

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2022

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / М. В. Боровик, М. М. Новікова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. – 2022. – 24 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. М. В. Боровик,
д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова

Рецензент

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

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

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2.1 Вибір теми курсової роботи	6
2.2 Структура курсової роботи	8
2.3 Зміст курсової роботи	8
2.4 Загальні критерії оцінювання курсової роботи	11
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	12
3.1 Вимоги до оформлення основного тексту	12
3.2 Нумерація	13
3.3 Оформлення посилань на інформаційні джерела	15
3.4 Оформлення допоміжних матеріалів	15
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	20
ДОДАТОК А	22
ДОДАТОК Б	23

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою курсової роботи є закріплення теоретичних знань з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» та оволодіння практичними навичками, необхідними для результативного управління організацією з урахуванням мінливості зовнішнього середовища.

Результатом курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» має бути досягнення здобувачами такого теоретичного рівня знань і практичних навичок, який дозволить їм:

- критично аналізувати та застосовувати науковий, методичний і аналітичний інструментарій щодо управління організацією в умовах мінливого зовнішнього середовища;

- демонструвати навички застосування методів і процедур прийняття управлінських рішень щодо управління діяльністю організацій в умовах мінливого зовнішнього середовища, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

- вміння планувати і розробляти та реалізовувати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

- виявляти та вирішувати проблеми управління розвитком підприємств та організацій сфери міського господарства та їх структурними підрозділами, на основі знань інструментів та технологій менеджменту організації, враховуючи специфіку їх діяльності та особливості управління.

Курсова робота з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблематики, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення конкретного практичного завдання.

Базою дослідження курсової роботи є підприємства та організації різних форм власності та їх структурні підрозділи (переважно сфери міського

господарства).

Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань здобувача під час виконання курсової роботи;
- демонстрацію навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою наукового дослідження під час вирішення практичного завдання.

Курсова робота з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій» складається з таких основних етапів:

- 1) вибір і затвердження теми курсової роботи;
- 2) складання і затвердження плану курсової роботи;
- 3) добір та вивчення літератури;
- 4) написання та оформлення роботи;
- 5) підготовка до захисту і захист курсової роботи.

1-й етап – вибір і затвердження теми курсової роботи. Вдалий вибір теми є одним із найсуттєвіших моментів якісного виконання курсової роботи. Тему здобувачі обирають самостійно, керуючись переліком.

Обираючи тему курсової роботи, здобувачам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, розробкам, що вже маються, можливостям збирання первинної інформації тощо.

2-й етап – складання і затвердження плану курсової роботи. План курсової роботи складається здобувачем самостійно на основі ознайомлення з літературними джерелами щодо обраної теми. Планом передбачається вступ; три ключових, взаємопов'язаних, розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки; список використаних джерел.

Складений здобувачем план обговорюється з викладачем, який його

коригує (за необхідності) та затверджує.

3-й етап – добір та вивчення літератури. На стадії добору літератури здобувач складає бібліографію. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації.

4-й етап – написання та оформлення курсової роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. 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.

5-й етап – підготовка до захисту і захист курсової роботи. Виконана курсова робота у встановлений термін здається здобувачем викладачу для перевірки.

Автор курсової роботи має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджуються.

2 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи має бути актуальною та спрямована на вирішення певної проблеми, що існує в менеджменті організації. Назва теми має бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Орієнтовна тематика курсових робіт з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій»:

1. Системна модель менеджменту організації.
2. Управління процесами змін.
3. Управління організаційними змінами на підприємстві.
4. Організаційний механізм менеджменту організації.
5. Організаційний інжиніринг.
6. Організаційний дизайн.
7. Керівництво в організації.
8. Ризикозахищеність організації.
9. Управління результативністю менеджменту організації.
10. Управління кадровою підсистемою організації.
11. Управління соціально-психологічною підсистемою організації.
12. Управління маркетинговою підсистемою організації.
13. Управління виробничою підсистемою організації.
14. Управління фінансовою підсистемою організації.
15. Управління логістичною підсистемою організації.
16. Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю організації.
17. Формування підрозділів організаційної структури підприємства.
18. Управління конкурентним потенціалом підприємства.
19. Проектування організаційної структури підприємства.
20. Розробка заходів підвищення ефективності організаційної структури.
21. Впровадження сучасних методів управління організацією.
22. Інформаційно-комунікаційне забезпечення управління діяльністю організації.
23. Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємства.
24. Дослідження інвестиційно-інноваційного розвитку підприємства.
25. Управління кризовими явищами в організації.
26. Управління якістю і конкурентоспроможністю на підприємствах.
27. Дослідження шляхів підвищення конкурентоспроможності

підприємства в умовах загострення конкуренції.

28. Дослідження шляхів підвищення ефективності роботи та удосконалення організаційної структури управління підприємства.

29. Дослідження та удосконалення процесів управління підприємством.

30. Управління бізнес-процесами на підприємстві.

2.2 Структура курсової роботи

Курсова робота складається з таких елементів:

- титульної сторінки;
- змісту;
- переліку умовних позначень (за необхідністю);
- вступу;
- основної частини, яка містить:
 - РОЗДІЛ 1 (теоретичний);
 - РОЗДІЛ 2 (діагностичний);
 - РОЗДІЛ 3 (рекомендаційний);
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2.3 Зміст курсової роботи

Титул є першою сторінкою курсової роботи і оформляється згідно з прикладом наведеним у додатку А.

Зміст курсової роботи визначається її темою та розміщується безпосередньо після переліку умовних позначень, починаючи з нової сторінки. Зміст містить: вступ, послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (за необхідністю), висновки, список використаних джерел, додатки.

У вступі до курсової роботи зазначається: завдання, що потребує вирішення, ступінь його дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, формулюється мета і завдання, об'єкт і предмет дослідження, методи

наукових досліджень. Обсяг вступу не повинен зазвичай перевищувати 1–2 сторінки.

Актуальність теми курсової роботи подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання поставленого завдання, обґрунтування необхідності проведення досліджень за обраною темою.

Мета та завдання курсової роботи мають бути чітко сформульованими та відображати тему дослідження.

Об'єкт дослідження курсової роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію та обрані для вивчення.

Предметом дослідження курсової роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – способи набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у менеджменті організації та адміністрування. Перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно відзначається, що саме досліджувалось кожним методом.

Основна частина курсової роботи складається з розділів (теоретичного, діагностичного, рекомендаційного), підрозділів (пункти за необхідністю), які мають бути взаємопов'язані, а матеріал має бути викладений систематизовано, стисло, логічно й аргументовано з критичним аналізом теоретичних положень, методичних підходів, статистичних даних тощо.

Перший розділ розкриває проблематику об'єкта дослідження, розглядаються теоретичні та методологічні аспекти досліджуваної проблеми. Обов'язково слід представити понятійно-категоріальний апарат дослідження, а саме, висвітлити існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (із обов'язковим посиланням на джерело інформації), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться еволюція

розробок щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також в даному розділі мають бути охарактеризовані існуючі методичні підходи до досліджуваної проблеми та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце в загальній системі менеджменту організації.

Другий розділ курсової роботи носить аналітичний характер. Залежно від характеру обраної проблеми висвітлюються існуючі методики аналізу її дослідження, їх переваги та недоліки. Зокрема, у цьому розділі здійснюється аналіз системи показників, які дозволяють оцінити різні сторони предмету дослідження (рівень, сутність, властивості, особливості, характер змін, співвідношення складових). Проводиться аналіз динаміки основних показників діяльності організації (підприємства) з обґрунтуванням причин розрахованих відхилень значень показників за аналізований період.

Третій розділ курсової роботи носить рекомендаційний характер та пов'язаний з розробкою конкретних рекомендацій та пропозицій щодо розробки, обґрунтування, прийняття та забезпечення реалізації управлінських рішень спрямованих на удосконалення менеджменту організації. Рекомендації повинні підставі на основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, який викладено у першому та другому розділах курсової роботи. Розроблені рекомендації мають містити розрахунково-кількісне обґрунтування. Пропозиції здобувача щодо науково-практичного вирішення досліджуваної теми мають відповідати критеріям оптимальності, цільової економічної ефективності та практичного впровадження.

У *висновках* курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані результати. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи відповідно до визначених завдань. Обсяг висновків не повинен перевищувати 2–3 сторінки.

До *списку використаних джерел* потрібно включати джерела, які використані під час підготовки курсової роботи та зробити посилання на них у тексті. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів,

вітчизняної та зарубіжної літератури, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Текст основної частини курсової роботи має становити від 30 до 40 сторінок, без урахування списку літератури, який має складатися із 25–40 джерел інформації, та додатків!

2.4 Загальні критерії оцінювання курсової роботи

Автор курсової роботи має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджуються.

Критерії оцінювання курсової роботи:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання і теми роботи загалом;
- чіткість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до діючих вимог.

Курсова робота, у якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту з оцінкою «задовільно».

Робота, у якій зроблено власне оцінювання використаних джерел інформації, самостійно проаналізовано зібраний матеріал, звітні дані підприємства, організації, на базі яких виконувалася робота, проведено

комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «добре».

Робота, у якій зроблено власне оцінювання та узагальнення різних джерел інформації, використано сучасні методи наукового дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їхній підставі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, може бути оцінена на «відмінно».

Оцінювання курсової роботи здійснюються у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

– за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно;

– за 100-бальною шкалою та оцінка ECTS: 90–100 балів, відмінне виконання з незначними помилками; 82–89 балів, вище середніх стандартів, але з деякими помилками; 74–81 бал, в цілому змістовна робота зі значними помилками; 64–73 бали, чітко, але зі значними недоліками; 60–63 бали, виконання відповідає мінімальним критеріям; менше 60 балів, незадовільно. При оцінюванні береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Вимоги до оформлення основного тексту

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері, міжрядковий інтервал «Полуторний» або «1,5 Lines» (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту – табуляція 1,25 см. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Вирівнювання тексту – «по ширині» (рівномірний розподіл тексту між правим

та лівим полем). Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою (рис. 3.1).

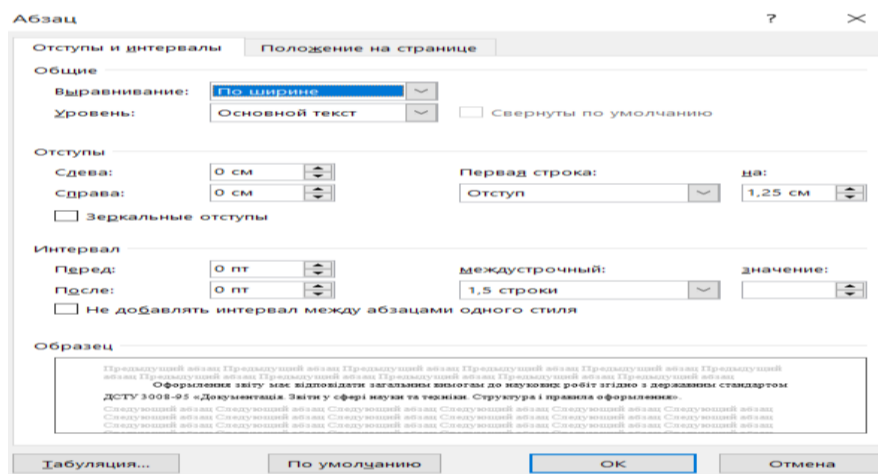


Рисунок 3.1 – Відступи та інтервали

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

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Приклад оформлення змісту наведено у додатку Б.

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

3.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінці «Вступу».

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

Складові курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

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

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок (рис. 3.2).

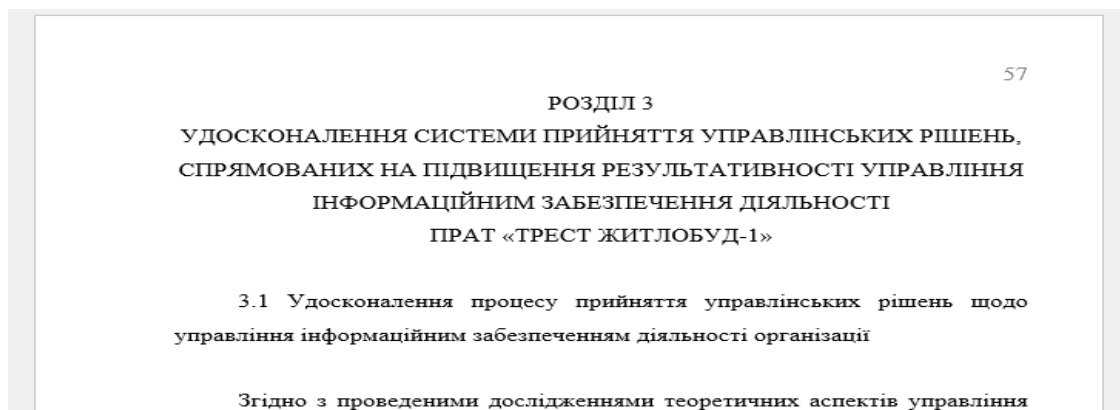


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів курсової роботи

3.3 Оформлення посилань на інформаційні джерела

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номера сторінки (наприклад [32, с. 85]).

Наприкінці курсової роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання [4]. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

3.4 Оформлення допоміжних матеріалів

Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*. Усі графічні матеріали курсової роботи (діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту. Рисунки нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Якщо рисунки створені не автором курсової роботи, подаючи їх у роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним

посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Організаційна структура підприємства». Зразок оформлення рисунків наведено на рисунку 3.3.

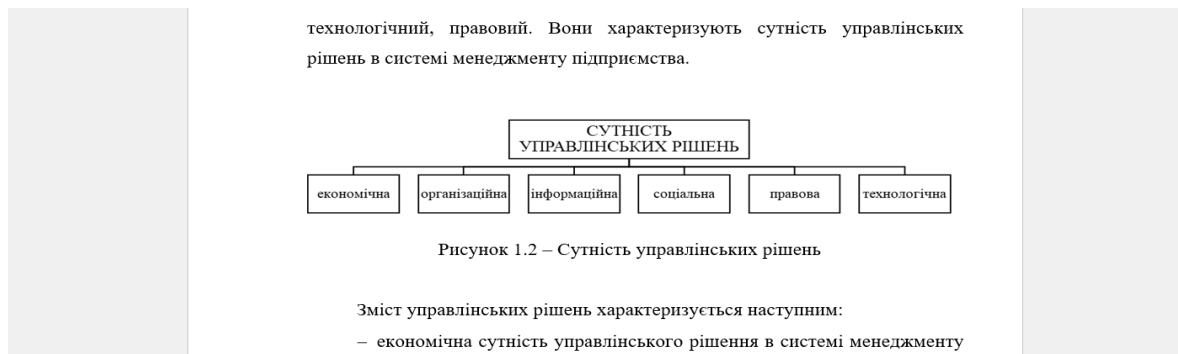


Рисунок 3.3 – Зразок оформлення рисунків

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті курсової роботи із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Таблиці нумерують в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці 2.1» або «Кінець таблиці 2.1» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з

малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Зразок оформлення таблиці наведено на рисунку 3.4.

Таблиця 2.4 – Аналіз динаміки руху трудових ресурсів ПрАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1»

Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Відхилення	
				абсолютне, +/-	відносне, %
Коефіцієнт обороту кадрів з прийому	59,81	61,0	60,4	0,59	0,99
Коефіцієнт обороту кадрів з вибуття	47,42	33,9	35,6	-11,82	-24,93
Коефіцієнт плинності кадрів	46,4	34,06	35,42	-10,98	-23,66

Рисунок 3.4 – Зразок оформлення таблиць

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у курсовій роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире» («—»). Якщо у курсовій роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості. Зразок оформлення переліку наведено на рисунку 3.5.

На сьогодні до основних видів діяльності ПрАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1» належать [58]:

- будівництво житлових і нежитлових будівель;
- діяльність в галузі інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих галузях;

– виробництво будівельних виробів із пластмас.

Штатний склад ПрАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1» нараховує близько 2000

Рисунок 3.5 – Зразок оформлення переліку

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Формули та рівняння у курсовій роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.3) перша формула другого розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. Зразок оформлення формули наведено на рисунку 3.6.

Коефіцієнт плінності кадрів ($K_{пл}$) розраховується за формулою

$$K_{пл} = \frac{Ч_{звіль}}{Ч_{исл}}, \quad (2.6)$$

де $K_{пл}$ – коефіцієнт плінності кадрів;
 $Ч_{звіль}$ – чисельність працівників, звільнених за прогули та інші порушення трудової дисципліни, осіб,
 $Ч_{исл}$ – середньооблікова чисельність працівників, осіб [15].

Аналіз показників руху трудових ресурсів на підприємстві представлено у таблиці 2.7.

Рисунок 3.6 – Зразок оформлення формули

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру заглавними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної

сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Грещак М. Г. Внутрішній економічний механізм підприємства / М. Г. Грещак, О. М. Гребешкова, О. С. Коцюба. – Київ : КНЕУ, 2001. – 228 с.
2. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства : навч. посіб. / В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погріщук. – Київ : ЦУЛ, 2010. – 304 с.
3. Должанський І. З. Управління потенціалом підприємства : навч. посіб. / І. З. Должанський, Т. О. Загорна, О. О. Удалих. – Київ : ЦУЛ, 2006. – 362 с.
4. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Національний стандарт України. – Чинний від 22.07.2015. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с.
5. Економіка міського господарства : навч. посіб. / За ред. Т. П. Юр'євої. – Харків : ХДАМГ, 2002. – 750 с.
6. Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посіб. / Г. Т. Завіновська. – Київ : КНЕУ, 2003. – 300 с.
7. Краснокутська Н. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка : навч. посіб. / Н. С. Краснокутська. – Київ : ЦНЛ, 2005. – 352 с.
8. Крушельницька О. В. Управління персоналом : посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Київ. – 296 с.
9. Кустовська О. В. Методологія системного підходу та наукових досліджень : курс лекцій / О. В. Кустовська. – Тернопіль : Економічна думка, 2005. – 124 с.
10. Маркіна І. А. Менеджмент організації : навч. посіб. / І. А. Маркіна, Р. І. Біловол, В. А. Власенко. – Київ : ЦУЛ, 2013. – 248 с.
11. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / З. І. Галушка, А. А. Антохов, В. М. Запухляк; Б. Д. Сторощук, Ю. О. Терлецька, Т. Р. Заволічна, І. Я. Кузьмук. – Чернівці, 2021. – 437 с.
12. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Укладачі: Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. – Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 271 с.
13. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська,

О. А. Осовський. – Київ: Кондор-Видавництво, 2014. – 366 с.

14. Монастирський Г. Л. Теорія організації : навч. посіб. / Г. Л. Монастирський. – Київ : Знання, 2008. – 319 с.

15. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 560 с.

16. Петрова І. Л. Управління змінами : навч. посіб. / І. Л. Петрова, В. І. Поліщук, В. П. Печенізький. – Київ : Міжнародна громадська організація «Фундація польсько-української співпраці ПАУ-СІ», 2007. – 123 с.

17. Пивоваров М. Г. Концептуальна модель стратегії розвитку малого підприємництва / М. Г. Пивоваров // Держава та регіони. Серія «Економіка та підприємництво». – 2012. – № 1. – С. 229–235.

18. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / [Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. – [4-те вид., переробл. і доп.]. – Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. – 276 с.

19. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України [Електрон. ресурс] : Закон України від 02.12.2012 № 1602-III. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1602-14#Text>, вільний (дата звернення: 28.08.2022). – Назва з екрана.

20. Рудьєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. / В. А. Рудьєв, С. О. Гуткевич. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 312 с.

21. Скібіцька Л. І. Менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 416 с.

22. Ткачук О. А. Міське господарство : навч. посіб. / О. А. Ткачук. – Рівне : НУВГП, 2018. – 244 с.

23. Федулова Л. І. Менеджмент організацій : підручник / Л. І. Федулова. – Київ : Либідь, 2004. – 448 с.

24. Шаповал М. І. Менеджмент якості : підручник / М. І. Шаповал. – Київ : Знання, 2007. – 471 с.

ДОДАТОК А

Приклад оформлення змісту курсової роботи

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Курсова робота

з навчальної дисципліни «Менеджмент організацій»

на тему

«УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНІЗАЦІЇ»

Виконав: здобувач вищої освіти
1 курсу групи М МО 2022-1
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«Менеджмент організацій
і адміністрування»

Владислав КОВАЛЬОВ

(ім'я та прізвище)

Керівник:

д-р екон. наук. проф. Марина НОВІКОВА

(посада, ім'я та прізвище)

ДОДАТОК Б
Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ	5
1.1 Назва підрозділу.....	5
1.2 Назва підрозділу.....	8
РОЗДІЛ 2 НАЗВА РОЗДІЛУ	15
2.1 Назва підрозділу.....	15
2.2 Назва підрозділу.....	19
РОЗДІЛ 3 НАЗВА РОЗДІЛУ	23
3.1 Назва підрозділу.....	23
3.2 Назва підрозділу.....	27
ВИСНОВКИ	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ	35

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації

до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ»

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладачі: **БОРОВИК** Марина Вікторівна,
НОВІКОВА Марина Миколаївна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *М. В. Боровик*

План 2021, поз. 354М

Підп. до друку 23.12.2022. Формат 60 × 84/16.
Електронне видання. Ум. друк. арк. 1,4

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