

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



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та оформлення курсової роботи
для студентів
спеціальності: 073 «Менеджмент»
28 «Публічне управління та адміністрування»
рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень
та рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень**

Київ – 2020

Підготовлено доктором філософії в галузі економіки, доцентом кафедри менеджменту *К.В. Середюк*.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту (протокол №1 від 28 серпня 2020 р.)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту, економіки та фінансів (протокол №8 від 19 вересня 2020 р.)

Середюк К.В. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи для студентів спеціальності: 073 «Менеджмент» та 28 «Публічне управління та адміністрування», рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень та рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень - К.: МАУП, 2020. - 19 с.

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, методичні рекомендації щодо вибору напрямку наукового дослідження, етапів підготовки, пошуку та обробки інформації, оформлення курсової роботи зі спеціальності, додатки.

© *ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом (ПрАТ «ВНЗ «МАУП»)*, 2020

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 історії менеджменту, 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 кафедрі.
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 історичними тенденціями та закономірностями розвитку менеджменту, з актуальними проблемами сучасного менеджменту, та відповідають завданням і умінням, передбаченим для студентів спеціальності: 073 «Менеджмент», 28 «Публічне управління та адміністрування», рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень та рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрою менеджменту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

2. Зміст та обсяги курсової роботи

- 2.1. Курсова робота повинна мати обсяг 2-3 умовних друкованих аркуша, або **36-45 сторінок** рукописного 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: “Українська управлінська думка другої половини 19 – початку 20 століття”

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАУКОВІ ПОГЛЯДИ І.В. ВЕРНАДСЬКОГО

- 1.1. Класифікація напрямів економічної думки
- 1.2. Підтримка передових форм промислового виробництва

РОЗДІЛ 2. М.Х. БУНГЕ – УКРАЇНСЬКИЙ ЕКОНОМІСТ ТА СУСПІЛЬНИЙ ДІЯЧ

- 2.1. Захисник приватної ініціативи та вільної конкуренції
- 2.2. Розробка питань управління промисловим виробництвом

РОЗДІЛ 3. НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ М.І. ТУГАН-БАРАНОВСЬКОГО

- 3.1. Становлення теорії конкурентоспроможності виробництва продукції

3.2. Основні положення теорії капіталістичних криз

3.3. Зміст людський інтересів та мотивацій

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Тема: “Особливості та тенденції сучасного менеджменту”

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ПАРАДИГМИ МЕНЕДЖМЕНТУ

1.1. Основні положення старої та нової парадигми управління

1.2. Основні положення традиційного менеджменту

1.3. “Тиха управлінська революція”

1.4. Нова філософія управління

РОЗДІЛ 2. КЛЮЧОВІ МОМЕНТИ СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ ПОГЛЯДІВ

НА УПРАВЛІННЯ

2.1. Застосування системного підходу в управлінні.

2.2. Застосування процесного підходу в управлінні.

2.3. Орієнтація на інновації, інтеграцію, інтернаціоналізацію.

2.4. Визнання соціальної відповідальності менеджменту перед людиною і суспільством

РОЗДІЛ 3. ТЕНДЕНЦІЇ СУЧАСНОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДУМКИ

3.1. Х.Кунц і “джунглі менеджменту”

3.2. Теорія “Z” або японська модель менеджменту В.Оучі

3.3. Менеджмент якості за системою TQM, система “Канбан”

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ЗМІСТ

Вступ

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади дослідження державного управління сферою охорони здоров’я

- 1.1. Понятійний апарат дослідження державного управління сферою охорони здоров’я
- 1.2. Здоров’я населення і фактори ризику, що впливають на його стан, як об’єкт управління
- 1.3. Проблеми системи охорони здоров’я України та стратегії її реформування

Розділ 2. Результативність впливу держави на медико-демографічну ситуацію та стан здоров’я населення України

- 2.1. Нормативно-правові впливи держави на здоров’я населення
- 2.2. Динаміка медико-демографічних показників
- 2.3. Аналіз стану здоров’я населення

Розділ 3. Шляхи удосконалення державної політики та державного управління вітчизняною медичною галуззю

- 3.1. Пропозиції щодо вирішення проблеми поліпшення медико-демографічної ситуації та стану здоров’я населення
- 3.2. Напрями оптимізації фінансово-економічного механізму державного регулювання галузі охорони здоров’я населення

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 кожну 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 ПрАТ «ВНЗ» МАУП».

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 ПрАТ «ВНЗ «МАУП» www.iarpm.edu.ua/library/page.lib.php);
- провести пошуковий аналіз літератури в електронному каталозі МБЦ ПрАТ «ВНЗ «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. В залі періодичної літератури МБУ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» доцільно взяти наступні журнали:

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.

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

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ, ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ

Кафедра менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Історія менеджменту»

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 _____

м. Київ - 20 __ рік

**Приклад оформлення бібліографічних посилань
(відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання»)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Кропивко М. М. Економіка розвитку селянських господарств України : монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2016. 382 с. 2. Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с. 3. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2008. 457 с.
Два автори	1. Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2011. 152 с.
Три автори	1. Гришко О. М., Риндюк В. І., Рижук Ю. М. Теорія держави і права : практикум. Київ, 2013. 308 с. 2. Макаренко П. М., Попова Т. В., Василишина З. М. Економічне відтворення аграрного виробництва в умовах ринку : монографія. Мелітополь : Люкс, 2011. 348 с.
Чотири автори	1. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с. 2. Філософія права : навч. посіб. / [О. Г. Данильян, Л. Д. Байрачна, С. І. Максимов та ін.]. Харків, 2009. 208 с.
Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	1. Нескородева І. І., Биковська А. М. Особливості кредитування малого бізнесу в Україні. Вісник економіки транспорту і промисловості. 2011. № 3. С. 125–130. 2. Андреев Д. В. Забезпечення прав людини в контексті вдосконалення правових механізмів комунікації поліції та громади. Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ. 2017. № 2. С. 13–22. 3. Калужна О. П. Умови формування (розробки) криміналістичних характеристик окремих видів злочинів. Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні : матеріали XIV регіон. наук.-практ. конф. (Львів, 6 лют. 2008 р.). Львів, 2008. С. 331–335. 4. Боднар О. В., Козак О. А., Копитець Н. Г. Напрями врегулювання взаємовідносин виробників, продавців і споживачів соціально-значимих продуктів харчування. Економіка АПК. 2014. № 2. С. 42–50.

Багатотомні видання	<p>1. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ, 2007. Кн. 1. 424 с.</p> <p>2. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник: у 2 т. / [редкол.: В. Б. Авер'янов та ін.]. Київ, 2004. Т. 1 : Загальна частина. 594 с.</p>
Законодавчий акт	<p>1. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700- VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 49. Ст. 2056.</p> <p>2. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17.</p>
Дисертація	<p>1. Нікітін А. В. Філософсько-правовий аналіз девіантної поведінки особистості : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.12. Київ, 2004. 169 с.</p>
Автореферат дисертації	<p>1. Бондар В. Я. Договір найму житла : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2001. 18 с.</p>
Електронний ресурс	<p>1. Шемшученко Ю. С. Актуальні проблеми філософії права. Проблеми філософії права. 2003. Т. 1. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/handle.</p> <p>2. Звіт про роботу органів досудового розслідування за 9 місяців 2017 року. Генеральна прокуратура України : [сайт]. URL: http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir_id&lib.</p> <p>3. Criminal Procedure Code of the Republic of Albania : Albania, March 21, 1995, according to 2013 addition. URL: https://www.unodc.org/cld/document.</p>

Примітки:

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклад оформлення списку літератури Ви можете переглянути за посиланням: <http://www.economics.in.ua/2019/01/83022015.html>

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов'язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов'язкові чи обов'язкові та факультативні елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа, їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими та використовуються для розрізнення знаків граматичної та приписаної пунктуації.