

ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та оформлення курсової роботи
з навчальної дисципліни
“ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЯМИ”
(для магістрів)

Схвалено на засіданні кафедри економіки
та управління підприємством
Протокол № 7 від 20 лютого 2019р.
Зав. кафедри _____ Сафонова В.Є.

Київ – 2019

Підготовлено кандидатом економічних наук, професором МКА
Новальською Н.І.

Затверджено на засіданні кафедри економіки та управління
підприємством (протокол №7 від 21 лютого 2019 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту,
економіки та фінансів (протокол №2 від 25 лютого 2019 р.)

Новальська Н.І. Методичні рекомендації щодо підготовки та
оформлення курсової роботи з дисципліни «Теорія і практика управління
організаціями» (для магістрів).- К.: МАУП, 2019. - 20 с.

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, методичні
рекомендації щодо вибору напряму наукового дослідження, етапів підготовки,
пошуку та обробки інформації, оформлення курсової роботи з навчальної
дисципліни «Теорія і практика управління організаціями» (для магістрів),
список літератури та додатки.

© ПрАТ «ВНЗ»Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(МАУП), 2019

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Основна мета курсової роботи – перевірка ступеня засвоєння студентом теоретичних і практичних питань навчального курсу, що визначає вміння узагальнювати і аналізувати економічні та соціальні явища. У процесі виконання курсової роботи студент у відповідності до кваліфікаційних вимог повинен проявити:

- знання відповідних загальнотеоретичних і загальноекономічних дисциплін навчального плану;
- знання особливостей і тенденцій розвитку сучасного менеджменту, сучасних підходів до управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію у відповідності до цілей дослідження;
- вміння формулювати наукові висновки щодо результатів дослідження;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ в історії розвитку менеджменту.

Курсова робота виконується на основі вітчизняної та зарубіжної літератури з менеджменту та управління організацією, аналізу практичного досвіду зарубіжних та вітчизняних компаній.

1. Основні етапи виконання курсової роботи

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу, складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру.
7. Рецензування курсової роботи.
8. Захист курсової роботи перед комісією.

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який надає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсовою роботою. Науковий керівник провадить індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі і науковці кафедри, а також спеціалісти, які працюють на управлінських посадах в організаціях різних галузей народного господарства і мають відповідний науковий ступінь.

Теми курсових робіт пов'язані з сучасними тенденціями та закономірностями управління організаціями, з актуальними проблемами сучасного менеджменту.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрою адміністративного та медичного менеджменту МАУП і наводиться у Додатку А.

2. Зміст та обсяги курсової роботи

- 2.1. Курсова робота повинна мати обсяг 30-35 сторінок рукописного або друкованого тексту.
- 2.2. Зміст курсової роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.).
- 2.3. План курсової роботи має бути складним і містити: вступну частину; три розділи, кожен з яких має містити не менш як два параграфи; висновки та пропозиції; список використаної літератури та додатки (за необхідністю).

3. Орієнтовні варіанти планів курсових робіт

Тема: “ Етико-правові аспекти управління організацією”

ЗМІСТ

ВСТУП

Розділ 1. ЕТИКА – ПІДГРУНТТЯ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ

1.1 Розвиток та сучасний стан етичних теорій

1.2 Співвідношення матеріальних і духовних факторів у визначенні мети і засобів управління

1.3 Корпоративні кодекси ділової поведінки

Розділ 2 ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ БІЗНЕС-ЕТИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1 Етичні норми: правила їх використання в управлінській діяльності.

2.2 Етичні норми ділового спілкування в організаціях

*2.3 Етичні норми у взаємовідносинах із діловими партнерами,
конкурентами*

2.4 Етикет телефонних розмов, ділових зустрічей та нарад

Розділ 3. Правові основи управління сучасними організаціями

3.1 Нормативно-правові засади функціонування організацій

3.2 Правові основи формування трудових відносин

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

4. Вимоги до основних розділів курсової роботи

Головним завданням вступу є обґрунтування актуальності обраної теми дослідження. В цій частині роботи слід чітко визначити мету й завдання курсової роботи (спираючись на план).

Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінок.

В трьох розділах курсової роботи проводиться теоретичне обґрунтування, визначається роль і місце досліджуваних явищ та процесів. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, показується, у чому полягає подібність, а у чому - відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему. Якщо тема дослідження стосується розгляду наукової діяльності видатної особистості, то в такому разі розглядаються його біографічні дані, досліджуються положення його основних наукових розробок, аналізуються можливості їх використання в наш час.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Висновки курсової роботи наводяться в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Обсяг висновків не повинен перевищувати 2-3 сторінок.

5. Вимоги до оформлення курсових робіт

Матеріал курсової роботи слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;

- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (у разі потреби).

Завершену і оформлену належним чином курсову роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова курсової роботи - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці сторінки стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір - 14-й кегль, 1,5 інтервали, шрифт – Times News Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше за 40 рядків на сторінку).

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - не менш за 20 мм, з правого - не менш за 10 мм, зверху - не менш за 20 мм, знизу - не менш за 20 мм.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок курсової роботи і розміщуватися, як правило, у додатках.

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в курсовій роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини курсової роботи поділяється на розділи і параграфи згідно з планом курсової роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “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.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, 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.

Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова “РОЗДІЛ”. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, “1.4” (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку.

Якщо вони містяться на окремих сторінках курсової роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання 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 нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в 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” (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

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

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць Починаються з великої літери.

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 обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

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

Посилання на ілюстрації до курсової роботи 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 табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2".

Список використаної літератури вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) монографії, брошури, підручники, статті з журналів, друковані кирилицею (абетковий порядок);
- б) іншомовні джерела, друковані латинським шрифтом;

Відомості про включені до списку літературних джерел слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць **на мові оригіналу** (див. додаток В).

При висвітленні теми курсової роботи доцільно звертатись до монографій та журнальних статей з менеджменту, які існують у фонді Міжнародного бібліотечного центру ім. Ярослава Мудрого МАУП.

Перелік фахових періодичних видань з навчальної дисципліни «Теорія і практика управління організаціями» наступний:

1. Актуальні проблеми економіки: науковий економічний журнал
2. Вісник Української Академії державного управління при Президентові України
3. Вісник державної служби України
4. Менеджер по персоналу

5. Менеджмент в России и за рубежом
6. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология
7. Менеджмент и менеджер
8. Менеджмент сегодня
9. Новый менеджмент
10. Офіційний вісник України
11. Охорона праці
12. Підприємництво, господарство і право
13. Праця і Закон
14. Праця і зарплата
15. Проблемы теории и практики управления
16. Україна: аспекти праці
17. Управление компанией
18. Управление персоналом
19. Урядовий кур'єр

Для з'ясування питання щодо наявних літературних джерел за обраною Вами темою курсової роботи можливо використати наступні заходи:

- провести пошуковий аналіз літератури в мережі Інтернет (сайт МБЦ МАУП : www.iapm.edu.ua/library/page.lib.pnp);
- провести пошуковий аналіз літератури в електронному каталозі МБЦ МАУП.
- на першому етапі ознайомлення з літературою доцільно провести загальне ознайомлення з обраною темою за підручниками та словниками;
- на другому етапі необхідно вивчити монографії;
- на третьому етапі ознайомитись з періодичною літературою.

Додатки до курсової роботи мають містити допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття курсової роботи.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті курсової роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

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, 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

6. Рецензування і захист курсової роботи

На завершену курсову роботу науковий керівник дає стислу рецензію, в якій оцінює як якість виконання самої роботи, так і праці студента над нею, і робить висновок про можливість допуску курсової роботи до захисту .

Перед захистом студенту слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження і по можливості усунути зазначені недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали мають послідовно ілюструвати доповідь студента і забезпечувати повноту висвітлення всіх положень, які підлягають захисту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: Знання, 2012. - 503 с.
2. Дудар Т. Г., Волошин Р. В., Дудар В. Т. Менеджмент: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 336 с.
3. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. - Л.: Вид-во нац. ун-ту "Львів. політех.", 2008. - 244 с.
4. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.
5. Менеджмент: навч. посіб./ [За ред. С. І. Михайлова]. - 2-ге вид., випр. та доп. - К.: ЦУЛ, 2012. - 536 с.
6. Менеджмент: Підруч./ [Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г. та ін.]. - 2-ге вид. - К.: Кондор, 2012. - 758 с.
7. Менеджмент і адміністрування : в 2 ч. Ч. 2 : Менеджмент / [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської]. - К. : Персонал, 2015. - 326 с.
8. Менеджмент : навч. посіб. / [Заг. ред. Мошека Г. Є.]. - вид. 2-ге, доп., перероб. - К. : Ліра-К, 2016. - 550 с.
9. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. / [Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін.]. - Л. : Магнолія 2006, 2017. - 293 с.
10. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / [За заг. ред. Мошека Г. Є.]. - К. : Ліра-К, 2017. - 528 с.
11. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: Навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2011. - 312 с.
12. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. - К.: Кондор, 2011. - 912 с.
13. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб./ [Шморгун Л. Г.]. - К.: Знання, 2010. - 452 с.

Додаткова література

14. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб./ [Біловодська О. А.]. - К.: Знання, 2011. - 332 с.
15. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб./ [Бондар О. В.]. - 2-ге вид., перероб. та доп. - К.: ЦУЛ, 2012. - 388 с.
16. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб./ [Бровкова О. Г.]. - К.: ЦУЛ, 2012. - 224 с.
17. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник/ [Веснин В. Р.]. - М.: Проспект, 2010. - 320 с.
18. Виробничий менеджмент: підруч./ [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К.: ЦУЛ, 2015. - 424 с.
19. Власенко О. С. Інноваційний менеджмент: навч. посіб./ [Власенко О. С.]. - К.: Знання, 2011. - 439 с.

20. Діденко В. М. Менеджмент: підруч./ Діденко В. М. - К.: Кондор, 2008. - 584 с.
21. Дідковська Л. Г., Гордієнко П. Л. Менеджмент: Навч. посіб. - К.: Алерта, КНТ, 2007. - 516 с.
22. Докієнко Л. М., Клименко В. В., Акімова Л. М. Інвестиційний менеджмент: навч. посіб. - К.: Академвидав, 2011. - 408 с.
23. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / [За ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук]. - К. : ЦУЛ, 2017. - 344 с.
24. Захарченко В. І., Корсікова Н. М., Меркулов М. М. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2012. - 448 с.
25. Іванов М. М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2012. - 368 с.
26. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. - К.: Кондор, 2015. - 217 с.
27. Калетнік Г. М., Ціхановська В. М., Ціхановська О. М. Менеджмент та маркетинг: навч. посіб. - К.: Хай-Тек Прес, 2011. - 580 с.
28. Кіндрацька Г.І. Стратегічний менеджмент: Навч. посіб./ [Кіндрацька Г. І.]. - 2-ге вид., переробл. і доп. - К.: Знання, 2010. - 406 с.
29. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. - Л.: Новий Світ-2000, 2014. - 216 с.
30. Левицька Е.В. Менеджмент підприємств за кризових умов: навч. посіб./ [Левицька Е.В.]. - Л.: Новий Світ-2000, 2011. - 176 с.
31. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.
32. Менеджмент: навч. посіб./ [Мошек Г. Є., Поканевич Ю. В., Соломко А. С. та ін.]. - К.: Кондор, 2009. - 392 с
33. Менеджмент: підручник/ [Федоренко В.Г., Іткін О.Ф., Анін В.І. та ін]; за наук. ред. проф. В.Г. Федоренка. - К.: Алерта, 2008. - 652 с.
34. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб./ А.А. Мазаракі, Г.Э. Мошек, Г.А. Гомба та ін. - К.: Атыка, 2007. - 564 с.
35. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. / В. О. Лук'янихін. - Суми : Університетська книга, 2016. - 592 с.
36. Мізюк Б. М., Тучковська І.І., Артищук І.В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. - Л.: Магнолія 2006, 2013. - 376 с.
37. Минько Э.В., Минько А.Э. Менеджмент качества. - С.Пб.: Питер, 2013. - 272 с.
38. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг: навч. посіб./ [Моргулець О. Б.]. - К.: ЦУЛ, 2012. - 384 с.
39. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2015. - 560 с.
40. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основи менеджменту: практикум: навч. посіб. - К.: Кондор, 2010. - 581 с.
41. Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / [Скібіцька Л. І., Щелкунов

- В. І., Сівашенко Т. В. та ін.]. - К. : ЦУЛ, 2016. - 360 с.
- 42.Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу: навч. посіб./ [Палеха Ю. І.]. - К.: Вид-во Ліра-К, 2010. - 338 с.
- 43.Пріб, К. А. Діагностика в системі управління : навч. посіб. / К. А. Пріб, Н. І. Патица. - К. : ЦУЛ, 2016. - 432 с.
- 44.Садловська І. П. Інвестиційний менеджмент: Навч. посіб./ [Садловська І. П.]. - К.: Кондор, 2011. - 212 с.
- 45.Самокиш, О. В. Креативний менеджмент : навч. посіб. / О. В. Самокиш. - К. : Кондор, 2016. - 204 с.
- 46.Свидрук І. І. Креативний менеджмент: навч. посіб./ [Свидрук І. І.]. - К.: ЦУЛ, 2012. - 224 с.
- 47.Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К. : ЦУЛ, 2016. - 376 с.
- 48.Трут О. О. Операційний менеджмент: підруч. - К.: Академвидав, 2013. - 348 с.
- 49.Федоренко В. Г. Менеджмент: підруч. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Алерта, 2015. - 492 с.
- 50.Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб./ [Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін.]. - К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. - 184 с.
- 51.Шеметов П. В., Чередникова Л. Е., Петухова С. В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособ. - 3-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2009. - 407 с.
- 52.Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гаврилюк А. С. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. - Л.: Новий Світ-2000, 2010. - 408 с.

ДОДАТОК А

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи).
2. Формування програми діяльності організації (підприємства, установи), відповідно до визначеної стратегії її розвитку.
3. Розробка і реалізація стратегії управління підприємством.
4. Розробка стратегічних напрямів розвитку організації (підприємства, установи), з метою забезпечення його конкурентоспроможності.
5. Управління стратегією розвитку підприємства в умовах кризи.
6. Розробка системи стратегічного управління.
7. Стратегічна діагностика та оцінка підприємств.
8. Планування та прогнозування діяльності організації.
9. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції (послуг).
10. Системний аналіз діяльності організації (підприємства, установи).
11. Організація зовнішніх функціональних зв'язків організації.
12. Організаційна структура як засіб реалізації обраної стратегії підприємства.
13. Створення раціональної структури та збалансованої діяльності підрозділів організації.
14. Утворення та підтримання раціональної структури та збалансованості діяльності підрозділів організації.
15. Координація діяльності підрозділу організації.
16. Організація та раціоналізація робочих місць на підприємстві (установі).
17. Формування організаційних та технологічних взаємозв'язків між підрозділами та службами підприємства (установи) та механізмів їх координації.
18. Організація процесів управління на підприємстві (установі).
19. Раціональна організація управлінської праці підприємства (установи).
20. Управління мотивацією персоналу підприємства.
21. Теоретико-методологічні засади мотивації як функції управління.

22. Формування мотиваційної політики організації.
23. Мотивація та стимулювання праці як засіб підвищення ефективності роботи підприємства.
24. Формування системи стимулювання праці працівників організації.
25. Кадрова політика в системі стратегічного управління сучасної організації.
26. Підвищення ефективності праці співробітників як складова кадрової політики організації.
27. Формування кадрової політики, спрямованої на забезпечення дієздатності колективу (діяльності організації).
28. Організація роботи з персоналом в процесі управління організацією.
29. Концепції організації трудових стосунків у сучасній організації.
30. Аналіз ефективності використання кваліфікаційного кадрового потенціалу підприємства (установи).
31. Аналітико-методологічні засади управління персоналом підприємства (установи).
32. Особливості управління персоналом малих підприємств.
33. Використання сучасних форм і методів роботи з персоналом.
34. Організація роботи кадрової служби підприємства (установи).
35. Навчання персоналу як чинник конкурентоспроможності підприємства.
36. Формування та реалізація концепції безперервної освіти в організації (підприємстві, установі).
37. Навчання та розвиток персоналу підприємства (установи).
38. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів
39. Науково-методичне забезпечення навчального процесу в закладах освіти.
40. Контролювання процесу і результатів освітньої діяльності.
41. Організація аудиту управлінської діяльності на підприємстві.
42. Аудит управлінської діяльності як засіб здійснення ефективного управління.
43. Аналітико-методологічні засади організації реалізації та контролю виконання управлінських рішень.

44. Формування системи управлінського контролю в організації (на прикладі).
45. Впровадження системного підходу до вироблення та реалізації управлінського рішення на підприємстві (в установі).
46. Розробка соціально-психологічної та професійної моделі керівника.
47. Формування та керівництво колективом організації.
48. Інформаційно-аналітичне забезпечення функціонування організації (підприємства, установи).
49. Методи і прийоми Паблік Рілейшнз у діяльності та розвитку організації (підприємства).
50. Комунікативна та ділова кваліфікації співробітників як засіб підвищення ефективності діяльності організації (підприємства, установи).
51. Формування інформативної політики та використання інформаційних технологій в управлінні організацією.
52. Етико-правові аспекти управління організацією (підприємством, установою).
53. Формування сприятливого соціально-психологічний клімату в трудовому колективі організації (підприємства, установи).
54. Корпоративна етика як інструмент сучасного менеджменту.
55. Формування корпоративної культури організації (підприємства, установи).
56. Формування належного морально-психологічного клімату при здійсненні спільної діяльності.
57. Формування іміджу підприємства (установи).
58. Формування та розвиток організаційної культури підприємства (установи).
59. Управління конфліктами в трудовому колективі.
60. Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності підприємства (установи).

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут менеджменту, економіки та фінансів

Кафедра економіки та управління підприємством

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Теорія і практика управління організаціями»

на тему: _____

Студента (ки) _____
_____ (прізвище та ініціали)

курсу _____
групи _____
напряму підготовки (спеціальності) _____
_____ спеціалізації _____

Керівник _____
_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)

м. Київ - 20 __ рік

- **Посилання на монографію (наукова праця, що присвячена вивченню однієї теми):**

А: Монографії, підручники, що мають від 1 до 3 авторів:

Боди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента .-СПб: Из-во «Питер», 1999.- 816 с.

Б: Монографії, що мають 4 і більше авторів:

Основы менеджмента. Полное руководство по кейс-технологии / Панфилова А.П., Громова Л.А., Богачек И.А., Абчук В.А.; Ред. Соломин В.П.- С.Пб.:Питер, 2004.- 240 с.

- **Посилання на збірник наукових праць: (посилання робиться на складову частину збірника: розділ чи главу, що мають окремих авторів):**

Баєва О.В. Формування відповідності систем контролю якості знань студента за національною системою та за шкалою ECTS// В кн.: Менеджмент та бізнес-освіта України в глобальному конкурентному середовищі. - К.: НМЦ “Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні”.-2005.-С.44-54

- **Посилання на журнальні статті (на вітчизняні або російські журнали):**

Баєва О. Індивідуально-типологічний підхід у виявленні потреб людини як базисна основа мотивації // Персонал.- 2005.- № 9.- С.81-84

- **Посилання на Internet- видання:**

Jenkins A., Witzel M. Информационные технологии в бизнесе. Бизнес-класс // www.management.com.ua/ims041.html