

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес адміністрування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання та оформлення курсових робіт
для студентів очної форми навчання ОКР «магістр»
зі спеціальності 073 «Менеджмент»
за освітньою програмою «Управління навчальним закладом»

м. Івано-Франківськ – 2017

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт для студентів очної форми навчання ОКР «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Управління навчальним закладом». Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2017. 35 с.

Автори:

Якубів В. М. – д.е.н., проф., завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування

Галас Л.І. – асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Рецензенти:

Пилипів Н. І. – д.е.н., проф., завідувач кафедри теоретичної і прикладної економіки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Димченко О. В. – д.е.н., проф., завідувач кафедри економіки підприємства, бізнес-адміністрування та регіонального розвитку Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.)

В методичних рекомендаціях наведено методику написання курсових робіт, в основу якої покладено вимоги нормативних документів (державних стандартів) щодо оформлення складових частин роботи, а також використано рекомендації, що містяться в різних довідкових матеріалах.

ЗМІСТ

I. Мета та завдання курсової роботи.....	4
II. Порядок виконання курсової роботи.....	5
III. Зміст, структура та обсяги курсової роботи.....	9
IV. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	12
V. Рецензування і захист курсової роботи.....	16
VI. Основні критерії оцінювання курсової роботи.....	17
Додатки.....	19

I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи є однією із форм самостійної роботи студентів в ході навчального процесу, що дозволяє визначити ступінь засвоєння студентом теоретичного матеріалу та вміння його аналізувати і застосувати на практиці, підтверджувати грамотність та ерудицію.

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного навчального курсу або з окремих його розділів.

Мета написання курсової роботи полягає у формуванні умінь і навичок, що потрібні студентам для прийняття самостійних рішень та у розвитку потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завданнями курсової роботи є наступні:

- 1) закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих студентами на лекціях та під час практичних занять;
- 2) набуття навичок самостійної роботи з елементами творчого пошуку, ініціативності;
- 3) вироблення вміння узагальнювати теоретичні матеріали, аналізувати практичну інформацію, працювати зі спеціальною літературою, довідковими виданнями тощо;
- 4) розвитку навичок формулювання власних висновків, чіткої аргументації, обґрунтування рекомендацій та пропозицій.

Тематика розробляється професорсько-викладацьким складом кафедри і затверджується на засіданні кафедри.

Курсова робота виконується при безпосередньому науковому і методичному керівництві кафедри. Наукові керівники з підготовки і перевірки курсових робіт затверджуються кафедрою.

II. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- 1) вибір теми курсової роботи;
- 2) складання плану курсової роботи;
- 3) підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу;
- 4) консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи;
- 5) написання та оформлення курсової роботи;
- 6) подання курсової роботи на кафедру для рецензування;
- 7) доопрацювання курсової роботи;
- 8) захист курсової роботи.

Вибір теми курсової роботи

Тему курсової роботи студент обирає самостійно, керуючись затвердженою тематикою кафедрою управління та бізнес-адміністрування (Додаток А), яка має орієнтовний характер і періодично коригується та уточнюється з урахуванням змін, що спричинюються неперервним розвитком сучасної теорії та практики управління. У процесі вибору теми студенту слід виходити з таких критеріїв:

- 1) відповідність спрямованості вибраного напрямку своїм науковим і практичним інтересам;
- 2) можливість отримання релевантної інформації, на базі якої буде виконуватись дослідження;
- 3) узгодженість спрямованості дослідження з можливою темою майбутньої магістерської дипломної роботи.

Не допускається вибір двох однакових тем в одній академічній групі.

Рекомендована кафедрою тематика не обов'язково використовується як єдине джерело при виборі теми курсової роботи. Студент має право запропонувати на розгляд кафедри власну тему, попередньо узгодивши її з керівником. При цьому студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування, в якій має вказати предмет дослідження та об'єкт, на практичних матеріалах якого може бути написана

робота та обґрунтувати причини, що зумовили вибір даної теми.

Складання плану курсової роботи

План – основа будь-якої роботи. План визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок частин роботи. З плану видно, наскільки глибоко студент вивчив матеріал з обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому і окремі її частини.

На основі вивчення нормативних документів, статистичних збірників, спеціальної літератури, консультації з викладачем студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план курсової роботи, який у процесі подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з керівником роботи. Структура плану повинна підкреслювати дослідницьку спрямованість роботи і відповідати вимогам, що ставляться до курсової роботи.

Підбір та опрацювання літературних джерел та фактичного матеріалу

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 діяльністю підприємства. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного. Можна порекомендувати студентам здійснювати свою роботу щодо добору та вивчення літератури таким чином:

- 1) для того щоб скласти для себе перше уявлення про проблему, слід

опрацювати відповідні підручники та посібники, що вийшли друком за останні роки;

- 2) 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.

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.

Консультація з науковим керівником та уточнення плану роботи

Після детального опрацювання літературних джерел можливе коригування плану курсової роботи, який необхідно повторно підготувати та узгодити з науковим керівником. Протягом всього періоду написання курсової роботи необхідно хоча б один раз на тиждень консультуватись з своїм науковим керівником.

Написання та оформлення курсової 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.

Після даних етапів готова курсова робота подається на кафедру управління та бізнес-адміністрування для рецензування. При необхідності робота повертається студенту на доопрацювання.

Кінцевим етапом є підготовка доповіді та захист курсової роботи.

III. 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 наступні:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (за необхідністю).

У **вступі** до курсової роботи (2-3 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.

Вступ доцільно писати після того, як написана основна частина курсової роботи.

В **основній частині** (загальним обсягом 35-40 сторінок) глибоко та всебічно розкривається сутність обраної 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 аналізом статистичної інформації, прикладами з практики управлінської діяльності. У цій частині курсової роботи студент повинен продемонструвати свої знання з питань, що досліджувалися, вміння узагальнювати матеріали, послідовно їх викладати, робити висновки, обґрунтовувати свої пропозиції та рекомендації.

Основну частину курсової роботи рекомендується поділити на три розділи обсягом 10-15 сторінок кожний. Кожен розділ слід поділити на окремі параграфи. Вкінці кожного розділу обов'язково необхідно зробити висновок за результатами дослідження. Рекомендації щодо змістового наповнення кожного з розділів основної частини наводяться нижче.

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, наводяться опубліковані статистичні дані з посиланням на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження, методичні підходи викладаються чітко і стисло. Бажано проілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Розділ обсягом не більше 15 сторінок розбивається на окремі параграфи.

Другий розділ. Якщо в першому розділі викладаються результати систематизації теоретичних досліджень, то другий розділ має бути присвячений вивченню специфічних особливостей управління на досліджуваному підприємстві. На відміну від попереднього, суто

теоретичного розділу курсової роботи, цьому розділові має бути притаманний прикладний характер.

Третій розділ. В останньому розділі основної частини курсової роботи необхідно охарактеризувати шляхи розв'язання проблем, сформулювати узагальнені рекомендації щодо усунення слабких місць у системі управління діяльністю досліджуваного підприємства, визначити напрями вдосконалення діяльності та покращення отриманих кінцевих результатів. Крім цього, рекомендується охарактеризувати підходи до оцінки ефективності та результативності впровадження запропонованих заходів.

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 35), 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.

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст курсової роботи має бути належним чином оформлено – як стилістично, так граматично і технічно.

Текст наукової роботи не повинен містити риторичних запитань, вигуків, розмовних конструкцій типу «між іншим», «принагідно зауважимо», «хочеться додати до сказаного» тощо. Не допускається виклад матеріалу від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку». У курсовій роботі автор відображає думку групи людей, наукової школи чи напрямку, тому завжди потрібно вживати займенник «ми».

Рукопис комплектується в такій послідовності:

1. Завдання (Додаток Б).
2. Рецензія (Додаток В).
3. Реферат (Додаток Г).
4. Титульний лист (Додаток Д).
5. Зміст (Додаток Е).
6. Вступ.
7. Основна частина.
8. Висновки.
9. Список використаних джерел (Додаток Є).
10. 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.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються такими полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору, Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5, абзац – 1,25. Щільність тексту однакова по всій роботі.

Закінчену роботу переплітається або підшивається в спеціальну папку.

Нумерація починається зі змісту під номером 2, не включаючи в загальну нумерацію титульний лист. 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 римськими цифрами, а підрозділи – арабськими 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.

Абревіатури у курсовій роботі дозволяються після першого згадування повної назви. У першому випадку її зазначають у дужках.

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]).

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій

граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Використання лапок у курсовій роботі повинно бути одного формату – «...».

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.

Ілюстрації і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: «Рис. 2.1» означає перший рисунок в другому розділі, «Рис. 3.3» – третій рисунок в третьому розділі. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним жирним шрифтом.

Наприклад:

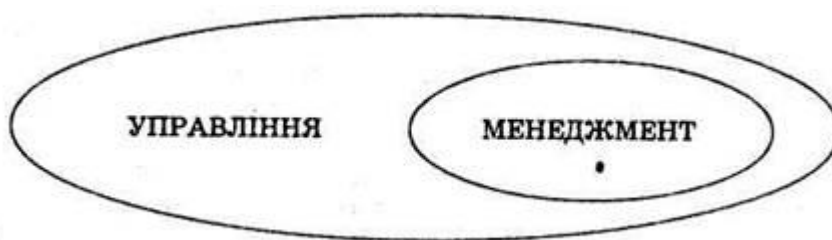


Рис. 2.1 Співвідношення між поняттями «менеджмент» і «управління»

*Джерело: власна розробка автора.

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту жирним шрифтом. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» друкують курсивом праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть «Продовження табл...», якщо таблиця не завершується однією сторінкою. Нумерують таблиці послідовно в межах кожного розділу. Наприклад: «Таблиця 1.1» означає перша таблиця в першому розділі, «Таблиця 3.4» – четверта таблиця в третьому розділі.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Цілі менеджменту

№ п/п	Ознака класифікації	Різновиди цілей
1.	За ступенем важливості	<ul style="list-style-type: none"> ✓ стратегічні; ✓ тактичні.
2.	За періодом часу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ довгострокові (≤ 5 років); ✓ середньострокові (1-5 років); ✓ короткострокові (≥ 1 року).
3.	За змістом	<ul style="list-style-type: none"> ✓ технологічні; ✓ економічні; ✓ виробничі; ✓ адміністративні; ✓ маркетингові; ✓ науково-технічні; ✓ соціальні.
4.	За рівнем організаційної структури	<ul style="list-style-type: none"> ✓ загальні; ✓ специфічні.

*Джерело: [1, с. 152].

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. Бібліографічний опис списку використаних джерел в індивідуальному завданні повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

V. РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У встановлений термін студент здає курсову роботу на кафедру управління та бізнес-адміністрування для перевірки. Роботи, які не відповідають встановленим вимогам повертаються на доопрацювання. Студент має право виправити зауваження до захисту.

На кожну курсову роботу науковий керівник дає рецензію, у якій визначає позитивні аспекти і недоліки роботи. Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту.

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

- 1) роботу подано на кафедру (на перевірку) для рецензування з порушенням термінів, встановлених кафедрою;
- 2) роботу написано на тему, що не погоджена з викладачем;
- 3) роботу виконано не самостійно;
- 4) структура і логіка побудови плану роботи не відповідає вимогам та темі курсової роботи;
- 5) курсову роботу не зброшуровано.

У випадку не зарахування курсової роботи студент зобов'язаний її доопрацювати відповідно до зауважень викладача у визначені терміни.

Курсову роботу, оцінену науковим керівником позитивно, студент захищає перед комісією. На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання рецензента і членів комісії. Захищені курсові роботи здаються й зберігаються в архіві на протязі 3-х років після часу закінчення студентом навчального закладу.

VI. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись такими критеріями:

- 1) актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;
- 2) методично-теоретичний рівень курсової роботи;
- 3) використання в роботі практичного матеріалу суб'єктів господарювання;
- 4) уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядного матеріалу;
- 5) відображення нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради, уряду України і Національного банку України щодо вдосконаленню проблемних питань роботи;
- 6) творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходити до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;
- 7) загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимоги щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо);
- 8) при опрацюванні роботи доцільно також урахувати думку наукового керівника.

Основні критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

Система оцінювання за університетською, національною та шкалою

ЄКТС

<i>Шкали оцінювання</i>			
<i>університетська</i>	<i>національна</i>		<i>шкала ЄКТС</i>
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

Максимальна кількість балів (100) розподіляється таким чином:

Своєчасність виконання	Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Оформлення та стиль викладу	Захист	Всього
5	20	20	20	5	30	100

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

1) **«відмінно»** при дотриманні всіх вимог до написання роботи, вільному володінні опрацьованим матеріалом, глибокому розумінні проблем, поставлених у роботі, вмінні робити висновки та без зауважень виконувати практичні завдання;

2) **«добре»** – при повному використанні рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті;

3) **«задовільно»** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновків. Допущені помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи при її захисті;

4) **«незадовільно»** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань та практичних навичок з основних питань теми.

Додаток А**Тематика курсових робіт із спеціальності «Управління навчальним закладом»**

1. Використання здобутків світового менеджменту в управлінні навчальним закладом.
2. Процесуальний підхід до управління навчальним закладом.
3. Удосконалення (модернізація, оптимізація) функцій управління навчальним закладом.
4. Системний підхід до управління навчальним закладом.
5. Ситуаційний підхід до управління навчальним закладом.
6. Шляхи та засоби вдосконалення управління навчальним закладом.
7. Формування позитивного іміджу навчального закладу.
8. Формування позитивного іміджу сучасного керівника (педагога).
9. Розвиток управлінського потенціалу керівника навчального закладу.
10. Програмно-цільовий підхід до управління стратегічним розвитком навчального закладу (окремими системами).
11. Розробка та реалізація програми розвитку навчального закладу.
12. Проектування систем внутрішньошкільного управління.
13. Аналіз як основа стратегічного розвитку навчального закладу.
14. Моніторинг стратегічного розвитку навчального закладу.
15. Ресурсне забезпечення програм розвитку навчального закладу.
16. Управління інноваційними процесами в навчальному закладі.
17. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності педагогічного колективу до інноваційної діяльності.
18. Аналіз (експертиза) впровадження інноваційних процесів у навчальному закладі.
19. Проектування інноваційної діяльності в навчальному закладі.
20. Розвиток інноваційної компетентності (культури) керівника (педагога).

21. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом (оптимізаційний, рефлексивний, діалогічний, цільовий та ін.).
22. Сучасні інноваційні технології управління (тайм-менеджмент, паблік рілейшенз, коучинг та ін.) управління навчальним закладом.
23. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності керівника до діяльності у творчому середовищі.
24. Удосконалення роботи з нормативними документами у сфері освіти.
25. Робота керівника навчального закладу із законодавчими та нормативними актами системи управління охорони праці.
26. Робота керівника навчального закладу із законодавчими та нормативними актами системи цивільного захисту.
27. Використання установчих документів навчального закладу.
28. Система роботи навчального закладу з державної реєстрації та державного регулювання діяльності.
29. Система правової діяльності з купівлі, продажу, передавання, здачі в оренду майна навчального закладу.
30. Система роботи керівника школи з урядовими та нормативними документами.
31. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища навчального закладу як основа планування діяльності.
32. Управлінська культура керівника навчального закладу.
33. Побудова моделі навчального закладу (школи-родини, школи здоров'я, громадсько-активної школи тощо).
34. Оцінювання в управлінській діяльності.
35. Маркетингова діяльність керівника навчального закладу.
36. Інформатизація навчального закладу як управлінська проблема.
37. Культура прийняття управлінських рішень.
38. Організація комунікацій у навчальному закладі.
39. Формування організаційної структури навчального закладу.
40. Критерії ефективності діяльності навчального закладу.

41. Організація діяльності керівника структурного підрозділу навчального закладу.
42. Організація діяльності тимчасових структур у навчальному закладі.
43. Організація діяльності дорадчих органів навчального закладу.
44. Аналіз ефективності управління навчальним закладом.
45. Наукові основи управління навчальним закладом.
46. Розвиток управлінського потенціалу керівника в умовах реформування освіти.
47. Удосконалення аналітичної діяльності керівника навчального закладу.
48. Оптимізація планово-прогностичної діяльності керівника навчального закладу.
49. Модернізація організаційної діяльності керівника навчального закладу.
50. Шляхи та засоби раціоналізації управлінської діяльності.
51. Моделювання в системі методів управління.
52. Шляхи підвищення якості управління навчальним закладом.
53. Інноваційні технології в управлінні навчальним закладом.
54. Методи управління сучасними навчально-виховними закладами.
55. Модернізація структури управління навчальним закладом.
56. Демократизація управління навчальним закладом.
57. Тенденції розвитку управління навчальним закладом.
58. Культурно-освітній простір розвитку закладу освіти.
59. Методологічні основи обґрунтування проекту розвитку навчального закладу.
60. Технологія програмно-цільового управління в закладах освіти.
61. Менеджмент в управлінні школою.
62. Проектування систем управлінської діяльності.
63. Управління розвитком навчального закладу.
64. Формування стратегій розвитку навчального закладу.
65. Аналіз як основа розроблення стратегій розвитку навчального закладу.
66. Стратегічне планування як основа розвитку навчального закладу.

67. Система оцінки та контроль виконання стратегічного плану.
68. Формування готовності педагогів до інноваційної діяльності.
69. Управлінські інновації в контексті модернізації освіти.
70. Моніторинг інноваційних процесів у навчальному закладі.
71. Система мотивації персоналу до впровадження інновацій.
72. Контроль за інноваційною діяльністю в навчальному закладі.
73. Умови ефективності впровадження інновацій.
74. Управління дисциплінарними відносинами в навчальному закладі.
75. Удосконалення технології ухвалення управлінських рішень.
76. Удосконалення етики управлінської праці керівника навчального закладу.
77. Управління статутною діяльністю в навчальному закладі.
78. Організаційно-педагогічна діяльність керівника навчального закладу.
79. Моделювання як засіб удосконалення процесу підготовки й ухвалення рішень.
80. Організація взаємодії з органами громадського самоврядування в навчальному закладі.
81. Оновлення професіограми керівника як менеджера сучасної освіти.
82. Прогностичні аспекти прийняття управлінських рішень в освіті.
83. Когнітивні механізми прийняття рішень керівником навчального закладу.
84. Розвиток управлінської майстерності як складової професіограми керівника навчального закладу.
85. Менталітет сучасного керівника навчального закладу: складові та шляхи становлення.
86. Формування системного управлінського мислення керівників шкіл.
87. Організаційно-педагогічна діяльність керівника навчального закладу в умовах упровадження особистісно орієнтованого навчання.
88. Діагностико-технологічний підхід в управлінні навчально-виховним процесом.

89. Управління впровадженням інноваційних технологій у навчально-виховний процес закладу освіти.
90. Управління навчальним процесом в умовах впровадження семестрово-залікової системи навчання.
91. Управління розвитком педагогічної майстерності вчителя.
92. Управління діяльністю педагогічного колективу щодо формування системи якості знань.
93. Управління якістю навчання студентів засобами тестових програм в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.
94. Організація дистанційного навчання в системі післядипломної освіти.
95. Управління діяльністю педагогічного колективу дошкільного навчального закладу щодо підготовки дитини до школи.
96. Моніторинг якості освіти.
97. Організація роботи школи з розвитку педагогічної творчості педагогів та учнів.
98. Контроль за якістю навчально-виховного процесу.
99. Вплив методичної роботи на підвищення результативності навчально-виховного процесу.
100. Вплив методичної роботи на розвиток професійної компетентності педагога.
101. Управління розвитком творчої діяльності педагогічного колективу.
102. Контроль за якістю роботи вчителя.
103. Методична робота в сучасному навчальному закладі.
104. Управління розвитком адаптивної школи.
105. Особистісно орієнтований підхід в управлінні закладами освіти.
106. Організація навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи навчання.
107. Організація співпраці педагогів, учнів, батьків в умовах упровадження освітніх технологій у навчально-виховний процес закладу освіти.

108. Управління впровадженням профільного навчання в систему роботи загальноосвітнього навчального закладу.
109. Організація роботи школи в умовах диференційованого навчання.
110. Управління освітнім процесом в адаптивній школі.
111. Гендерні аспекти в управлінні навчальним закладом.
112. Організація науково-дослідницької роботи з учнями.
113. Управління якістю навчання.
114. Моніторинг якості знань учнів як управлінська проблема.
115. Організація самоосвітньої діяльності педагогів.
116. Формування творчої компетентності педагога.
117. Управління розвитком професійної компетентності педагога.
118. Технологія педагогічного експерименту в закладах освіти.
119. .
120. Моделювання виховної системи освітньої установи.
121. Моніторинг виховної діяльності загальноосвітнього навчального закладу як управлінська проблема.
122. Управління якістю роботи класних керівників (кураторів, наставників, вихователів).
123. Система роботи школи з батьками дітей, схильних до девіантної поведінки.
124. Система роботи школи з учнями, схильними до правопорушень.
125. Управління системою превентивного виховання в загальноосвітньому навчальному закладі.
126. Система роботи навчального закладу з обдарованими дітьми.
127. Особливості роботи з обдарованими дітьми в гімназіях (ліцеях, колегіумах).
128. Управління системою роботи з батьками обдарованих дітей у загальноосвітньому навчальному закладі.
129. Особливості організації науково-методичної роботи в ліцеї (гімназії, колегіумі, спеціалізованій школі).

130. Управління системою виховної роботи щодо формування здорового способу життя.
131. Експертиза освітнього середовища.
132. Управління розвитком освітнього середовища ЗНЗ.
133. Управління розвитком виховної системи навчального закладу.
134. Управління діяльністю педагогічного колективу з удосконалення виховної системи школи.
135. Особливості управління навчально-виховним процесом у спеціалізованій школі.
136. Особливості організації управління у вечірніх школах.
137. Організація науково-дослідницької роботи в гімназії (ліцеї, колегіумі).
138. Упровадження системи національного виховання в практику роботи ЗНЗ (ДНЗ).
139. Управління системою фізичного (екологічного, валеологічного) виховання в навчальному закладі.
140. Управління системою цивільного захисту в загальноосвітньому навчальному закладі.
141. Акмеологічний підхід до управління навчальним закладом.
142. Використання акмеологічних технологій в управлінні розвитком педагогічної майстерності вчителів.
143. Управління процесом формування акмеологічної позиції вчителя.
144. Розвиток акмеологічної культури педагога як управлінська проблема.
145. Управління розвитком професіоналізму педагогів.
146. Управління особистісно-професійним розвитком педагогів дошкільного навчального закладу.
147. Створення умов для самореалізації педагогів у професійній діяльності як управлінська проблема.
148. Розвиток готовності педагогів до самовдосконалення як управлінська проблема.

149. Формування (розвиток) психолого-педагогічної компетентності класного керівника як управлінська проблема.
150. Стратегічне планування діяльності дошкільного навчального закладу.
151. Управління якістю роботи сучасного дошкільного навчального закладу.
152. Управління розвитком педагогічної культури класних керівників.
153. Управління розвитком інформаційної компетентності учасників навчально-виховного процесу.
154. Управління розвитком інформаційної культури педагогів.
155. Упровадження системи інформаційного забезпечення управління навчальним закладом.
156. Інформаційне забезпечення управління інноваційною діяльністю педагогів навчального закладу.
157. Управління розвитком педагогічної творчості педагогів дошкільного навчального закладу.
158. Рефлексивний підхід до управління виховною діяльністю в навчальному закладі.
159. Удосконалення педагогічної майстерності викладача вищого навчального закладу як управлінська проблема.
160. Система підготовки до управління навчальним закладом.
161. Діагностика рівня навчально-виховної роботи в закладах освіти.
162. Критерії оцінки прийняття управлінських рішень з питань фінансово-економічної діяльності.
163. Технології визначення кошторису діяльності навчального закладу.
164. Маркетинг в освітній діяльності.
165. Удосконалення управління фінансово-економічною діяльністю в навчальних закладах.
166. Система розвитку творчої ініціативи та трудової активності працівників навчальних закладів.
167. Система мотивації персоналу.
168. Удосконалення структури персоналу в навчальному закладі.

169. Організація самоосвітньої діяльності педагогічного колективу.
170. Ідентифікація та документування робіт.
171. Управління змістом робіт у навчальному закладі.
172. Упровадження інформаційно-комунікаційних технологій в управління навчальним закладом.
173. Управління інформаційними зв'язками в навчальному закладі.
174. Управління зв'язками з громадськістю.
175. Психологічні аспекти управління трудовим колективом.
176. Управління конфліктами в педагогічному колективі.
177. Вплив стилю керівництва на соціально-психологічний клімат педагогічного колективу.
178. Стиль взаємодії керівника та підлеглих у закладах освіти як управлінська проблема.
179. Урахування особистісного фактору в роботі керівника закладу освіти.
180. Управління розвитком психологічних якостей керівника навчального закладу.
181. Теорії лідерства та стилі управління закладом освіти.
182. Авторитет керівника навчального закладу та його вплив на педагогічний колектив.
183. Саморозвиток особистості керівника закладу освіти та його механізми.
184. Стреси та керування емоційними станами в роботі керівника навчального закладу.
185. Конфлікт взаємин керівників, педагогів і учнів школи.
186. Типові конфлікти в системі «адміністрація – учитель» і шляхи їх розв'язання.
187. Формування психологічного клімату в шкільному колективі.
188. Психологічний аналіз ефективності основних стилів керівництва.
189. Соціально-психологічний портрет лідера вчительського колективу.
190. Мотивація педагогічної творчості.
191. Управління соціальною та екологічною безпекою діяльності.

192. Система забезпечення фахової діяльності персоналу навчального закладу.
193. Система управління охороною праці.
194. Управління системою захисту персоналу й об'єкту господарювання від вірогідного пошкодження.
195. Організація роботи адміністрації школи з проектування навчального плану.
196. Технологія діагностики якості освіти.
197. Сучасні технології планування роботи навчального закладу.

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
Кафедра управління та бізнес-адміністрування

Дисципліна: _____

Спеціальність: _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. Термін здачі студентом закінченої роботи: _____

3. Вихідні дані до роботи:

4. Зміст пояснювальної

записки: _____

5. Дата видачі завдання _____

Студент: _____

(підпис)

Керівник: _____

(підпис)

Нараховано балів:

Своєчасність виконання	Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3	Оформ-ня та стиль викладу	Захист	Всього

Підписи членів комісії: _____

(підпис)

Додаток В

Рецензія наукового керівника

на курсову роботу

студента _____

(прізвище, ім'я)

на тему

(назва теми)

(Текст відгуку)

Загальна оцінка магістерської дипломної роботи та висновки щодо рекомендації до захисту.

Науковий керівник _____

(посада, місце роботи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

РЕФЕРАТ**Назва курсової роботи**

Актуальність дослідження полягає у _____

Предметом дослідження є _____

Об'єктом дослідження виступає _____

Мета курсової роботи полягає у _____

Завданням роботи є _____

За результатами дослідження сформульовані _____

Одержані результати можуть бути використані _____

Курсова робота складається з _____ розділі, _____ параграфів; містить _____ сторінок, _____ таблиць, _____ рисунків, список літератури з _____ найменувань, _____ додатків.

Додаток Д

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

КУРСОВА РОБОТА

на тему «Секрети успіху провідних менеджерів світу»

Студента V курсу,
групи УНЗ-51
спеціальності 073 «Менеджмент»,
освітньої програми «Управління
навчальним закладом»
Дутчака Романа Володимировича

Керівник: Галас Л.І.

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та
ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та
ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та
ініціали)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ ЗНАЧЕННЯ МЕНЕДЖЕРА В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	4
1.1. Роль і функції керівника. Особливості менеджерів та лідерів.....	4
1.2. Модель сучасного менеджера.....	9
1.3. Менеджер в європейському вимірі: соціальна роль і місце в ринковій економіці.....	14
Висновки до Розділу I.....	19
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРІВ ПРОВІДНИХ КОМПАНІЙ СВІТУ.....	20
2.1. Особливості організації системи управління в компаніях «Google “Apple” та “Toyota Motor”. Характеристика організаційних структур.....	20
2.2. Аналіз основних інноваційних підходів в управлінні, що впроваджені в компаніях “Google”, “Apple” та “Toyota Motor”.....	25
2.3. Порівняльна характеристика результатів діяльності менеджерів на різних етапах життєвого розвитку компаній.....	30
Висновки до Розділу II.....	35
РОЗДІЛ III. ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА В СУЧАСНОМУ БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ.....	36
3.1. Сучасні вимоги до здібностей і вмінь менеджера.....	41
3.2. Нетрадиційні методи управління як необхідний інструмент до успіху в сучасному бізнесі.....	46
Висновки до Розділу III.....	51
ВИСНОВКИ.....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	55
ДОДАТКИ.....	60

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)	
Один автор	Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
Два автори	Ігнат'єва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
Три автори	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
Чотири автори	Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
Більше чотирьох авторів	Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
Автореферат	Велешук С. С. Бренд-менеджмент в стратегічному розвитку підприємств : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (легка промисловість)" / Тернопільський нац. економ. університет. Київ, 2008. 22 с.
Дисертація	Осіпова А. Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей	Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)	
Один автор	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, менеджмент. 2013. Вип.13. С. 201-211.
Два автори	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
Три автори	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-менеджмент як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
Електронний ресурс	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).