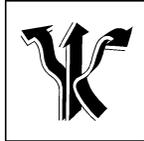


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо підготовки та оформлення курсової роботи
з дисципліни

“ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ”
(для бакалаврів)

МАУП

Київ 2006

Підготовлено професором *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту
(протокол № 8 від 16.03.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Баєва О. В. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Основи менеджменту” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2006. – 23 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, методичні рекомендації щодо вибору напрямку наукового дослідження, етапів підготовки, пошуку та опрацювання інформації, оформлення курсової роботи з навчальної дисципліни “Основи менеджменту”, додатки, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з навчальними планами підготовки фахівців за спеціальністю “Менеджмент організацій” спеціалізації “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” студенти виконують курсову роботу з курсу “Основи менеджменту”.

Основна мета виконання курсової роботи — перевірити ступінь засвоєння теоретичних і практичних питань навчального курсу, вміння узагальнювати і аналізувати економічні та соціальні явища. Курсова робота є важливим підготовчим етапом до виконання дипломної роботи, тому у процесі виконання курсової роботи студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання відповідних загальнотеоретичних і загальноекономічних дисциплін навчального плану;
- вміння добирати, систематизувати та опрацювати інформацію згідно з цілями дослідження;
- вміння розробляти наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у галузі охорони здоров'я.

Курсову роботу виконують на основі вітчизняних та зарубіжних літературних джерел із загального менеджменту, а також аналізу практичного досвіду зарубіжних та вітчизняних компаній.

1. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

Кожному студенту кафедра призначає наукового керівника, який подає науково-методичну допомогу в самостійній роботі над курсо-

вою роботою. Науковий керівник здійснює індивідуальне консультування студента, допомагає йому скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання, рецензує частини роботи і завершений рукопис, готує студента до захисту роботи.

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

Темою курсової роботи є одна з актуальних проблем сучасного менеджменту, яка відповідає завданням та вмінням, передбаченим освітньо-кваліфікаційною характеристикою бакалавра за напрямом “Менеджмент”.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрою менеджменту МАУП і наводиться в дод. А.

II. ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

- 2.1. Курсова робота повинна мати обсяг 2–3 умовних друкованих аркуші, або 36–45 сторінок рукописного тексту.
- 2.2. Зміст курсової роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до передбачуваної теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела.
- 2.3. План курсової роботи має бути складний і містити вступну частину; три розділи, кожний з яких повинен містити щонайменше два підрозділи; висновки та пропозиції; список використаної літератури та додатки (за потреби).

Орієнтовні плани курсових робіт

Тема: Аналіз сучасних бізнес-комунікацій

Вступ

Розділ 1. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ: СУТНІСТЬ, ПРЕДМЕТ, ЗНАЧЕННЯ

- 1.1 Типологія бізнес-комунікацій. Поняття комунікативної компетентності
- 1.2 Стили комунікацій як характеристика менеджера
- 1.3 Наукові проблеми бізнес-комунікацій

Розділ 2. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ ЯК ПРОЦЕС

- 2.1 Структура комунікаційного процесу та проблеми передавання інформації
- 2.2 Засоби і канали комунікації
- 2.3 Електронні засоби комунікацій

Розділ 3. БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ

- 3.1 Комунікативна діяльність при реалізації основних функцій з управління персоналом
- 3.2 Соціально-психологічний клімат — показник ефективності комунікативних процесів у колективі
- 3.3 Досвід українських компаній у забезпеченні бізнес-комунікацій

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Тема: Оплата праці як основний чинник мотивування продуктивності праці

Вступ

Розділ 1. ОСНОВНІ ТЕОРІЇ МОТИВАЦІЇ ПРАЦІ

- 1.1 Еволюція наукових поглядів на мотивацію праці
- 1.2 Змістовні теорії мотивації
- 1.3 Процесуальні теорії мотивації

Розділ 2. МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

- 2.1 Заробітна плата в умовах ринкової економіки: сутність, функції, принципи
- 2.2 Форми і системи заробітної плати. Організація преміювання персоналу
- 2.3 Контрактна форма оплати праці та її мотивуюча роль

Розділ 3. АНАЛІЗ ЗАРУБІЖНОГО ТА ВІТЧИЗНЯНОГО ДОСВІДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

- 3.1 Зарубіжний досвід проектування ефективних систем винагород
- 3.2 Досвід провідних українських компаній з матеріального стимулювання праці

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Тема: Етика бізнесу

ВСТУП

Розділ 1. ЕТИКА – ПІДґРУНТЯ СУЧАСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ

- 1.1 Розвиток та сучасний стан етичних теорій
- 1.2 Співвідношення матеріальних і духовних факторів у визначенні мети та засобів управління
- 1.3 Корпоративні кодекси ділової поведінки

Розділ 2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ БІЗНЕС-ЕТИКИ ОРГАНІЗАЦІЙ

- 2.1 Етичні норми: правила їх використання в управлінській діяльності
- 2.2 Етичні норми ділового спілкування в організаціях
- 2.3 Етичні норми у взаємовідносинах із діловими партнерами, конкурентами
- 2.4 Етикет телефонних розмов, ділових зустрічей та нарад

Розділ 3. ОСОБЛИВОСТІ БІЗНЕС-ЕТИКИ В УКРАЇНІ ТА ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ

- 3.1 Етика та етикет у ділових міжнародних відносинах бізнесменів
- 3.2 Досвід українських компаній з упровадження ділової етики

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основне завдання вступу – висвітлення актуальності теми дослідження.

У трьох розділах курсової роботи здійснюється теоретичне обґрунтування, визначаються роль і місце досліджуваних явищ та процесів. У першому розділі обґрунтовується теоретична база вибраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукових, навчально-методичних літературних джерел розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, подібність та відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, ствер-

дженої власної позиції щодо вибраних методів дослідження, що дає змогу перейти в наступному розділі до конкретного аналітичного дослідження. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Висновки курсової роботи наводяться в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладом підсумків виконаного дослідження.

III. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Матеріал курсової роботи слід подати в такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаної літератури;
- додатки.

Завершену і оформлену у відповідний спосіб роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова курсової роботи — **державна**, стиль — науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність — логічна. Пряме переписування в роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

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

Текст курсової роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку, зверху та знизу — не менше 20 мм, з правого — не менше 10 мм.

Вписувати у друкований текст курсової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пасою чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Титульна сторінка повинна містити назву вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (див. дод. Б).

Зміст повинен містити назву та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів роботи, включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і завершуючи додатками.

Текст основної частини роботи слід поділяти на розділи і підрозділи згідно з планом.

Заголовки структурних частин курсової роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” пишуть або друкують великими літерами симетрично тексту. Заголовки підрозділів пишуть або друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 3–4 інтервалам основного тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульна, яка включається в загальну нумерацію сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставиться після слова “РОЗДІЛ”. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, “1.2” (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку пишуть заголовок підрозділу.

Ілюстрації

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

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

сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках, їх включають у загальну нумерацію сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, “Рис. 1.2” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, “Таблиця 2.3” (третья таблиця другого розділу); нижче розміщують назву таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть: “Продовження табл. ...”.

У таблицях слід обов’язково зазначати одиницю вимірювання. Якщо всі одиниці однакові для всіх показників таблиці, їх наводять у заголовку. Одиниці слід наводити за стандартами. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починають з великої літери.

Формули в курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: “(3.1)” (перша формула третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично тексту. Назву і слово “Таблиця” починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки — з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих — якщо вони самостійні.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань у квадратних дужках, наприклад: “[1–9]”.

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, “рис. 2.3”; на формули — порядковим номером формули: наприклад, “у формулі (3.1)”. Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, “у табл. 1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово “дивись”: наприклад, “див. табл. 1.2”.

У списку використаної літератури використані літературні джерела розміщують у такій послідовності:

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, статті з журналів, друковані кирилицею (абетковий порядок);
- інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- іншомовні джерела, друковані латинською;
- електронні джерела.

Відомості про включені у список літератури джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць **мовою оригіналу** (див. дод. В).

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

Для з’ясування питання про наявні літературні джерела за вибраною темою курсової роботи можна вжити таких заходів:

- здійснити пошуковий аналіз літератури в мережі Інтернет (сайт МБЦ МАУП — www.iapm.edu.ua/library/page.lib.php);
- здійснити пошуковий аналіз літератури в електронному каталозі МБЦ МАУП;
- на першому етапі ознайомлення з літературою здійснити загальне ознайомлення з вибраною темою за підручниками та словниками;
- на другому етапі вивчити монографії;

- на третьому етапі ознайомитися з періодичною літературою. У залі періодичної літератури МБЦ МАУП доцільно взяти такі журнали:
 - Бизнес;
 - Вісник Київського національного торговельно-економічного університету;
 - Информация и бизнес;
 - Искусство управления;
 - Компаньон;
 - Корпоративные системы;
 - Маркетолог;
 - Менеджмент в России и за рубежом;
 - Менеджмент и менеджер;
 - Методы менеджмента и качества;
 - Освіта і управління;
 - Проблемы теории и практики управления;
 - Служба кадров;
 - Стратегии;
 - Теория и практика управления;
 - Управление компанией;
 - Управление риском;
- ознайомитися з висвітленням вибраного питання в журналі “Персонал”;
- вивчити досвід зарубіжних та українських компаній. Матеріали для аналізу необхідно взяти або в організації, де працюєте, або з матеріалів журнальних статей. Приклад статей з журналу “Персонал”, в яких висвітлюється практичний досвід з менеджменту різних компаній, подано у списку літератури.

ДОДАТКИ

Додаток А

Тематика курсових робіт

Назва розділу навчальної дисципліни “Основи менеджменту”	Тематика курсових робіт	
	№ пор.	Тема
Сутність і роль управління та менеджменту	1	Менеджмент як наука та мистецтво управління
	2	Еволюція розвитку менеджменту
	3	Менеджмент в економічно розвинених країнах
	4	Закони, закономірності та принципи менеджменту
	5	Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні
	6	Організаційна культура як інструмент менеджменту
Організації як об’єкти управління	7	Сутність і основні риси організацій
	8	Внутрішнє середовище організації, взаємозв’язок внутрішніх змінних
	9	Зовнішнє середовище організації та оцінка факторів зовнішнього середовища
Функції та технологія менеджменту	10	Функціональний характер менеджменту
	11	Процес управління як сукупність взаємопов’язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень
Планування як загальна функція менеджменту	12	Планування як загальна функція менеджменту
	13	Стратегічне планування в організації
	14	Економіко-організаційний зміст планування в менеджменті
Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту	15	Сутність організаційної структури управління та її роль у досягненні мети
	16	Процес делегування повноважень та відповідальності

Мотивування як загальна функція менеджменту	17	Оплата праці як основний чинник мотивування продуктивності праці
	18	Мотивація як загальна функція менеджменту
	19	Сучасні системи та форми стимулювання праці
Контролювання як загальна функція менеджменту	20	Контролювання: сутність, значення, процес
	21	Контроль та його місце в системі управління
Управлінські рішення	22	Методи і моделі прийняття управлінських рішень
	23	Технологія прийняття управлінських рішень
Інформація і комунікації у менеджменті	24	Аналіз комунікаційних процесів в організації
	25	Сутність та значення інформації в менеджменті
	26	Аналіз сучасних бізнес-комунікацій
Керівництво та лідерство	27	Менеджер, його місце і роль в організації
	28	Концептуальні засади керівництва та лідерства
	29	Основи керівництва: вплив, лідерство, влада
Менеджмент груп та команд	30	Групи та команди в організаціях
	31	Управління конфліктами в організаціях
Відповідальність та етика в менеджменті	32	Етика, менеджмент і бізнес
Організаційний розвиток та організаційні зміни. Ефективність менеджменту	33	Управління змінами в організації
	34	Сутність та природа організаційного розвитку
	35	Ефективність менеджменту організації, критерії та методи її оцінювання

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
УКРАЇНСЬКО-РОСІЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
І БІЗНЕСУ ім. Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни “Основи менеджменту”

на тему

Організаційна культура як інструмент менеджменту

Виконав студент групи М-03-07 МУБ
Величко Вікторія Василівна

Науковий керівник:

канд. екон. наук, доцент кафедри
менеджменту Н. І. Новальська

Київ 2006

Посилання на Закони України:

Закон України “Про підприємства в Україні” // ВВР України. — 1991. — № 24. — 272 с.

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

А: Монографії, підручники, що мають одного–трьох авторів:

Боди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента. — СПб.: Питер, 1999. — 816 с.

Б: Монографії, що мають 4 і більше авторів:

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

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

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

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

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

Посилання на Internet-видання:

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

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Монографії

1. *Баланс* между стратегией и контролем / Олве Н.-Г., Петри К.-Й., Рой Ж., Софи Р.; Пер. с англ. Е. Колотвинова. — СПб.: Питер, 2005. — 320 с.
2. *Классики менеджмента*=The IEVM Handbook of management Thinking: Энциклопедия / Под ред. М. Уорнера. — СПб.: Питер, 2001. — 1168 с.
3. *Макиавелли*, маркетинг и менеджмент=Machiavelli, marketing and management / Ред. Ф. Харрис, Э. Лок, П. Рис. — СПб.: Питер, 2001. — 272 с.
4. *Менеджмент XXI века*: Пер. з англ. / Ред. С. Чоудхари. — М.: ИНФРА-М, 2002. — XIV. — 448 с.
5. *Практикум по психологии профессиональной деятельности и менеджмента*: Учеб. пособие / Под ред. Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриевой, В. М. Снеткова. — 2-е изд. — СПб.: Изд-во Санкт-Петербург. ун-та, 2001. — 240 с.
6. *Психология менеджмента* / Ред. Г. С. Никифоров. — 2-е изд. — Харьков: Изд-во Гуманитар. центр, 2003. — 556 с.
7. *Современный менеджмент: теория и практика* / А. Г. Комаров, А. Р. Кудашев, А. А. Брандукова, Г. Г. Муфтиев. — СПб.: Питер, 2004. — 432 с.
8. *Стратегія і тактика комунікацій із громадськістю (PR) для організацій третього сектора*: Метод. посіб. / За ред. В. Г.Королька. — К., 2003. — 214 с.
9. *Технологии корпоративного менеджмента*: Учеб. пособие / Ред. И. В. Мишурова, Н. Ф. Новосельская. — М.: МарТ, 2004. — 544 с.
10. *АбрашOFF М.* Это ваш корабль. Техники менеджмента от лучшего корабля ВМС США: Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2004. — 192 с.
11. *Армстронг М.* Основы менеджмента: как стать лучшим руководителем / Пер. с англ. О. Ю. Серой — Ростов н/Д.: Феникс, 1998. — 512 с.
12. *Архангельский Г. А.* Организация времени: От личной эффективности к развитию фирмы. — СПб.: Питер, 2005. — 448 с.
13. *Батра Р.* Рекламный менеджмент / Р. Батра, Д. Дж. Майерс, Д. А. Аакере. — М.; СПб.; К.:Издат. дом “Вильямс”, 1999. — 784 с.
14. *Беляцкий Н. П.* Менеджмент: Деловая карьера. — Минск: Вышэйш. шк., 2001. — 302 с.

15. *Беляцкий Н. П.* Менеджмент: Основы лидерства: Учеб. пособие. — Минск: Новое знание, 2002. — 250 с.
16. *Бланк И. А.* Торговый менеджмент=Trade management. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: Эльга, 2004. — 784 с.
17. *Большаков А. С., Михайлов В. И.* Современный менеджмент: теория и практика. — СПб.: Питер, 2002. — 416 с.
18. *Будзан Б.* Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. — К.: Основи, 2001. — 350 с.
19. *Веснин В. Р.* Менеджмент персонала: Учеб. пособие. — М.: Элит, 2000, 2001. — 304 с.
20. *Демин Ю. М.* Эффективный офис-менеджер. — СПб.: Питер, 2004. — 204 с.
21. *Дойль П.* Маркетинг-менеджмент и стратегии=Marketing management and strategy. — СПб.: Питер, 2002. — 544 с.
22. *Дойль П.* Менеджмент: стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999. — 560 с.
23. *Друкер Питер Ф.* Задачи менеджмента в XXI веке: Пер. с англ.: Учеб. пособие. — М.: Вильямс, 2000. — 272 с.
24. *Друкер Питер Ф.* Рынок: как выйти в лидеры: Практика и принципы. — М.: ВЦИ, 1992. — 350 с.
25. *Иванов Т. Ю., Приходько В. И.* Теория организации. — СПб.: Питер, 2004. — 270 с.
26. *Карпов А. В.* Психология принятия управленческих решений / Под ред. В. Д. Шадрикова. — М.: Юристь, 1998. — 440 с.
27. *Колтаков В. М.* Методы управления: Учеб. пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — К.: МАУП, 2003.
28. *Колтаков В. М., Дмитренко Г. А.* Стратегический кадровый менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2005. — 752 с.
29. *Коростелев В. А.* Роль консалтинга в управлении бизнесом: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2004. — 252 с.
30. *Костров А. В.* Основы информационного менеджмента: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 2003. — 336 с.
31. *Котлер Ф.* Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать менеджер. — СПб.: Нева, 2003. — 224 с.
32. *Крамер С.* Офис-менеджмент. — Ростов н/Д: Феникс, 2003. — 224 с.
33. *Ламбен Ж.-Ж.* Менеджмент, ориентированный на рынок: стратегический и операционный маркетинг. — СПб.: Питер, 2004. — 800 с.
34. *Лесів Й.* Методи менеджменту в умовах ринкової економіки. — К.: Логос, 1998. — 188 с.

35. *Лодон Дж., Лодон К.* Управление информационными системами. — СПб.: Питер, 2005. — 912 с.
36. *Маллинз Л.* Менеджмент и организационное поведение: Учеб.-практ. пособие. — Минск: Новое знание, 2003. — 1040 с.
37. *Моисеев В. А.* Паблик рилейшнз — средство социальной коммуникации (Теория и практика). — К.: Дакор, 2002. — 506 с.
38. *Молл Е. Г.* Менеджмент. Организационное поведение: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 1999. — 160 с.
39. *Моргунов Е.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. — М.: Интел-синтез, 2000. — 264 с.
40. *Никулин Л.-Л. Ф.* Менеджмент эпохи постмодерна и “нью-экономики”: Моногр. — К.: Юнити, 2001. — 128 с.
41. *Ньюстром Дж. В., Дэвис К.* Организационное поведение. — СПб.: Питер, 2000. — 448 с.
42. *Паркинсон С. Н.* Бизнес — это люди. — М.: МИРТ, 1995. — 224 с.
43. *Светлов В. А.* Конфликт: модели, решения, менеджмент. — СПб.: Питер, 2005. — 540 с.
44. *Семенова И. И.* История менеджмента: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. — 222 с.
45. *Сухарський В. С.* Менеджмент: теорія, методологія, практика. — Тернопіль: Астон, 2002. — 416 с.
46. *Траут Дж.* Новое позиционирование. — СПб.: Питер, 2000. — 192 с.
47. *Третьяк В. И., Платонов С. В.* Менеджеру о менеджменте. — К.: Укр.-фин. ин-т менеджмента и бизнеса, 1995. — 96 с.
48. *Уитмор Дж.* Coaching — новый стиль менеджмента и управления персоналом: Пер. с англ. — М.: Финансы и статистика, 2000. — 160 с.
49. *Уткин Э. А.* Мотивационный менеджмент. — М.: ЭКМОС, 1999. — 256 с.
50. *Уткин Э. А.* История менеджмента. — М.: Тандем, ЭКМОС, 1997. — 448 с.
51. *Фатхутдинов Р. А.* Разработка управленческого решения=Elaboration of Managing Decision. — М.: Интел-Синтез, 1998. — 272 с.
52. *Федулова Л. І.* Актуальні проблеми менеджменту в Україні: Моногр. — К.: Фенікс, 2005. — 320 с.
53. *Черваньов Д.* Менеджмент інвестиційної діяльності підприємств: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2003. — 622 с.
54. *Шевченко Л. С.* Конкурентное управление: Учеб. пособие. — Х.: Эспада, 2004. — 520 с.

55. *Штайнхофф Дэн, Берджес Джон*. Основы управления малым бизнесом: Пер. с англ. — М.: БИНОМ, 1997. — 496 с.
56. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2004. — 280 с.
57. *Щёкин Г. В.* Планирование и организация работы с персоналом: Учеб. пособие. — К., 1993. — 92 с.
58. *Яхонтова Е.* Эффективные технологии управления персоналом. — СПб.: Питер, 2003. — 272 с.

Статті журналу “Персонал”

59. *Кушнір А.* Адаптація керівника-початківця до управлінської діяльності // Персонал. — 2005. — № 1. — С. 68–70.
60. *Суська О.* Політичний дискурс і комунікативний тип особистості // Персонал. — 2005. — № 1. — С. 71–76.
61. *Мірошниченко П., Довгопол Н.* Лідери // Персонал. — 2005. — № 2. — С. 87–91.
62. *Щокін Г.* Закони соціального розвитку й управління: вступ (початок) // Персонал. — 2005. — № 3. — С. 62–67.
63. *Щокін Г.* Загальні соціальні закони (продовження) // Персонал. — 2005. — № 4. — С. 62–67.
64. *Колтаков В., Анісімов О.* Лідерство — фактор суспільного розвитку // Персонал. — 2005. — № 4. — С. 68–73.
65. *Щокін Г.* Закони життєдіяльності етносів, культур і цивілізацій (продовження) // Персонал. — 2005. — № 5. — С. 74–79.
66. *Бурлакова А.* Розвиток корпоративної культури в Україні // Персонал. — 2005. — № 5. — С. 86–79.
67. *Щокін Г.* Закони світової історії і соціальної динаміки (продовження) // Персонал. — 2005. — № 7. — С. 68–76.
68. *Щокін Г.* Закони соціальної структури, мобільності й стратифікації (продовження) // Персонал. — 2005. — № 8. — С. 76–81.
69. *Щокін Г.* Загальні закони соціального управління (продовження) // Персонал. — 2005. — № 9. — С. 74–80.
70. *Колтаков В., Анісімов О.* Лідерство — фактор суспільного розвитку // Персонал. — 2005. — № 9. — С. 66–73.
71. *Баєва О.* Індивідуально-типологічний підхід у виявленні потреб людини як базисна основа мотивації // Персонал. — 2005. — № 9. — С. 81–84.
72. *Щокін Г.* Система управління і її закони (продовження) // Персонал. — 2005. — № 10. — С. 62–67.

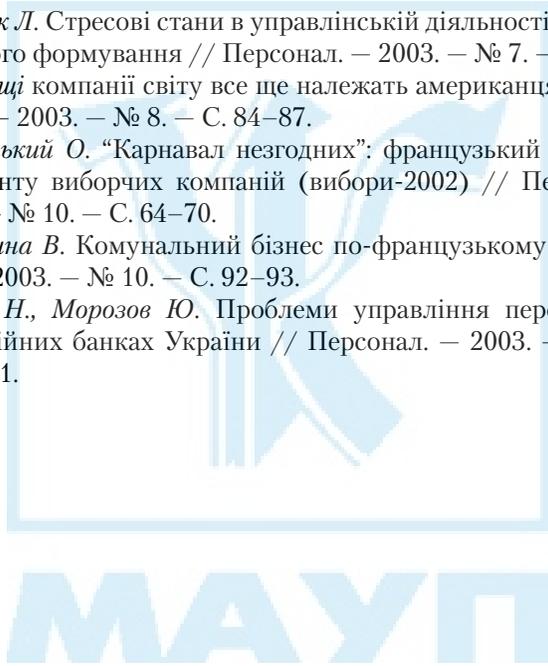
73. *Щокін Г.* Закони організації (продовження) // Персонал. — 2005. — № 11. — С. 64–68.
74. *Щокін Г.* “Індивідуальні” закони менеджменту (закінчення) // Персонал. — 2005. — № 12. — С. 52–58.
75. *Кушнір А.* Прискорення й оптимізація адаптації до управлінської діяльності активними груповими методами // Персонал. — 2005. — № 12. — С. 61–63.
76. *Колпаков В., Анісімов О.* Стратегія розвитку: фактори, досягнення і поразки // Персонал. — 2004. — № 2. — С. 66–70.
77. *Воронов М., Гримблат С.* Команда: управління змінами // Персонал. — 2004. — № 3. — С. 62–68.
78. *Колпаков В.* Стратегічне самоопределение керівника як фактор функціонування і розвитку персоналу // Персонал. — 2004. — № 4. — С. 57–63.
79. *Фесянов В.* Психологічні аспекти мотивації // Персонал. — 2004. — № 5. — С. 60–63.
80. *Мосов С., Рублюк О.* Формування і реалізація управлінських рішень: обґрунтування базових принципів і структури процесу // Персонал. — 2004. — № 8. — С. 70–74.
81. *Фесянов В.* Інноваційний менеджмент як конструктивна сила сучасного управління // Персонал. — 2003. — № 1. — С. 70–75.
82. *Шпак В.* Становлення і розвиток малого бізнесу на етапі перехідної економіки // Персонал. — 2003. — № 1. — С. 86–89.
83. *Завалкевич Л., Косик В.* Про методи управлінського впливу // Персонал. — 2003. — № 2. — С. 60–64.
84. *Новосельцева Т.* Оцінка ефективності управління персоналом комерційного банку // Персонал. — 2003. — № 2. — С. 65–68.
85. *Неруш О.* Заробітна плата як засіб управління персоналом // Персонал. — 2003. — № 3. — С. 56–57.
86. *Криворучко О.* Аналіз конфлікту в колективі // Персонал. — 2003. — № 4–5. — С. 101–103.
87. *Воронов М., Гримблат С.* Що вибрати: команду, у якій я буду гравцем, чи ефективну групу, якою я керуватиму? // Персонал. — 2003. — № 4–5. — С. 104–111.
88. *Шпак В.* Особливості малих підприємств в Україні та закордоном // Персонал. — 2003. — № 6. — С. 78–83.
89. *Завалкевич Л., Косик В.* Про гнучкі технології розв’язання управлінських конфліктів // Персонал. — 2003. — № 7. — С. 61–66.

90. *Гримблат С., Воронов М.* Стабільна команда чи ефективна робоча група? // Персонал. — 2003. — № 7. — С. 67–74.
91. *Криворучко О.* Профілактика міжособистісних конфліктів керівниками колективів // Персонал. — 2003. — № 8. — С. 67–69.
92. *Сироватко А.* Теорія мотивації персоналу // Персонал. — 2003. — № 10. — С. 76–78.
93. *Морозова Н.* Проектний менеджмент, аналіз проблеми, складності формування місії // Персонал. — 2003. — № 10. — С. 89–91.
94. *Гримблат С., Воронов М.* Організаційна культура та командна діяльність // Персонал. — 2003. — № 11. — С. 67–73.

Статті журналу “Персонал”, в яких висвітлюється досвід управління

95. *Євтушина В.* Компанія Google: від ідеї до біржі // Персонал. — 2005. — № 1. — С. 88–90.
96. *Євтушина В.* Американська корпорація Fannie Mae рятує репутацію // Персонал. — 2005. — № 3. — С. 86–87.
97. *Євтушина В.* Новий гігант на роздрібному ринку США — Sears плюс Kmart // Персонал. — 2005. — № 4. — С. 88–89.
98. *Євтушина В.* Скандал у “мультяшний” корпорації Walt Disney Co // Персонал. — 2005. — № 7. — С. 86–89.
99. *Євтушина В.* Найбільша компанія світу — найдешевша // Персонал. — 2005. — № 9. — С. 86–90.
100. *Євтушина В.* Корпорація Citigroup шукає керівника // Персонал. — 2005. — № 10. — С. 86–88.
101. *Петровський Ю.* Вступ України до СОТ: перспективи та можливі негативні наслідки // Персонал. — 2005. — № 11. — С. 78–83.
102. *Колпаков В., Анисимов О.* Методика изучения привлекательности работы как одного из показателей социально-психологического климата // Персонал. — 2004. — № 2. — С. 71–75.
103. *Євтушина В.* Крушительные гонки Daewoo Group // Персонал. — 2004. — № 3. — С. 82–87.
104. *Корсак К., Бойчук Е.* Лидеры XXI столетия (задачи и гипотезы) // Персонал. — 2004. — № 4. — С. 64–69.
105. *Євтушина В.* Миллиардеры становятся еще богаче // Персонал. — 2004. — № 4. — С. 82–87.
106. *Чабанний В.* Украина — Бразилия: инновационный вектор сотрудничества богаче // Персонал. — 2004. — № 11. — С. 80–85.

107. *Євтушина В.* Уроки управління електронної комерцією от eBAY // Персонал. — 2004. — № 11. — С. 86–88.
108. *Особливий шлях компанії HONDA* // Персонал. — 2003. — № 2. — С. 84–87.
109. *ПП “Лукойл — Україна”*: розвиватися динамічно, жити безпечно // Персонал. — 2003. — № 4–5. — С. 116–119.
110. *Білл Гейтс* змінює професію // Персонал. — 2003. — № 4–5. — С. 124–127.
111. *Нетиповий менеджмент у Китаї* // Персонал. — 2003. — № 4–5. — С. 84–85.
112. *Мельник Л.* Стресові стани в управлінській діяльності керівника аграрного формування // Персонал. — 2003. — № 7. — С. 80–83.
113. *Найкращі компанії світу* все ще належать американцям // Персонал. — 2003. — № 8. — С. 84–87.
114. *Лозовицький О.* “Карнавал незгодних”: французький досвід менеджменту виборчих компаній (вибори-2002) // Персонал. — 2003. — № 10. — С. 64–70.
115. *Євтушина В.* Коштовний бізнес по-французькому // Персонал. — 2003. — № 10. — С. 92–93.
116. *Мешко Н., Морозов Ю.* Проблеми управління персоналом у комерційних банках України // Персонал. — 2003. — № 11. — С. 77–81.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
I. Основні етапи виконання курсової роботи.....	3
II. Зміст та обсяги курсової роботи	4
III. Вимоги до оформлення курсової роботи	7
Додатки.....	12
Список літератури.....	16



МАУП

Зам. № ВКЦ-2680

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП