимог, наведених у розділі 5 та 6 цих методичних рекомендацій.

6-й етап – передача роботи на рецензію керівнику.

Виконану роботу за три дні до контрольного терміну потрібно надати керівникові для перевірки. Студенти заочно-дистанційної форми навчання надсилають курсову роботу на дистанційний курс за тиждень до зазначеного терміну. Після перевірки керівник допускає роботу до захисту.

Якщо курсова робота виконана з порушеннями вимог, вона повертається студентові на доопрацювання. Викладач, який повернув роботу, повинен вказати причину (причини) неможливості її захисту.

7-й етап – захист курсової роботи.

Робота, допущена до захисту, захищається в присутності всієї групи, де автор робить коротку доповідь (10 хвилин), ознайомлюючи з її змістом.

Доповідач повинен обґрунтувати актуальність теми, вказати об'єкт аналізу, мету, завдання та ступінь їх досягнення (результати), зробити висновки.

Автор роботи має вільно орієнтуватися в заданій темі і продемонструвати глибокі знання щодо виконаної роботи і наведених джерел. Після завершення доповіді студент-доповідач відповідає на запитання присутніх. Відстоюючи свою точку зору, доповідач має продемонструвати коректність і повагу до поглядів опонентів. Критеріями оцінки роботи є: зміст роботи, глибина і ступінь розкриття теми, уміння аналізувати матеріал, доказовість висновків, ретельність оформлення роботи, якість доповіді та захисту. Оцінка за курсову роботу розподіляється так (табл. 1).

Таблиця 1 – Розподіл балів за виконання курсової роботи

Виконання роботи			Оформлення і захист роботи			Сума
			Пояснювальна записка	Презентація	Захист роботи	
Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	10	10	20	100
20	20	20				
60			40			

На підставі виконаної роботи і за підсумками захисту викладач виставляє оцінку у відомість і залікову книжку.

5 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота – це самостійна робота студента, яка становить кваліфікаційну роботу в мініатюрі, за однією з проблем дисципліни, тому вона має містити певні елементи наукової роботи, а саме:

- практична значущість;
- комплексний системний підхід до вирішення завдань дослідження;
- теоретичне використання передової сучасної методології і наукових розробок;
- наявність елементів творчості.

Практична значущість курсової роботи полягає в обґрунтуванні актуальності її результатів для потреб практики.

Актуальною вважається робота, виконана відповідно до наявних даних і проблем об'єкта дослідження, результати якої можуть бути повністю або частково використані у роботі досліджуваного об'єкта або подібних до нього.

Комплексний системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різними кутами зору – з позицій теоретичної бази і практичних напрацювань, умов його реалізації на

досліджуваному об'єкті, вивчення ступеня ефективності і можливості його застосування на виробництві.

Застосування сучасної методики полягає в тому, що при виконанні огляду джерел, аналізу виробничо-господарської діяльності та обґрунтуванні шляхів удосконалення (нововведення) окремих аспектів предмета і об'єкта дослідження студент має використовувати відомості про новітні досягнення в техніці, технологіях, управлінні, застосовувати економіко-математичне моделювання та ПК.

Кожна курсова робота, виконувана студентом, є своєрідним маленьким кроком на шляху становлення майбутнього фахівця, що наближає його до мети – отримання диплома, тому потрібно уникати традиційних помилок:

- не варто механічно переписувати чужі тексти, а викладати прочитаний матеріал своїми словами, виділяючи цитати лапками і вказуючи за допомогою виносок джерело;

- не можна писати роботу бездумно (тема, мета, завдання та план мають бути взаємопов'язаними);

- рубрикація матеріалу не повинна перешкоджати послідовності викладу матеріалу, а переходи від одного параграфу до іншого мають бути плавними і логічними;

- зазначені наприкінці джерела мають бути обов'язково відображені в тексті роботи.

Курсова робота – це ще й невеличкий твір, який має містити всі необхідні, властиві йому компоненти.

Типова структура курсової роботи включає вступ, три розділи, висновки, список використаних джерел, додатки.

Виконання курсової роботи передбачає широку ініціативу студента в розробці теми відповідно до особливостей об'єкта дослідження.

Робота повинна мати чітку й логічну структуру. Вона має містити такі структурні елементи (в порядку їх подання у роботі):

- титульний аркуш (наводиться в дод. А);

- зміст – наводиться в додатку Б;

- вступ;

- основну частину;

- висновки;

- список використаних джерел (дод. В);

- додатки.

Титульний аркуш оформляється з урахуванням низки вимог, а саме:

- відомча приналежність вищого навчального закладу;

- найменування ЗВО;

- найменування інституту;

- найменування кафедри, з дисципліни якої виконується курсова робота;

- тема курсової роботи відповідно до виданого завдання;

- найменування спеціальності, за якою навчається студент;
- номер (шифр) академічної групи;
- прізвище, ім'я автора курсової роботи;
- прізвище та ім'я, науковий ступінь і звання (посада) наукового керівника;
- рік виконання курсової роботи;
- найменування міста, де розташований ЗВО.

У вступі має бути обґрунтована актуальність розроблюваної теми, її наукова і практична значущість, сформульовані конкретні завдання курсової роботи. Вступ зазвичай займає 1–2 сторінки друкованого тексту.

Вступ має містити певні складники.

Актуальність теми, в якій коротко викладається сучасний стан означеної проблеми, її роль в економіці та управлінні, необхідність її вивчення і дослідження.

Об'єктом курсової роботи є система, механізм (функції, методи, принципи тощо) і процеси управління, сполучні організаційні процеси, групова динаміка і керівництво.

Предмет дослідження – проблема (коло питань), які досліджуються в роботі на прикладі об'єкта дослідження.

Мета роботи – вивчення, аналіз стану або оптимізація предмета дослідження стосовно об'єкта дослідження.

Завдання, що впливають безпосередньо з цілей роботи, є її елементами (етапами досягнення мети). Як правило, на підставі завдань дослідження будується структура роботи (план, зміст), тому завдання дослідження формуються за назвами розділів і підрозділів (параграфів) рубрикації. Формулювання завдань зазвичай починаються дієсловами: «вивчити», «розглянути», «здійснити», «виконати», «оптимізувати» тощо. У роботі має бути 3–5 завдань.

Використання теоретичних та нормативних джерел. Використовувані теоретичні та законодавчо-нормативні джерела. Коротко вказуються прізвища авторів, які зробили найбільш відчутний внесок у розробку проблеми, основні закони і нормативні акти, які згадуються в роботі (з посиланнями в квадратних дужках на номери джерел у списку).

Сфера застосування результатів роботи. Коротко характеризується коло об'єктів, вид результатів роботи (пропозиції, рекомендації з окремих напрямів діяльності об'єкта дослідження або аспектів предмета дослідження, моделі, доповнення до чинного законодавства тощо) і їх вплив на досліджувану проблему у разі впровадження.

Викладені вимоги до вступу стосуються різних аспектів курсової роботи, які вирішуються на певних етапах, тому вступ, як правило, пишуть останнім – після завершення всієї курсової роботи.

Загальний обсяг вступу приблизно становить 2–2,5 сторінки.

Основна частина передбачає всебічне розкриття змісту обраної теми, її найважливіших питань і проблем. Головна вимога – показати, як відображаються

ці проблеми в літературних джерелах із питань теорії управління та менеджменту, висвітлити різні точки зору і зробити їх критичний аналіз.

Огляд джерел за темою роботи включає такі їх види:

- законодавчі та нормативні акти, що регулюють функціонування предмета і об'єкта дослідження;
- теоретичні, науково-прикладні та науково-публіцистичні джерела, у тому числі періодичні видання;
- організаційні документи, що впливають на об'єкт дослідження (статут, положення тощо), навчально-методичні збірники та посібники.

Загальна методика складання огляду, як правило, включає:

- з'ясування стану розглядуваного питання;
- ознайомлення з темою дослідження і з'ясування її меж;
- складання попереднього плану огляду;
- відбір найбільш цінного мінімуму наявного матеріалу;
- аналіз зібраних джерел, їх оцінка і зіставлення;
- групування відомостей та їх узагальнення;
- висновки і рекомендації на основі виконаного відбору.

Огляд повинен повно і систематизовано відображати стан предмета дослідження, а відомості, що містяться в ньому, мають сприяти об'єктивній оцінці науково-прикладної значущості досліджуваної проблеми, правильному вибору шляхів і засобів досягнення мети роботи.

Перший розділ розкриває проблематику об'єкта дослідження. Розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми, робиться огляд джерел наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методологічні підходи повинні розкривати власну позицію щодо досліджуваного предмета, що створює передумови для проведення в наступному розділі власних наукових досліджень.

Другий розділ є більш конкретним, вимагає деталізації дослідження. У цьому розділі мають бути показані особливості вирішення досліджуваної проблеми різними авторами, принципи і методи вдосконалення системи управління, які використовуються в процесі вирішення проблеми.

Третій розділ включає огляд методик, що дозволяють оцінити результативність і ефективність функціонування і розвитку об'єкта дослідження. У цьому ж розділі можна запропонувати приклад практичної реалізації теоретичних розробок (у рамках досліджуваної проблеми).

Кожен розділ повинен мати не менше двох підрозділів.

Після вибору студентом основних показників роботи змодельованого підприємства визначається облікова кількість працівників на підприємстві. Далі

розробляється організаційна структура управління. Наявність в організаційній структурі того чи іншого підрозділу зумовлена специфікою роботи підприємства і обліковою кількістю працівників.

Види і властивості організаційних структур.

Організація робіт є функцією, яку мають здійснювати всі керівники незалежно від рангу. Однак, незважаючи на те, що така функція ґрунтується на делегуванні прав і обов'язків, рішення про вибір структури організації загалом майже завжди приймається вищим керівництвом. Завдання менеджерів при цьому полягає в тому, щоб обрати ту структуру, яка найбільше відповідає цілям і завданням організації, а також впливає на неї внутрішніми та зовнішніми факторами, тобто найкращим чином дозволяє організації ефективно взаємодіяти із зовнішнім середовищем, продуктивно і доцільно розподіляти і спрямовувати зусилля своїх співробітників, а отже, задовольняти потреби клієнтів і досягати мети з високою ефективністю.

Організаційна структура управління – це склад, взаємозв'язок і підпорядкованість сукупності організаційних одиниць (підрозділів апарату управління), що виконують різні функції з управління підприємством.

Організаційна структура управління підприємств складається з самостійних структурних підрозділів, ланок і осередків керування.

Самостійний структурний підрозділ апарату управління становить його адміністративно-відокремлену частину, що виконує одну або кілька функцій управління. Об'єднання декількох структурних підрозділів за принципом однорідності виконуваних робіт або їх цілеспрямованості утворює службу управління (наприклад, служба головного економіста, служба головного механіка).

Усі працівники апарату управління поділяються на керівників, фахівців і технічних виконавців. Керівники, своєю чергою, діляться на лінійних, які здійснюють керівництво виробничими підрозділами (начальники цехів, майстри), і функціональних, які виконують функції забезпечення і методичного керівництва (керівники планових, технологічних підрозділів).

Розподіл посад на підприємстві показано на рисунку 1.

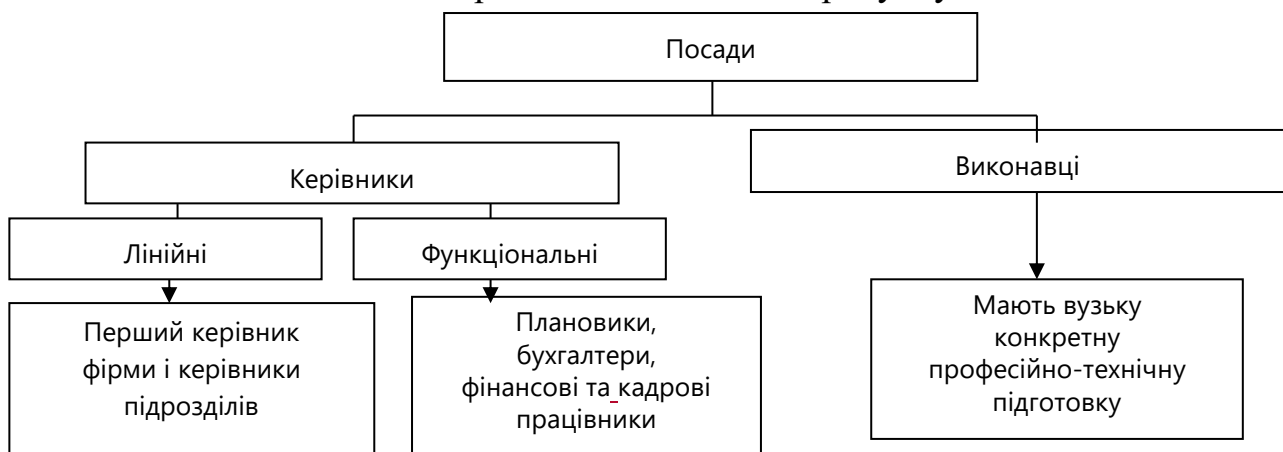


Рисунок 1 – Розподіл посад і сфер відповідальності

Структура організації повинна розроблятися так:

I етап. На першому етапі здійснюється розподіл організації на широкі блоки по горизонталі, що відповідають найважливішим напрямам діяльності підприємства з реалізації стратегії. Необхідно вирішити, які види діяльності мають виконуватися лінійними підрозділами, а які – штабними (лінійні – повноваження передаються безпосередньо від начальника до підлеглого і далі до інших підлеглих; штабні – здійснюють взаємодію різних функціональних підрозділів підприємства).

II етап. Встановлення співвідношення повноважень різних посад.

III етап. Визначення посадових обов'язків як сукупності певних завдань і функцій і делегування їх виконання конкретним особам.

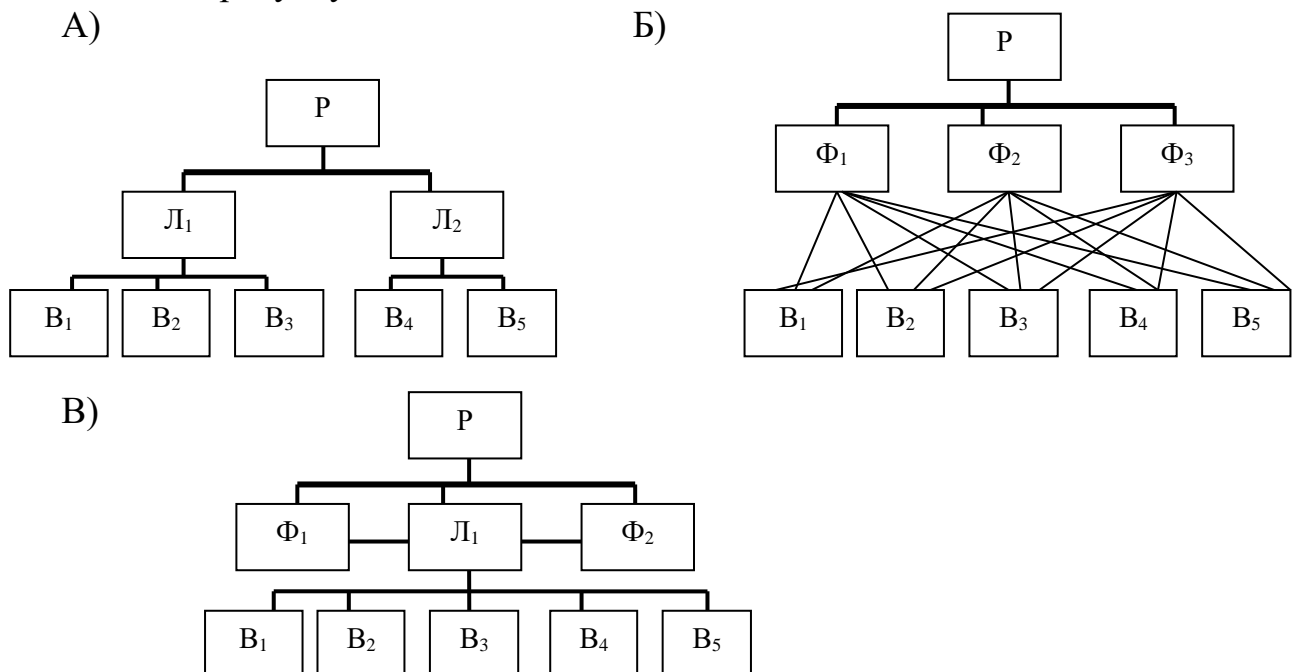
На сьогодні існує кілька варіантів організаційних структур, що успішно зарекомендували себе.

Перша група – механістичні організаційні структури – включають в себе лінійне, штабне та лінійно-штабне керівництво. Друга група – органічні організаційні структури, що включають проєктні, матричні і нові форми організації.

Властивості *механістичної моделі управління*: організація заснована на формальному розподілі праці; використовує переважно власну матеріально-технічну базу і персонал; спільні цілі розподіляються на приватні підзавдання, виконання яких не залежить від рішення загальних завдань; завдання задаються чітко в терміни кінцевої мети.

Властивості *органічної моделі управління*: в організації відсутній чіткий розподіл цілей, індивідуальних завдань і сфер відповідальності, відбувається їх постійний перерозподіл і коригування; ієрархія порушується, переважають горизонтальні комунікації і неформальні зв'язки; управління конкретними приватними завданнями може здійснюватися на будь-якому рівні і в будь-якій ланці організації; працівники взаємозамінні.

Однак варто зазначити, що в реальному житті ці системи в чистому вигляді практично не зустрічаються. Схеми побудови основних структур управління представлені на рисунку 2.



де Р – керівники;

Л1, Л2, ... – лінійні керівники (лінійні органи управління);

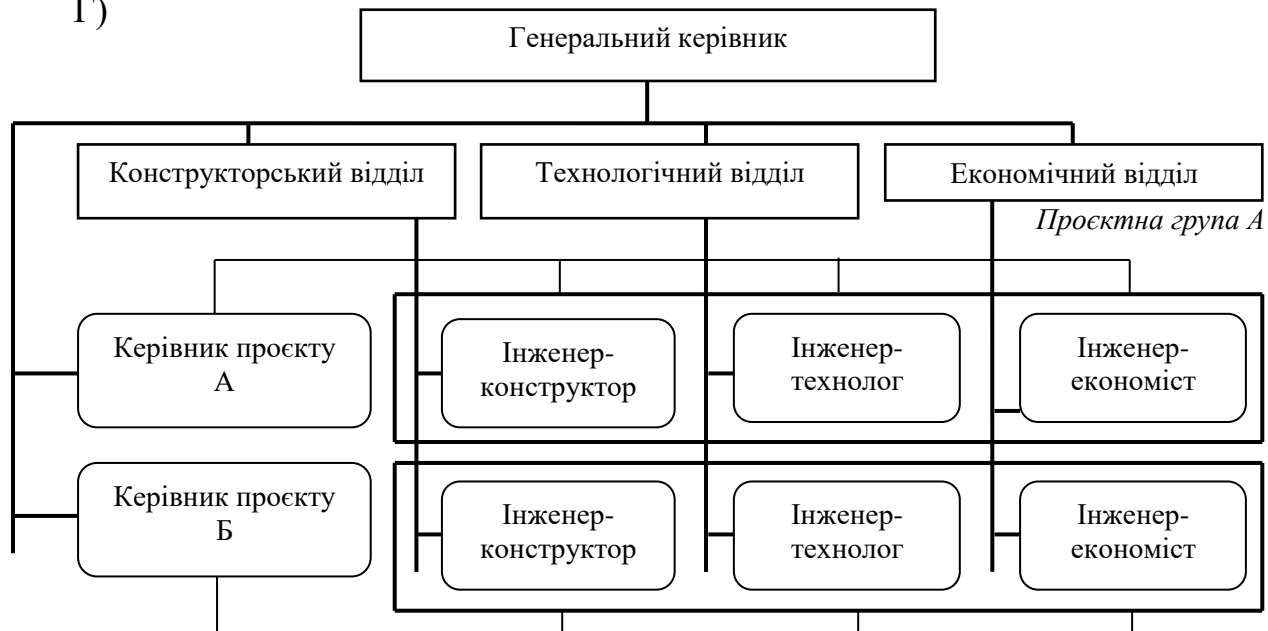
Ф1, Ф2, ... – функціональні керівники (функціональні органи управління);

В1, В2, ... – виконавці;

— — лінійні взаємозв'язки;

— — функціональні взаємозв'язки

Г)



Проектна група Б

Рисунок 2 – Схеми організаційних структур управління: А – лінійна;

Б – функціональна; В – лінійно-функціональна; Г – матрична

РОЗРОБКА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ПІДПРИЄМСТВА

Розробка організаційної структури підприємства починається з визначення функцій управління, чисельності та посад працівників всередині підприємства.

Основні категорії працівників (на прикладі автотранспортного підприємства), а також перелік функцій управління і найменування посад представлені, відповідно, в таблицях 2 і 3.

Таблиця 2 – Основні категорії працівників підприємства

А) РОБІТНИКИ	
Основні (виробництво готової продукції)	Допоміжні (ремонт і обслуговування обладнання, складування, транспортування)
Б) МОЛОДШИЙ ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ	
Двірники, кур'єри, прибиральники	Працівники охорони, водії (перевозять керівництво і персонал фірми тощо)
В) ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ РОБІТНИКИ	
Інженери	Виконроби, майстри, техніки, лаборанти
Г. СЛУЖБОВЦІ	
Керівники фірми, начальники відділів	Економісти, інспектори, контролери, бухгалтери, касири, оператори, секретарі та ін.

Таблиця 3 – Перелік функцій управління і найменування посад інженерно-технічних працівників (ІТП) і службовців

Функції управління	Найменування посад ІТП і службовців
1. Загальне керівництво	Директор, головний інженер, комерційний директор, заступники директора
2. Економічне планування	Старший економіст, економіст, статистик, інженер з організації праці, технік з праці
3. Бухгалтерський облік і фінансова діяльність	Головний бухгалтер, бухгалтер, касир, економіст з фінансової роботи, юрисконсульт
4. Матеріально-технічне постачання	Начальник відділу МТП, економіст з МТП, завідувач складом, обліковець, агент з постачання
5. Комплектування і підготовка кадрів	Начальник відділу кадрів, старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, обліковець
6. Загальне діловодство та господарське обслуговування	Завідувач канцелярією, секретар-друкарка, друкарка, діловод, завідувач господарством, архіваріус
7. Технічна служба	Начальник технічного відділу, начальник відділу технічного контролю, заступники начальників відділів, головний механік, інженер, майстри дільниць, начальник ремонтних майстерень, механік, інженер з охорони праці та техніки безпеки, старший технік з обліку, технік з обліку
8. Експлуатаційна служба	Начальник відділу експлуатації, заступник начальника відділу експлуатації, начальник гаража, старший інженер відділу експлуатації, інженер відділу експлуатації, старший диспетчер відділу експлуатації, начальник автоколони, старший механік автоколони, механік автоколони, технік з обліку, диспетчер з організації руху

Рекомендована чисельність працівників для кожної функції управління представлена в таблицях 4–8.

Після визначення чисельності працівників на підприємстві необхідно розробити організаційну структуру підприємства, що проєктується. Орієнтовна організаційна структура підприємства представлена на рисунку 3 і в таблиці 9.

Таблиця 4 – Рекомендована чисельність працівників за функціями «Загальне керівництво», «Економічне планування»

Кількість автомобілів всього, од.	Нормативи чисельності за функціями, осіб					
	«Загальне керівництво»			«Економічне планування»		
	Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
	до 100	101–200	201–400	до 100	101–200	201–400
51–100	1,3	1,6	2,0	3,1	3,9	4,7
101–250	1,4	1,7	2,1	–	–	5,0
251–400	–	1,8	2,3	–	–	–

Таблиця 5 – Рекомендована чисельність працівників за функцією «Експлуатаційна служба»

Кількість автомобілів всього, од.	Нормативи чисельності за функцією «Експлуатаційна служба», осіб									
	Коефіцієнт випуску автомобілів на лінію									
	При режимі роботи автомобіля до 10 годин					При режимі роботи автомобіля понад 10 годин				
	0,51–0,6	0,61–0,7	0,71–0,8	0,81–0,9	0,91–0,95	0,51–0,6	0,61–0,7	0,71–0,8	0,81–0,9	0,91–0,95
51–100	4,7	4,9	5,1	5,3	5,4	5,0	5,2	5,3	5,5	5,6
101–150	6,6	6,9	7,1	7,4	7,5	6,9	7,2	7,5	7,7	7,8
151–200	8,4	8,8	9,1	9,4	9,5	8,8	9,2	9,5	9,8	9,9
201–250	10,1	10,5	10,9	11,3	11,4	10,6	11,1	11,4	11,8	12,0
251–300	11,3	12,3	12,7	13,1	13,3	12,4	12,9	13,3	13,7	13,9

Таблиця 6 – Рекомендована чисельність працівників за функціями «Бухгалтерський облік», «Комплектування і підготовка кадрів»

Середньооблікова чисельність працівників, осіб	Нормативи чисельності за функціями, осіб	
	«Бухгалтерський облік»	«Комплектування та підготовка кадрів»
до 100	2,9	0,7
101–200	3,5	1,2
201–400	4,2	2,0

Таблиця 7 – Рекомендована чисельність працівників за функцією «Технічна служба»

Кількість автомобілів всього, од.	Нормативи чисельності за функцією «Технічна служба», осіб			
	Чисельність робітників з ремонту автомобілів, осіб			
	до 20	21–50	51–100	101–150
51–100	3,4	4,4	–	–
101–150	4,2	5,5	–	–
151–200	4,9	6,5	9,0	–
201–250	5,6	7,3	9,1	10,2
251–300	–	8,1	10,0	11,2

Таблиця 8 – Рекомендована чисельність працівників за функціями «Матеріально-технічне постачання», «Загальне діловодство та господарське обслуговування»

Кількість автомобілів всього, од.	Нормативи чисельності за функціями, осіб					
	«Матеріально-технічне постачання»					«Загальне діловодство та господарське обслуговування»
	Режим роботи автомобілів, годин					
	7,1–8	8,1–9	9,1–10	10,1–11	11,1–12	
51–100	–	–	0,4	0,5	0,5	1,0
101–250	0,9	1,1	1,2	1,3	1,4	1,4
251–400	1,4	1,6	1,8	1,9	2,1	1,7

Таблиця 9 – Наявність структурних підрозділів у складі управління

Найменування структурних підрозділів	Кількість автомобілів, од.		
	50–100	101–250	251–500
Загальне керівництво	+	+	+
Економічний відділ	–	–	+
Бухгалтерія	+	+	+
Відділ матеріально-технічного постачання	–	–	+
Відділ комплектування та підготовки кадрів	–	–	+
Адміністративно-господарський відділ	–	–	+
Відділ експлуатації	–	+	+
Диспетчерська	+	+	+
Гаражний відділ	+	+	+
Автомобільні колони	–	+	+
Технічний відділ, ВТК	–	–	+
Виробничі ділянки, майстерні	+	+	+

Розділ укладається за матеріалами конкретних або змодельованих підприємств, періодичної преси, спеціальної літератури.

Виклад теорії має відповідати сучасному рівню розвитку науки управління. Рекомендується використовувати тільки джерела останніх років.



Рисунок 3 – Принципова схема типової структури управління АТП

Щодо кожного з питань бажано викладати думки різних авторів, здійснювати їх порівняльний аналіз, з'ясовувати протиріччя і робити узагальнювальні висновки.

Кожну тему курсової роботи потрібно розглядати з позицій сучасності, теоретичні положення супроводжувати статистичними даними (якщо вони є), прикладами з практики управлінської діяльності. Необхідно продемонструвати вміння самостійно формулювати висновки на основі вивчених джерел, зібраного, обробленого і викладеного матеріалу.

Тема курсової роботи вибирається студентом за тематикою курсових робіт на сторінці 28 (розд. 7), а також за бажанням студента викладач може запропонувати її нестандартний варіант.

Виклад усіх розділів роботи має бути чітким, послідовним, логічним. Питання, викладені в плані основного змісту роботи, мають бути взаємопов'язані і впливати одне з одного, створюючи цілісну єдність.

Необхідно стежити за тим, щоб у роботі не було суперечностей між окремими її положеннями. Текст роботи має бути тісно пов'язаний із графічними матеріалами, мета яких – ілюстрування і доповнення тексту, а в низці випадків – його заміна для надання змісту роботи більшої наочності. Рекомендується обирати ілюстративний матеріал, враховуючи його відповідність тематиці роботи. Використовувані в роботі терміни і поняття повинні тлумачитися однозначно. Необхідно дотримуватися загальноприйнятих скорочень слів і аббревіатур (наприклад, ЕОМ, НТР, ЄС тощо).

Умовою позитивної оцінки курсової роботи є самостійне висвітлення всіх питань теми. У роботі неприпустимо використовувати загальні, неконкретні міркування. Загальний обсяг основної частини має становити приблизно 30 сторінок.

Висновки відображають основні положення, що містяться в розділах курсової роботи.

У висновках необхідно показати, яким чином вирішені поставлені завдання курсової роботи і яким є ступінь досягнення її мети. Висновки мають містити пропозиції, обґрунтовані студентом в процесі виконання роботи. Як правило, вони містять:

- констатацію виконаної роботи;
- класифікацію або перелік основних напрямів розвитку об'єкта і предмета дослідження;

– результати експериментальних або теоретичних досліджень у передпроектний період і очікуване змінювання його економічних параметрів після впровадження пропозицій;

– висновки про теоретичне, методичне та практичне значення виконаної роботи;

– рекомендації щодо застосування отриманих результатів для реалізації на практиці.

У висновках повинні відображатися:

– теоретичні припущення про тенденції розвитку об'єкта дослідження;

– результати дослідження порівняно з початковою гіпотезою;

– вплив різних чинників на зміну об'єкта і предмета дослідження.

Заслужують на заохочення висновки, зроблені після кожного розділу курсової роботи (як у кваліфікаційній роботі), а також висновки і рекомендації, здатні вплинути на розвиток дисципліни, що розглядається. Рекомендований обсяг матеріалу – 1,5–2,5 сторінки. У разі відображення висновків щодо кожного розділу роботи – 1–1,5 сторінки. Дуже важливими є стислість і точність формулювань, конкретність і доказовість висновків та рекомендацій.

Загальні вимоги не виключають, а передбачають широкую ініціативу студентів у виконанні курсової роботи. Оригінальність постановки і вирішення визначених завдань дослідження – один з основних критеріїв оцінки якості роботи.

Список використаних джерел є складовою частиною роботи, що відображає ступінь вивчення поставлених у курсовій роботі завдань. До списку використаних джерел потрібно включати не тільки цитовані і згадані твори, а й ті, з якими студент ознайомився в процесі підготовки роботи.

На початку списку використаних джерел розміщують закони України, укази Президента, документи Уряду України, інструктивно-нормативні матеріали, далі – в алфавітному порядку інші джерела. Дані про джерела наводяться мовою оригіналу.

За наявності декількох авторів у будь-якому джерелі перелік ведеться за прізвищем першого автора, а в тому випадку, коли в списку джерел фігурують кілька авторів, прізвища яких починаються на одну букву алфавіту, перелік ведеться за другою буквою прізвищ цієї групи авторів.

У разі значної кількості авторів книги, прізвища яких не наведено на титульному аркуші книги, у бібліографічному списку такі джерела розміщують в алфавітному порядку, за першим словом назви твору, а після його викладу вказується прізвище наукового редактора. Аналогічно подається опис збірників,

положень, стандартів тощо. Якщо в роботі використовується матеріал статті з журналу, збірника наукових праць або матеріалів конференцій, нарад чи газет, то ці джерела описуються в такій послідовності:

- прізвище та ініціали автора і співавторів;
- найменування статті;
- найменування джерела (журналу, збірника, газети);
- найменування видавництва (організації, яка видала джерело);
- місто видання;
- рік видання;
- номер видання;
- сторінки матеріалу (статті).

Список використаних джерел супроводжується посиланнями в основній (текстовій) частині, які наводяться в квадратних дужках (зразок оформлення списку використаних джерел наведено в дод. В).

Додатки оформлюють в декількох випадках:

- у разі значного перевантаження основного текстового вмісту графічним і табличним інформаційним матеріалом;
- у разі наявності великого обсягу обчислень, мало пов'язаних з основним напрямом роботи;
- у разі наявності різних довідкових та вихідних матеріалів, а також форм, анкет, довідок, бланків, інструкцій або положень допоміжного спрямування.

У цих випадках додатковий матеріал виносять за межі основного тексту, зробивши в основному змісті необхідне посилання, наприклад: «додаток А». За необхідності повторного посилання на вже згаданий додаток або будь-яке інше джерело форма посилання має бути такою: «див. додаток А» або в дужках: «див. рис. 4», «див. табл. 8» тощо.

Додатки містять додаткові схеми, таблиці, матеріали, що підтверджують результати роботи.

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Курсова робота оформляється відповідно до вимог щодо друкованого рукопису на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм). Як виняток допускається виконання курсової роботи від руки чітким розбірливим почерком, грамотно, акуратно, без помарок і виправлень. Скорочення слів, крім загальноприйнятих, не допускається. Текст викладається від третьої особи або у формі безособових дієслів, без використання особових займенників.

До оформлення роботи висуваються певні вимоги.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 пт, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

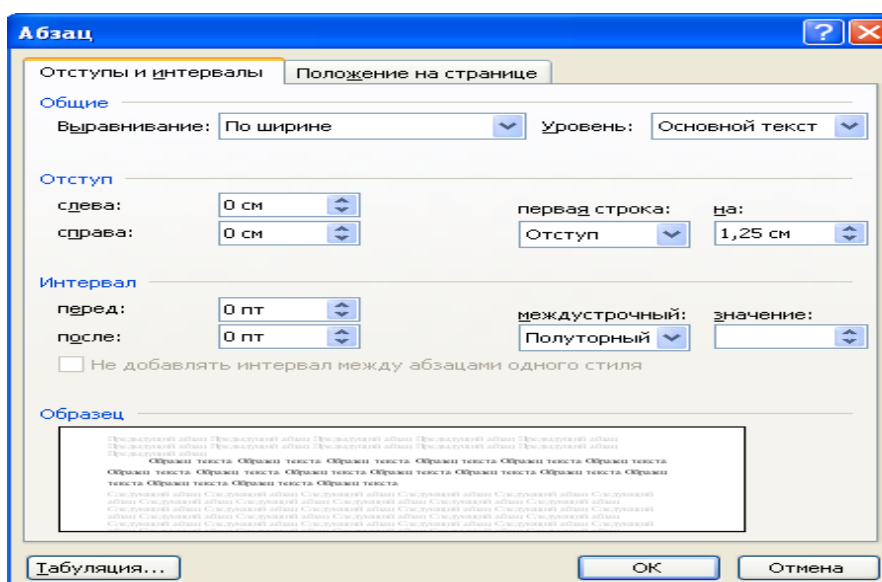


Рисунок 4 – Відступи та інтервали

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік варто друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – їхнє детальне розшифрування.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знаку №. Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи має бути наскрізною (включаючи рисунки) і проставлятися у правому верхньому кутку аркуша, без крапки. Першою

сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної кількості сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та змісту номери сторінок не проставляються. Сторінки нумерують, починаючи з третьої – ЗМІСТУ.

Текст основної частини курсової роботи ділять на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу проставляють після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами, по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої), з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу має бути також один вільний рядок.

ПРИКЛАД

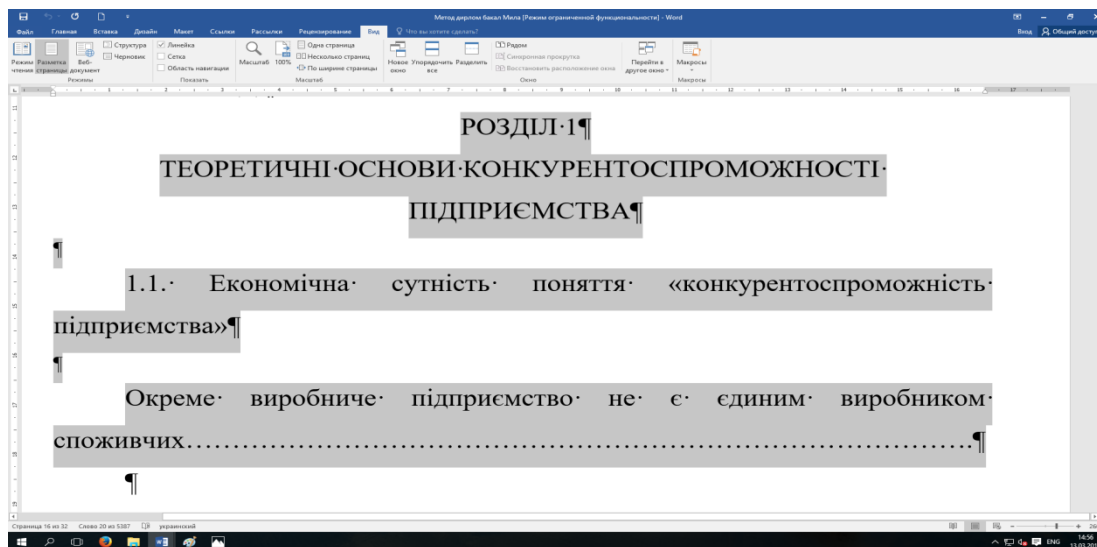


Рисунок 5 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів курсової роботи

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках, із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру

джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки, наприклад: «[32, с. 85]».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є рисунки, схеми, діаграми, графіки, креслення, формули, таблиці, додатки.

Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків, поданих у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка, який подається через крапку, наприклад: «Рис. 1.2.» – другий рисунок першого розділу. Номер, назва рисунка та пояснювальні підписи розміщують під рисунком, по центру.

ПРИКЛАД

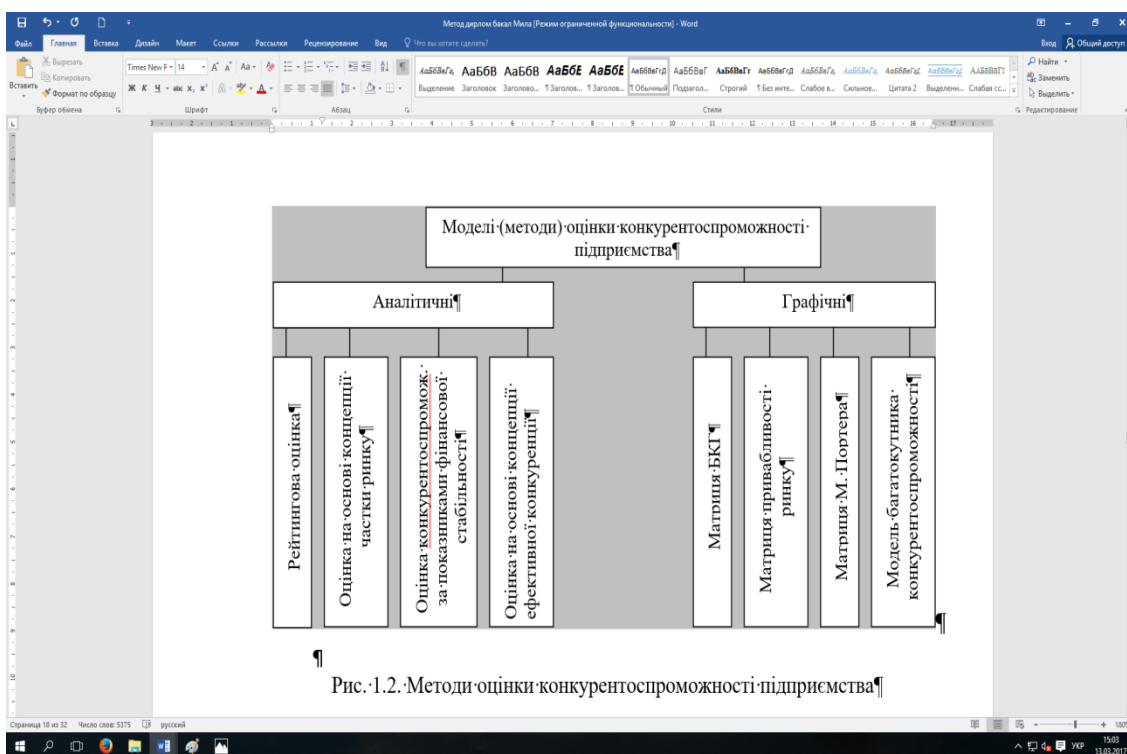


Рисунок 6 – Зразок оформлення рисунків

Рисунки треба наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого більші за формат А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. До того ж слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та рисунки скорочено пишуть слово «дивись», наприклад: «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізно, у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: «таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

ПРИКЛАД

Таблиця 2.1

Річні поточні витрати

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рисунок 7 – Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому кутку, безпосередньо над таблицею, друкують «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Якщо таблиця розміщується на декількох сторінках, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках вказують «Продовження табл.».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: «(2.1)» – перша формула другого

розділу. Посилання на формули позначають порядковим номером в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

ПРИКЛАД

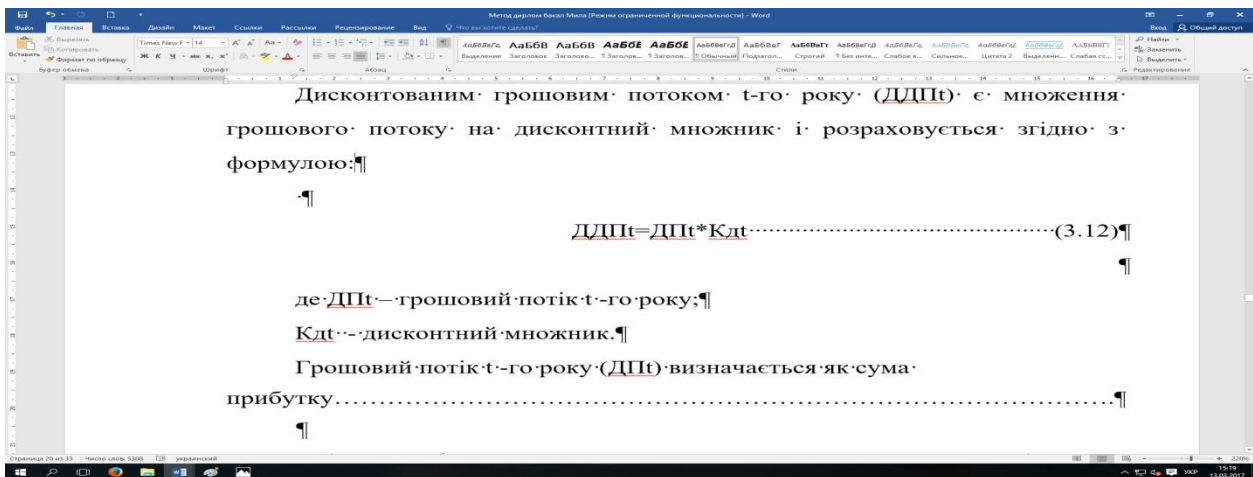


Рисунок 8 – Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках і розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими літерами пишуть слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний із нової сторінки.

З правого боку сторінки малими літерами, з першої великої друкується слово «Додаток» (без знаку №) і велика літера, що позначає додаток, наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одній сторінці, то на наступній у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатка...».

Робота зшивається і подається на рецензію науковому керівникові.

7 ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Соціальна модель активізації діяльності в системі менеджменту.
2. Функціональний зміст менеджменту.
3. Ефективність адміністративного управління.
4. Системний підхід в управлінні організацією.
5. Організація та її ділове середовище.
6. Цілепокладання в управлінні організацією.
7. Розробка стратегій розвитку підприємства.
8. Організаційний розвиток та управління змінами в організації.
9. Дослідження систем управління підприємством.
10. Ефективність і якість менеджменту.
11. Система управління організацією та її структура.
12. Механізм прийняття та реалізації управлінських рішень.
13. Керівництво персоналом як різновид влади.
14. Мотивація і управління продуктивністю праці.
15. Концепція партисипативного управління в мотивації співробітників.
16. Мотивація персоналу та проектування роботи.
17. Мотивація і стимулювання управлінського персоналу.
18. Механізм ефективного менеджменту.
19. Самоменеджмент в системі ринкових відносин.
20. Розвиток організації та її культура.
21. Комунікації в менеджменті.
22. Формування груп, команд.
23. Управління організаційними конфліктами та стресами.
24. Лідерство в системі менеджменту.
25. Сучасні концепції лідерства при досягненні організаційної ефективності.
26. Формування і розвиток корпоративного управління.
27. Керівництво: влада і вплив.
28. Ефективний менеджмент і професіоналізація управління.
29. Як стати керівником.
30. Місії і цілі організації, процес встановлення цілей.
31. Управління підприємством у сучасних економічних умовах.
32. Державне регулювання транспортної діяльності.
33. Внутрішньофірмове планування виробництва.
34. Управління персоналом.
35. Групові конфлікти, їх природа, типологія та функції.
36. Японська модель менеджменту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Шевченко В. С. Конспект лекцій з курсу «Менеджмент і адміністрування (Самоменеджмент)» (для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент») [Електрон. ресурс] / В. С. Шевченко. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 100 с. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/56133/>, вільний (дата звернення: 11.12.2023). – Назва з екрана.
2. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)» (для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) [Електрон. ресурс] / В. С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 40 с. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/56038/>, вільний (дата звернення: 11.12.2023). – Назва з екрана.
3. Дистанційний курс з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)» (для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=1249>, (дата звернення: 15.08.2022). – Назва з екрана.
4. Гріфін Р. В. Основи менеджменту : підручник / Р. В. Гріфін, В. В. Яцура. – Львів : Бак, 2001. – 624 с.
5. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 464. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://bookland.com/download/o/os/osnovi_menedzhmentu/sample.pdf, вільний).
6. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – 3-тє вид., допов. і перероб. – Львів : Нац. ун-т «Львів. політехніка» (Інформ. видав. Центр «ІНТЕЛЕКТ+» Ін-ту післядипломної освіти), 2007. – 384 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: http://lib.khnu.km.ua/fond/NOV/new10_2016/453374.pdf, вільний).
7. Хміль Ф. І. Основи менеджменту / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2003. – 608 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://academia-рс.com.ua/product/56>, вільний).

8. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, І. П. Миколайчук, Ю. І. Палеха та ін.] ; за заг. ред. проф. Г. Є. Мошека/ – Київ : Ліра-К, 2017. – 528 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <http://lira-k.com.ua/preview/12290.pdf>, вільний).

9. Менеджмент : навч. посіб. / М. М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. – Тернопіль : Крок, 2017. – 252 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/31710/1/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A8%D0%BA%D1%96%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8F%D0%BA.pdf>, вільний).

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Менеджмент)» на тему

Виконав (-ла)

здобувач (-ка) __ курсу

групи _____

Керівник:

проф. М. М. Новікова

Харків –20__

ДОДАТОК Б

Зразок змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1.....	5
1.1 Назва.....	8
1.2 Назва	
.	
.	
РОЗДІЛ 2	
2.1 Назва	
2.2 Назва	
.	
.	
РОЗДІЛ 3	
3.1 Назва	
3.2 Назва	
.	
.	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

ДОДАТОК В

Зразок списку використаних джерел

З одним автором

1. Сердюк О. Д. Теорія та практика менеджменту / О. Д. Сердюк. – Київ : Професіонал, 2004. – 432 с.

З декількома авторами

1. Рудінська О. В. Менеджмент: теорія менеджменту, організаційна поведінка, корпоративний менеджмент / О. В. Рудінська, С. А. Яроміч, І. О. Молоткова. – Київ : Ельга Ніка-Центр, 2002. – 336 с.

Журнали, збірники наукових робіт

1. Щербина О. В. Еволюція організаційних структур: сутність, етапи, принципи / О. В. Щербина // Збірник наукових праць «Вчені записки». – 2009. – Вип. 10. – С. 32–36.

2. Шевченко В. С. Самоменеджмент як основа ефективності управлінської праці / В. С. Шевченко // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство». – 2018. – № 20. – С. 147–150.

Підручники, навчальні посібники

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.

2. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства : навч. посіб. / В. І. Хомяков. – Київ : Кондор, 2005. – 434 с.

Автореферати дисертацій

1. Шевченко В. С. Управління персоналом в умовах інноваційної діяльності будівельного підприємства : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04 – економіка та управління підприємствами (економіка будівництва) / Шевченко Вікторія Сергіївна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків, 2013. – 24 с.

Електронний ресурс

1. Звітність будівельних підприємств [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <http://www.istock.com.ua>, вільний (дата звернення : 25.08.2023). – Назва з екрана.

2. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник / О. Є Кузьмін, О. Г. Мельник. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 464 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://bookland.com/download/o/os/osnovi_menedzhmentu/sample.pdf, вільний).

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ (МЕНЕДЖМЕНТ)»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладачі: **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,
ШЕВЧЕНКО Вікторія Сергіївна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
Редактор *М. О. Гаман*
Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2022, поз. 364М

Підп. до друку 08.01.2024. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 2,1.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.