

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту та адміністрування

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Методичні вказівки до виконання курсової роботи
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Обговорено і рекомендовано на засіданні
кафедри менеджменту та адміністрування
Протокол № 5 від 20 жовтня 2023 р.

Чернігів 2024

Основи менеджменту. Методичні вказівки до написання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 281 Публічне управління та адміністрування / Укл.: Михайловська О.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 24 с.

Укладач:

ОЛЕНА ВАСИЛІВНА МИХАЙЛОВСЬКА, доктор наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Відповідальний за випуск: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Рецензент: Пономаренко Сергій Іванович, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

ЗМІСТ

1 Мета і завдання курсової роботи	4
2 Порядок виконання курсової роботи	5
3 Зміст, структура та обсяги курсової роботи	7
4 Вимоги до оформлення курсової роботи	9
5 Порядок організації захисту та критерії оцінювання курсових робіт	13
Рекомендована література	115
Орієнтовний регламент виконання курсової роботи	18
Додатки	19

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Відповідно до навчальних планів студенти виконують курсову роботу з блоку навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, до яких належить дисципліна «Основи менеджменту». Написання курсової роботи є необхідним етапом для: закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять; набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності; вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо; розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Положення про організацію виконання та захисту курсових робіт НУ «Чернігівська політехніка». Виконання здобувачем курсової роботи передбачає:

- поглиблення, систематизування і закріплення теоретичних знань з дисципліни;
- відпрацювання навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- розвиток навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій і конкретних пропозицій щодо вдосконалення системи менеджменту на реальному досліджуваному підприємстві.

При вдалому виборі тематики створюється єдиний цикл наукових досліджень навчального характеру, завершальним етапом якого є дипломна робота.

Орієнтовна тематика курсових робіт та регламент їх виконання встановлюються на початку навчального семестру. Студент самостійно вибирає тему курсової роботи і узгоджує її з науковим керівником.

Мета методичних рекомендацій – допомогти студентам у виконанні самостійної роботи. Це видання містить основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення курсової роботи, організації виконання, порядку захисту та критеріїв оцінювання.

Метою курсової роботи є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенцій щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики у менеджменту, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених у роботі.

Основні етапи виконання курсової роботи :

1. Вибір теми і об'єкта дослідження.
2. Опрацювання літературних джерел.

3. Узгодження плану з керівником роботи та оформлення завдання.
4. Збір вихідної інформації в організації.
5. Аналіз та обробка одержаних матеріалів.
6. Написання тексту курсової роботи.
7. Оформлення курсової роботи.
8. Подання курсової роботи на рецензію та її захист.

2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми курсової роботи;
- складання плану курсової роботи та графіка її виконання;
- добір та вивчення літератури;
- проведення досліджень і формування їхніх результатів;
- оформлення рукопису роботи.

Вибір теми курсової роботи. Тему курсової роботи студент вибирає самостійно, керуючись наведеною в додатку А тематикою, яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюються з урахуванням змін, що спричинюються невідомим розвитком сучасної теорії та практики управління.

У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- відповідність спрямованості вибраного напряму своїм науковим і практичним інтересам, напрацюванням, здобутим у процесі виконання попередніх науково-дослідних робіт;
- можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження;
- узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої бакалаврської роботи.

Складання плану курсової роботи та графіка її виконання. План курсової роботи складається здобувачем самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо вибраної теми. Планом передбачається: вступ; декілька ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділів, в яких має бути розкрита сутність вибраної теми; висновки. Складений здобувачем план обговорюється з науковим керівником, який його корегує (якщо в цьому є необхідність) та затверджує.

Задля забезпечення чіткості організації написання курсової роботи науковим керівником складається і затверджується календарний графік виконання робіт. Науковий керівник, за умови погодження щодо перегляду регламенту виконання курсової роботи, затверджує змінений варіант календарного графіка.

Добір та вивчення літератури. На стадії добору літератури студент складає бібліографію, у чому йому своїми рекомендаціями допомагає науковий керівник; корисні поради під час пошуку літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорює цей процес використання алфавітних і систематизованих каталогів літератури,

реферативних журналів, бібліографічних довідників, комп'ютерних пошукових систем типу «Google» та інших джерел і засобів пошуку інформації.

Поглиблене вивчення певних джерел доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики управління. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

– для того щоб скласти для себе перше уявлення про проблему, слід опрацювати відповідні підручники та посібники, що вийшли друком за останні роки;

– для того щоб визначити шляхи вирішення цієї проблеми, що вважаються актуальними на сьогодні, слід ознайомитися з публікаціями в журналах відповідного спрямування.

Далі доцільними будуть пошук та ознайомлення з ґрунтовними науковими виданнями монографічного характеру.

Оскільки, як уже зазначалося, одним із критеріїв вибору теми курсової роботи є узгодженість орієнтації поточного напрямку дослідження з можливою спрямованістю теми майбутньої дипломної роботи, доречним буде опрацювання літератури, що стосується проблем управління конкретної галузевої (підгалузевої) належності.

Дедалі більшого поширення останнім часом набуває практика залучення інформації з комп'ютерних мереж. Такий спосіб добору інформації є цілком припустимим, але слід пам'ятати, що вся ця інформація має підлягати критичному осмисленню, бажано – з перевіркою достовірності наведених даних за друкованими джерелами інформації. Адресу електронної сторінки, з якої запозичені відомості, обов'язково слід внести до переліку використаних першоджерел, що вміщується наприкінці тексту курсової роботи.

Безпосереднє ознайомлення з конкретним літературним джерелом розпочинають з перегляду змісту. Розділи, глави та параграфи, що викликали особливу зацікавленість, слід ретельно опрацювати. Ця робота має бути спрямована на пошук ідей та пропозицій щодо вирішення проблемних питань вибраної теми. Особливу увагу при цьому потрібно зосередити на виявленні дискусійних питань, аналізі протилежних або суперечливих позицій.

Проведення досліджень і формування їхніх результатів. Фактично процес дослідження вже триває – його розпочато вибором напрямку дослідження, формулюванням теми курсової роботи й попереднім опрацюванням літератури. Тепер настає черга збирання та осмислення різноманітних інформаційних даних, піддавши які відповідному опрацюванню, аналізу, узагальненню (а можливо, і трансформаціям), студент підтверджує або спростовує робочу гіпотезу, формулює висновки щодо сутності проблеми, розробляє пропозиції відносно можливих шляхів, методів, засобів, інструментарію її розв'язання, здійснює відповідні розрахунки та формує інші аргументи на користь правильності власного погляду.

Оформлення рукопису роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності здійснюється пошук додаткової інформації. До курсової роботи слід включати лише ретельно підібрані та цілеспрямовано опрацьовані матеріали. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. У процесі редагування поліпшується стиль викладу матеріалу, переробляються окремі частини тексту, удосконалюється формулювання фраз, перевіряються орфографія та пунктуація, усуваються архаїзми та мовні штампи. У тексті курсової роботи слід уникати частого повторення однакових слів, замінюючи їх синонімами. Етап завершується оформленням курсової роботи згідно з вимогами, переліченими в четвертому розділі цих методичних вказівок.

3 ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Зібрані й оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення згідно із розробленим планом курсової роботи. На цьому етапі виконання курсової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна література і стилістична форма, яка уточнює раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Враховуючи загальні вимоги до курсової роботи (зокрема, чіткість побудови, відповідність темі, логічну послідовність викладення матеріалу, переконливість аргументації, точність і стислість формулювань, які б виключали можливість суб'єктивних і неоднозначних трактувань, конкретність викладання результатів роботи, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій) традиційно склалася певна композиційна структура курсової роботи, основними елементами якої в порядку їх розташування є такі:

- *вступ;*
- *основна частина;*
- *висновки;*
- *список використаних джерел;*
- *додатки (за необхідністю).*

У *вступі* до курсової роботи (2 сторінки) стисло характеризується сучасний стан розроблення проблеми та питань, що потребують вирішення, обґрунтовується актуальність теми, чітко визначаються мета та завдання, об'єкт і предмет, методи та інформаційна база дослідження, вказується рівень опрацювання проблеми у вітчизняній і зарубіжній науці та практиці, виділяються дискусійні питання.

В *основній частині* (загальним обсягом до 20 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність вибраної теми, її найважливіші питання та проблеми. Тут необхідно показати, як досліджувана проблема з позицій

сучасності висвітлена в літературі, викласти сутність існуючих підходів до її вирішення, здійснити її критичний аналіз, провести порівняння та сформулювати власний погляд. Виклад теоретичних положень має супроводжуватися (по можливості) аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, уміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче. Студентам слід узяти до уваги, що залежно від специфіки вибраного напрямку та конкретної теми, допускаються й інші структуризації, змістове наповнення та обсяги кожного з розділів.

Перший розділ основної частини курсової роботи (теоретична частина). У цьому розділі, як правило, розглядаються загальні теоретичні підходи щодо досліджуваного питання, робиться огляд літературних джерел, обґрунтовуються різні точки зору з посиланням на джерела. Посилання на використані джерела інформації (книги, брошури, наукові статті, офіційні документи, відомчі матеріали, веб-сайти) оформлюються у кінці кожного абзацу у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер зі списку літератури, наведеного в кінці роботи.

Другий розділ. Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації закономірностей взаємодії досліджуваних керівної та керованої систем, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей управління. Такі особливості можуть виникати через різницю в розмірах, масштабах діяльності тощо.

На відміну від попереднього, суто теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер. У підрозділі 2.1. необхідно навести коротку характеристику об'єкту дослідження. У підрозділі 2.2. необхідно провести критичний аналіз формотворчих складових організаційної структури управління досліджуваного об'єкту, зокрема дати чітку характеристику:

- наявної схеми департаменталізації;
- основних елементів та типів делегування повноважень;
- характеру поширених посадових зв'язків та чинники, що його визначають;
- складу механізму координації;
- типу організаційної структури управління, виділити притаманні їй недоліки та переваги тощо.

Підрозділ 2.3. необхідно присвятити оцінюванню досліджуваної проблематики в організації.

Третій розділ основної частини. В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у

системі управління діяльністю об'єкта досліджень, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращання отримуваних кінцевих результатів.

У висновках (2 – 3 сторінки) у стислому вигляді мають бути подані результати проведених досліджень, узагальнення пропозицій та визначено, якою мірою вирішені завдання та досягнуто мету курсової роботи, що були сформульовані у вступі.

Список використаних джерел повинен включати перелік усіх першоджерел (щонайменше 25), які використовувалися під час курсового дослідження та на які в обов'язковому порядку є посилання в тексті курсової роботи.

У додатки, обсяг яких не обмежується, рекомендується включати відносно самостійні частини тексту, складні розрахунки, громіздкі таблиці, виокремлення яких поліпшує цілісність сприйняття основної частини роботи.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так і граматично й технічно. Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Титульний лист.
2. Завдання.
3. Зміст.
4. Перелік скорочень (за необхідністю).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (за необхідністю).

Розділи та окремі питання курсової роботи повинні бути чітко визначені, викладені у логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Загальні вимоги до оформлення рукопису

Текст розміщують таким чином: відстань від краю сторінки до рядка зверху і знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм, з лівого боку – 30 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, що дорівнює п'яти літерам. Текст курсової роботи друкується через 1,5 інтервала, шрифтом 14, Times New Roman. Слово "ЗМІСТ" записують у вигляді заголовка симетрично до тексту. Навпроти останнього речення назви розділу або підрозділу в правій частині змісту проставляється номер сторінки, з якої починається розділ (підрозділ). Нумерація починається з першого аркуша змісту під номером 3, не включаючи в загальну нумерацію титульний лист та бланк завдання. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у верхній правій частині.

При оформленні тексту курсової роботи заголовки структурних частин

«ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту, заголовки підрозділів — маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділ, висновки, список використаних джерел, додатки) потрібно починати з нової сторінки.

Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї курсової роботи. Вступу, висновкам, списку використаних джерел, додаткам порядковий номер не присвоюється. Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу, пункти – в межах кожного підрозділу, а підпункти – в межах кожного пункту.

Текст курсової роботи повинен бути чітким та не допускати різних тлумачень. Терміни повинні відповідати діючим стандартам, а при їх відсутності слід використовувати терміни в загальноприйнятій науковій літературі.

В курсовій роботі не допускається:

- застосовувати для одного і того ж поняття різні наукові терміни, які близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних слів та термінів в українській мові;

- використовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами української орфографії та відповідними держстандартами;

- скорочувати позначення різних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях;

- вживати математичні знаки без цифр, наприклад, $>$, $<$, $=$ (більше, менше, дорівнює), а також знаки № (номер) та % (відсоток);

- використовувати в тексті математичний знак мінус "-" перед від'ємними значеннями величини. Замість математичного знаку "-" потрібно писати слово "мінус".

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: "Рисунок 2.3". Слово "Рисунок" та його назву подають після пояснювальних даних та розміщують таким чином: Рисунок 1.1 – Графік попиту.

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. У таблицях цифровий або текстовий матеріал групується в рядки та стовпчики, відокремлені горизонтальними (рядки) та вертикальними (стовпці) лініями. Назву та слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву таблиці розміщують над нею і вирівнюють по ширині з абзацним відступом. Назву не підкреслюють. Загальну форму таблиці наведено на рис. 1.1

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в тексті роботи є лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують лише один раз — ліворуч над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці ___» із зазначенням номера таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

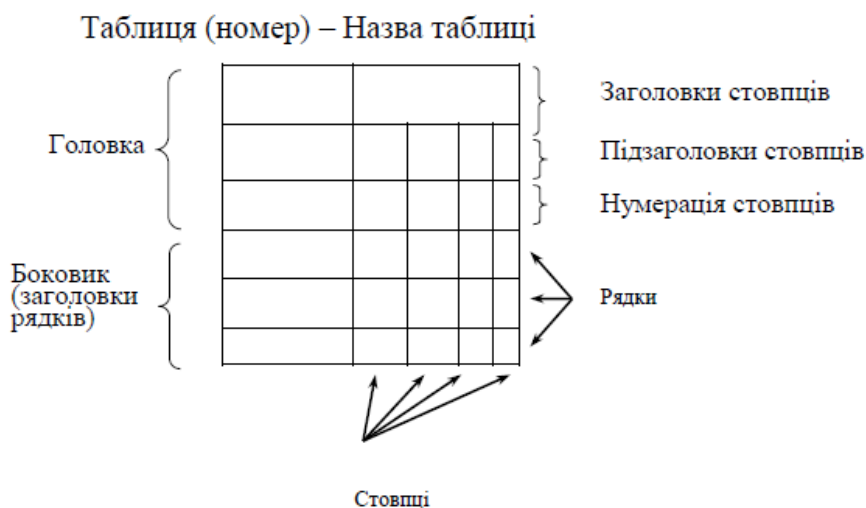


Рисунок 1.1 – Загальна форма таблиці

Заголовки стовпців пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають з великої літери.

Таблиці вміщують в текст роботи одразу після посилання на них. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було читати, не повертаючи рукопису; якщо це неможливо — так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника. На всі таблиці роботи в тексті мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено (наприклад, «... у табл. 1.2»), у повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись» (наприклад: «див. табл. 1.3»). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками. Повторювати кількісні відношення, наведені в таблиці, у тексті не треба.

Колонку "№ п/п" у таблицю не включають. У разі необхідності нумерації рядків їхні порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків. Стовпці таблиці нумерують лише тоді, коли на них є посилання в тексті роботи або коли таблиця продовжується на наступній сторінці.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені в тексті, обов'язково мають бути зроблені посилання. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела в списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, С. 35]»).

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити

цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, у середині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У разі непрямого цитування (переказ, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути дуже точним у передаванні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати посилання на відповідне джерело.

При оформленні списку використаної літератури бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Використані джерела можна розміщувати в один з таких способів: за абеткою (за першою літерою прізвища автора або першого слова заголовка) або у порядку розташування посилань у тексті. Додатки. Ілюстративний матеріал, таблиці можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично відносно тексту, окремим рядком. Додатки розміщують після списку літератури в порядку здійснення на них посилань у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм присвоюють заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика буква, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятками літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані в межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А).

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Д.1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д).

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути переплетена (зброшурована).

На першій (титольній) сторінці студент повинен поставити свій підпис

та дату остаточного завершення роботи.

5 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота не допускається до захисту і повертається на доопрацювання, якщо:

- роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, установлених кафедрою (викладачем, який викладає дану дисципліну);
- роботу написано на тему, що не включена до переліку тем курсових робіт з даної дисципліни або не погоджена з викладачем;
- роботу виконано не самостійно;
- структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- курсову роботу не зброшуровано (тобто аркуші не скріплені).

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути зазначені у рецензії недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен підготувати відповіді на запитання, наведені у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист курсової роботи проводиться перед початком сесії.

На захисті роботи студент за 10-15 хв повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання комісії.

Повторний захист курсової роботи здійснюється у додаткову сесію.

Оцінювання якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її у 4-бальну національну шкалу.

Підсумкову оцінку визначає комісія кафедри, яка приймає захист курсових робіт. Об'єктами оцінювання є три складові : зміст, оформлення та захист курсової роботи (табл. 1).

Таблиця 1 – Розподіл бальної оцінки за виконання курсової роботи

Об'єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
Розкриття змісту курсової роботи	50
Оформлення курсової роботи	10
Захист курсової роботи	40

Критерії оцінювання змісту курсової роботи (0-50 балів):

- ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, вибраної для дослідження;
- наявність практичного висвітлення досліджуваної проблематики;
- логічний взаємозв'язок теоретичного матеріалу;
- наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- дослідження вітчизняних та зарубіжних інформаційних джерел (літератури);
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведеного дослідження;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення курсової роботи (0-10 балів):

- відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- наявність у додатках до роботи самостійно складених документів;
- посилання на використану літературу і нормативні документи.

Критерії оцінювання захисту курсової роботи (0-40 балів):

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;
- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи;
- ґрунтовність висновків і рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Мазаракі А.А. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / А.А. Мазаракі, О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
2. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпурина, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 528 с.
3. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.
4. Палеха Ю.І., Основи менеджменту теорія і практика: навчальний посібник. К. : Ліра-К. 2018. 528 с.
5. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: Підручник. К.: Академвидав, 2003. 608 с.
6. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент : навчальний посібник. К.: Академвидав, 2003. 464 с.
7. Ладонько Л.С., Михайловська О.В., Філіпова Н.В. Менеджмент : теорія та практика. Навчальний посібник. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 152 с.

Допоміжна:

1. Божидарнік Т. В., Василик Н. М. Креативний менеджмент: навч. посіб. Херсон : Олді-плюс, 2014. 498 с.
2. Бондар-Підгурська О. В., Глебова А. О. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 448с.
4. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканевич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. К. : Ліра-К, 2015. 550 с.
5. Назарчук Т.В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 560 с.
6. Осовська Г. В., Масловська Л. Ц., Осовський О. А. Менеджмент організацій : підручник. К.: Кондор-Видавництво, 2014. 366 с.
8. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. К. : Знання, 2014. 422 с.
10. Шатун В.Т. Основи менеджменту: навчальний посібник. Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2008. 376 с.
11. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент : навчальний посібник. К.: Академвидав, 2003. 464 с.
12. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту. К. : Академвидав, 2003. 416 с.
13. Shivaji University, Kolhapur Management Concepts and Organizational Behaviour M. Com. Part-I, 2013. 95p.
14. Mason Carpenter Management Principles, 2012. 720 p.
15. Mescon, Michael H., Albert, M., Khedouri, F. Management. 1988 URL: <https://archive.org/details/management0000mesc/page/n5/mode/2up>

Інформаційні ресурси

1. <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=1274> посилання на сторінку в системі Moodle

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Організаційна культура та її значення в сучасних умовах.
2. Розв'язування конфліктних ситуацій в процесі управління.
3. Сучасні методики стратегічного планування в організації.
4. Особливості застосування сучасних теорій мотивації в сучасних умовах.
5. Аналіз сучасних теорій лідерства.
6. Розробка та реалізація соціальної політики держави.
7. Підвищення ефективності колективної діяльності членів груп.
8. Раціоналізація витрат часу в управлінській праці.
9. Реалізація функції контролю в сучасних організаціях.
10. Використання соціальних методів для підвищення ефективності діяльності організації.
11. Матеріальне стимулювання праці як засіб мотивації.
12. Управління якістю публічних послуг.
13. Управління інформаційними потоками в організації.
14. Формування оптимального соціально-психологічного клімату в організації.
15. Засоби вдосконалення комунікацій в організації.
16. Методологія ситуаційного менеджменту та її застосування в практичній діяльності керівника.
17. Системний аналіз в стратегічному плануванні.
18. Децентралізація влади в Україні.
19. Реформування в Україні.
20. Корпоративна стратегія організацій в сучасних умовах.
21. Інноваційна стратегія організації.
22. Стратегія розвитку персоналу організації.
23. Формування кадрового потенціалу організації.
24. Стратегія підвищення якості публічних послуг.
25. Управління кар'єрним розвитком персоналу.
26. Оцінювання мотиваторів та демотиваторів діяльності працівників організації.
27. Аналіз напрямків підвищення ефективності управління персоналом.
28. Структура і форми діяльності місцевих представницьких органів влади та їх удосконалення.
29. Проблеми місцевого самоврядування та шляхи його ефективного реформування.
30. Процес формування в Україні правової і соціальної держави та його вплив на систему державного управління.
31. Удосконалення управління промисловістю в регіоні (на прикладі області).
32. Реформування процесів взаємодії елементів системи виконавчої влади в Україні.
33. Історія та особливості розвитку публічного управління в основних

розвинених країнах і використання їх досвіду для України.

34. Напрямки подолання корупція в системі державної служби на сучасному етапі.

35. Організаційне поведження державних службовців: поняття, основні риси і передумови, шляхи удосконалення.

36. Структура адміністративних організацій: створення, функціонування і реформування.

38. Структурні підрозділи адміністративних організацій: види, ієрархія, взаємодії та їх удосконалення.

39. Соціальні групи, групові цінності і конфлікти в адміністративних організаціях.

40. Влада і лідерство в адміністративних організаціях: поняття, види й ефективна взаємодія.

41. Методи, способи та стилі адміністративного управління в сучасних умовах.

42. Система прийняття і здійснення рішень в адміністративних організаціях.

43. Управління діяльністю невиробничої сфери в області, місті та удосконалення процесу.

44. Удосконалення адміністративного менеджменту у сфері праці та зайнятості на рівні області, міста, району.

45. Шляхи і методи підвищення ефективності управління персоналом державної організації.

46. Організація виконавчої влади в міському районі (місті) і основні напрямки її удосконалення.

47. Вплив зовнішнього та внутрішнього середовища організації на ефективність її діяльності.

48. Аналіз організаційної структури управління державною організацією і розробка пропозицій щодо її удосконалення.

49. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності і якості управлінської діяльності в державних організаціях.

50. Аналіз і оцінка ефективності системи прийняття рішень в організації та основні напрямки її раціоналізації.

Орієнтовний регламент виконання курсової роботи

Етап	Зміст виконуваних робіт	Терміни виконання робіт для студентів форм навчання	
стаціонарної		заочної	
Вибір і затвердження теми курсової роботи	<p>Студент Ознайомлення з рекомендованою тематикою, визначення напрямку досліджень і вибір конкретної теми. Подання на кафедрі письмової заяви з проханням затвердити вибрану тему</p> <p>Науковий керівник має право видати тему курсової роботи за відповідною нумерацією згідно із списком групи у разі відсутності заяви щодо затвердження теми у встановлені строки</p>	впродовж перших двох тижнів семестру	впродовж лекційного періоду
Складання і затвердження плану роботи	<p>Студент Ознайомлення з літературними джерелами, в яких викладено сучасні погляди на вибрану для дослідження проблему. Складання першого варіанта плану роботи, подання його науковому керівникові. Обговорення теми, плану, послідовності етапів, структури та змісту роботи з науковим керівником</p> <p>Науковий керівник Уточнення, коригування (у разі необхідності) й затвердження теми та плану роботи, деталізація графіка виконання роботи</p>	впродовж третього тижня семестру	впродовж лекційного періоду (але не пізніше останнього дня сесії)
Добір та вивчення літератури	<p>Студент Добір інформації за допомогою роботи з різноманітними джерелами. Опрацювання та узагальнення зібраної інформації. Формулювання власних висновків по суті вибраної для дослідження проблеми. Визначення та обґрунтування способів розв'язання проблеми. Обговорення на консультаціях з науковим керівником суперечливих моментів, що виникли під час здійснення аналізу та в процесі формулювання висновків. Коригування отриманих результатів після обговорення</p> <p>Науковий керівник Надання здобувачеві допомоги консультаційного характеру</p>	впродовж періоду з четвертого по восьмий тижень семестру	впродовж періоду, відведено-го для самостій-ної роботи студентів між двома черговими сесіями
Написання та оформлення роботи	<p>Студент Підготовка попереднього варіанта тексту, в якому в письмовій формі викладено результати, отримані в процесі проведення дослідження, оформлення тексту курсової роботи відповідно до загальноприйнятих вимог, подання остаточно відкоригованого варіанта тексту курсової роботи науковому керівникові</p> <p>Науковий керівник Ознайомлення з друкованим варіантом тексту курсової роботи, прийняття рішення щодо можливості оприлюднення отриманих результатів, підготовка відгуку на роботу</p>		робота має бути подана на кафедру для перевірки науковим керівником не пізніше як за два тижні до початку сесії
Захист роботи	<p>Студент Ознайомлення із зауваженнями наукового керівника, що містяться у висновках по роботі. Підготовка до презентації та публічне представлення результатів у вигляді виступу на захисті курсової роботи</p>		Не пізніше передостаннього тижня семестру

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ПОСИЛАННЯМ

<https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylaoformlennyaspysskuvykorystanyhdzherel.pdf>

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

<https://stu.cn.ua/osvitnij-proczes/akademichna-dobrochesnist/>

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Кафедра менеджменту та адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

З дисципліни «Основи менеджменту»

на тему:

«Формування оптимального соціально-психологічного клімату в організації (на прикладі Корюківської міської ради)»

Студентки 2 курсу групи ПУА–201

Метла Марина Вікторівна

Керівник: д.держ.упр., доцент

Михайловська О.В.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії _____ Михайловська О.В., д.держ.упр., доц.

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ Пономаренко С.І., к.е.н. професор

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ Косач І.А., д.е.н. професор

(підпис) (ініціали та прізвище)

Чернігів 2022

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з дисципліни
«Основи менеджменту»

Студентка: Метла Марина Вікторівна

Факультет: публічного управління та менеджменту організацій

Група: ПУА–201

Тема «Формування оптимального соціально-психологічного клімату в організації (на прикладі Корюківської міської ради)»

Вихідні дані до проекту (роботи): Інформаційні джерела у відкритих базах даних, офіційні документи, інформація з офіційних сайтів щодо функціонування системи молодіжної політики в Україні.

Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці):

Розділ 1: Теоретичні аспекти вивчення соціально–психологічного клімату;

Розділ 2: Аналіз впливу соціально–психологічного клімату в Корюківській міській раді;

Розділ 3: Формування та шляхи оптимізації соціально–психологічного клімату

Дата видачі «__» ____ 20__ р. Керівник: д.держ.упр., доц. Михайловська О.В.

(підпис)

Завдання отримав

(підпис)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ВИВЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОГО ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ	6
1.1 Основні характеристики соціально–психологічного клімату.....	6
1.2 Соціально–психологічний клімат, як основа розвитку колективу.....	10
Висновок до розділу 1.....	14
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ВПЛИВУ СОЦІАЛЬНО–ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ В КОРЮКІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ.....	16
2.1 Загальні відомості про міську раду.....	16
2.2 Аналіз системи управління персоналом у Корюківській міській раді.....	19
Висновок до розділу 2.....	22
РОЗДІЛ 3. ФОРМУВАННЯ ТА ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ СОЦІАЛЬНО ПСИХОЛОГІЧНОГО КЛІМАТУ.....	24
3.1. Оптимізація соціально–психологічного клімату в колективі міської ради.....	24
3.2 Управління станом соціально–психологічного клімату.....	27
Висновок до розділу 3.....	30
ВИСНОВОК.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35

Приклад результату перевірки на плагіат



Ім'я користувача:
Галина Щербань

ID перевірки:
1009601039

Дата перевірки:
08.12.2021 14:48:43 EET

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

Дата звіту:
08.12.2021 14:51:05 EET

ID користувача:
100008346

Назва документа: Метла М. В. - курс роб Бакалавр-кафедра Публічного управління та менеджменту організац.

Кількість сторінок: 37 Кількість слів: 6167 Кількість символів: 48096 Розмір файлу: 2.16 MB ID файлу: 1009604937

Виявлено модифікації тексту (можуть впливати на відсоток схожості)

20.5%

Схожість

Найбільша схожість: 2.98% з Інтернет-джерелом (<https://koryukivka-rada.gov.ua/wp-content/uploads/2021/02/Struktu...>)

19% Джерела з Інтернету

423

Сторінка 39

4.62% Джерела з Бібліотеки

153

Сторінка 41

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнено

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнено

0%

Вилучень

Ненас вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Підозріле форматування

6
сторінок

АКТ
контролю оригінальності кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання)

За результатами перевірки кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання) здобувача вищої освіти **Метли М.В.**

(прізвище, ім'я, по батькові)
науковий керівник Д.держ.упр., доц. Михайловська О.В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікаційна робота курсова робота курсовий проект

на тему: **Формування оптимального соціально-психологічного клімату в організації (на прикладі Корюківської міської ради)**

у програмному забезпеченні встановлено наступні критерії унікальності тексту:

Unichек StrikePlagiarism.com

Схожість _____
Модифікації

КП1 _____
КП2 _____
КЦ _____
Маніпуляції з текстом

Звіт перевірки на плагіат надсилається на електронну пошту та (або) додається.

Коментар адміністратора ІЦЗВП про виявлені запозичення:

Адміністратор ІЦЗВП

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

_____ 20__ р.

Засіданням кафедри затверджено наступні показники унікальності тексту:

%	висока унікальність, робота допускається до захисту або (та) опублікування;
%	середня унікальність, робота потребує доопрацювання в частині коректності та повноти цитувань;
% нижче	і низька унікальність, робота потребує суттєвого доопрацювання та обов'язкової повторної перевірки на плагіат.

Висновок:

робота може бути допущена до захисту;

Необхідно провести розгляд повного звіту подібності із залученням фахівців із тематики кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання).

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)