

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ
(ТВОРЧОЇ) РОБОТИ
з дисципліни
“ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ”
(для магістрів)**

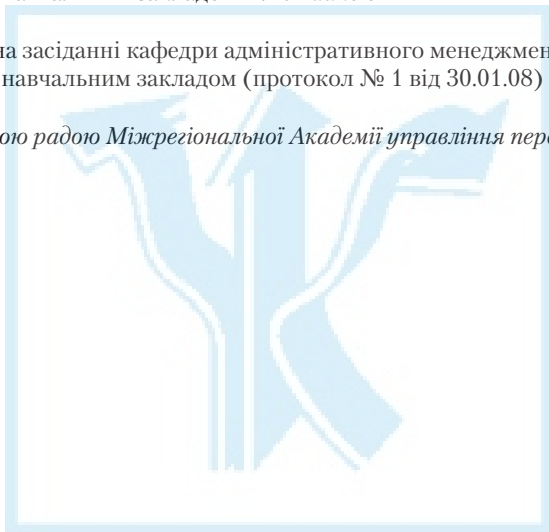
МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного менеджменту та управління навчальним закладом *Н. Г. Чайкою*

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту та управління навчальним закладом (протокол № 1 від 30.01.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Чайка Н. Г. Методичні рекомендації щодо виконання курсової (творчої) роботи з дисципліни “Техніка адміністративної діяльності” (для магістрів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 25 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, теми курсових (творчих) робіт, рекомендації щодо визначення мети і завдань дослідження, написання роботи, вимоги до змісту виконаної роботи, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс “Техніка адміністративної діяльності” належить до міждисциплінарної інтегративної частини циклів економічних та гуманітарних дисциплін, завдання яких — загальнокультурна, світоглядна та методологічна підготовка менеджерів. Зазначений курс, відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти України, викладається при підготовці магістрів за спеціальністю специфічних категорій 8.000007 “Адміністративний менеджмент” кваліфікації 1475.4 “Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності”.

Мета курсу “Техніка адміністративної діяльності” — дати студентам знання про закономірності побудови, функціонування й розвитку трудових і суспільних організацій, а також про поведінку членів організацій. Дисципліна “Техніка адміністративної діяльності” побудована з використанням сучасних досягнень у галузі теорії організації та управління. Її вивчення сприятиме формуванню у фахівців адміністративного мислення, вміння розуміти й аналізувати проблеми розвитку організацій.

Методологічна теза, покладена в основу курсу “Техніка адміністративної діяльності”, визначається у наступних напрямках курсу:

- удосконалення організаційного процесу та організаційної культури у сучасних трудових об’єднаннях;
- перехід до гнучких організаційних структур і взаємодії комунікативних та психологічних технологій;
- залежність успіху організації від її здатності до змін, інноваційності;
- визнання провідної ролі людини в організації, позиція, активність якої значною мірою визначає ефективність діяльності організації;
- підвищення соціальної відповідальності організації тощо.

Основний зміст дисципліни подається у програмі, що складається з двох частин, які, у свою чергу, поділяються на чотири органічно пов’язані між собою модулі. Зміст першої частини “Адміністративна діяльність організації” розкривається у трьох модулях: „Організаційна культура”, “Комунікації в організації” та “Психологія управління”. Друга частина “Документообіг в організації” складається з одного модуля “Документознавство”.

Курсова робота — одна з основних і ефективних форм самостійної роботи студентів. Вона підбиває підсумки вивчення теоретичного курсу і виконання індивідуального завдання.

Мета курсової роботи — поглибити та закріпити теоретичні, практичні знання, отримані студентом у процесі вивчення курсу.

При її написанні студент повинен виявити глибокі знання законів України, постанов та декретів уряду, спеціальної літератури з вивчених питань. Виконання курсової роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати основні проблеми економіки підприємства і на підставі цього робити самостійні теоретичні і практичні висновки і прогнози.

1. Загальні положення та вимоги

1.1. Курсова (творча) робота з дисципліни “Техніка адміністративної діяльності” є невеликим за обсягом дослідженням одного із актуальних питань діяльності адміністративного апарату державного підприємства, установи, організації державної або комунальної форми власності, органу виконавчої гілки влади або місцевого самоврядування.

1.2. Студент-магістрант виконує творчу роботу для засвоєння основних навчальних елементів за тематикою дисципліни “Техніка адміністративної діяльності”.

У процесі виконання роботи слухач має показати:

- знання основних понять, принципів, форм і методів адміністративного управління, структурної системи побудови організації (підприємства, установи), органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності;
- уміння вільно орієнтуватися в питаннях правового регулювання діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності, державних органів, місцевих рад, громадських організацій;
- розуміння актуальних питань управління у сфері діяльності вибраного об’єкта дослідження;
- здатність аналізувати ці проблеми, продукувати нові ідеї та обґрунтовувати пропозиції щодо розв’язання проблемних питань у сфері діяльності досліджуваного слухачем об’єкта;

- оволодіння порядком підготовки, прийняття, організації виконання управлінських рішень, забезпечення контролю їх виконання.

1.3. Тему курсової (творчої) роботи слухач вибирає самостійно і обумовлює визначення об'єкта, предмета і мети дослідження, а також формулювання назви самої теми.

1.4. У курсовій роботі студент повинен всебічно й глибоко розкрити зміст вибраної теми, показати знання літературних джерел. Зміст теоретичного розділу курсової роботи має відповідати сучасному рівню розвитку економічної науки. Студент повинен глибоко висвітлити актуальні проблеми економіки підприємства, проаналізувати статистичні дані.

1.5. Може бути, що у науковій літературі немає єдиної точки зору з питань, які досліджує студент. У цьому разі слід навести думки кількох авторів, критично оцінити їхні погляди. Одночасно студент повинен викласти власні погляди з досліджуваних проблем. Це допомагає глибше засвоїти матеріал.

1.6. Обсяг курсової роботи має бути в межах 25–30 сторінок стандартного формату. Зміст роботи має відповідати плану, який повинен відбивати сутність досліджуваної теми, її внутрішню структуру і логіку дослідження.

2. Етапи підготовки курсової роботи

Підготовка курсової роботи передбачає такі етапи:

- вибір теми;
- складання попереднього плану;
- добір літературних джерел і фактичного матеріалу;
- консультація з науковим керівником і уточнення плану роботи;
- написання та оформлення курсової роботи;
- подання її на кафедру для рецензування;
- доопрацювання після рецензії;
- захист роботи.

3. Вибір теми курсової роботи

3.1. Перший етап виконання курсової роботи — вибір теми. Студент самостійно вибирає одну з рекомендованих тематик написання курсової роботи.

Теми курсових робіт

1. Культурна детермінанта в становленні й розвитку організацій.
2. Роль національно-державного та етнічного факторів у функціонуванні культури та політики підприємств (установ).
3. Зв'язок між культурою організації і результатами діяльності організації.
4. Взаємодія і поєднання національних корпоративних культур.
5. Національні особливості та відмінності корпоративних культур.
6. Стандарти і загальні вимоги до діяльності організацій.
7. Імідж підприємства як складова концепції розвитку суспільних зв'язків.
8. Важелі впливу на створення й удосконалювання сприятливого іміджу організації.
9. Фактори, які сприяють та заважають ефективному впровадженню норм та правил в організаціях.
10. Психологічні прийоми та позитивні якості успішного ділового спілкування.
11. Діловий етикет як складова професійної етики.
12. Залежність ідентифікації працівника від комунікативного клімату підприємства.
13. Комунікації міжособові та організаційні.
14. Організаційні структури та комунікативна поведінка персоналу.
15. Пабліситі як складова зовнішньої інформаційно-рекламної комунікації фірми, організації, закладу.
16. Розвиток PR-послуг в Україні.
17. Значення діяльності по зв'язках організації з громадськістю для підвищення ефективності роботи фірми.
18. Сутність та значення кампанії з пабліситі для підвищення ефективності діяльності фірми.
19. Переговорний процес як метод вирішення конфлікту.
20. Використання психологічних методів впливу на співробітників як запорука майстерності керівництва.
21. Вплив сприятливого соціально-психологічного клімату на виробничу ефективність фірми.
22. Культура організаційного та міжорганізаційного конфлікту.
23. Діловодство як діяльність управлінських працівників.
24. Загальноприйняті правила організації діловодства у роботі фірми.

25. Значення використання інструкцій та номенклатури справ організації діловодства для підвищення ефективності роботи фірми.
26. Засоби покращення діловодної служби та документообігу на підприємстві з метою підвищення ефективності його діяльності.
27. Основні принципи інформаційних відносин в Україні.
28. Сучасні вимоги до збереження ділової документації та відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
29. Співвідношення контролю та обліку ведення документації.
30. Контроль документообігу як засіб розв'язання управлінських завдань.

3.2. Студент може запропонувати свою тему курсової роботи, погоджену з викладачем.

4. Складання плану курсової роботи

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. Об'єкт дослідження

5.1. Об'єктом дослідження може бути:

- організація (підприємство, установа) будь-якої форми власності або її адміністративний апарат;
- орган виконавчої влади (підрозділ центрального або місцевого органу виконавчої влади), структурний підрозділ у їх складі;
- сільська, селищна, міська рада, її виконавчий комітет, структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, районної або обласної ради, її апарат, підрозділ апарату ради;

- територіальна громада, органи самоорганізації населення в межах адміністративно-територіальної одиниці (села, селища, міста, району в місті);
- громадські організації будь-якого рівня або структурний підрозділ в їх складі.

5.2. Бажано, щоб попередня трудова діяльність студента співпадала з діяльністю вибраного об'єкта дослідження або була близькою до неї. Це полегшало б вивчення матеріалу, необхідного для висвітлення теми творчої роботи, сприяло б максимальному використанню власного досвіду.

6. Предмет і мета дослідження

6.1. Предметом дослідження студент може обрати:

- внутрішню організацію діяльності об'єкта дослідження;
- окремий її аспект (регламентацію, планування, контроль виконання тощо);
- організацію виконання окремого завдання або функції (підфункції) досліджуваного об'єкта;
- організацію проведення моніторингу адміністративної діяльності;
- процедуру призначення на адміністративну посаду.

6.2. Процес дослідження має спрямуватися студентом на розв'язання характерних проблемних питань, які виникають в діяльності об'єкта дослідження, на удосконалення внутрішньої організації діяльності об'єкта, більш успішне виконання ним відповідних завдань і функцій.

6.3. Метою дослідження має бути удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження.

6.3.1. Дослідження не може обмежуватися простим описом існуючої організації. Студент у процесі дослідження обов'язково має дати відповіді на запитання: “як є”, “як має бути”, “як це зробити” і “що для цього треба”.

6.3.2. Пропозиції студента щодо удосконалення організації і підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження мають бути наближені до їх практичної реалізації, набувати форми управлінських рішень, які необхідно підготувати або які підготовлені за ініціативою студента і прийняті у встановленому порядку відповідною організацією (підприємством, установою) або органом виконавчої влади, місцевого самоврядування.

Наприклад, пропозиції обговорені і схвалені на нараді у відділі; підготовлено питання для розгляду на колегії управління; наказом начальника структурного підрозділу затверджено план заходів; прийнято відповідне рішення; направлено пропозиції до розділу програми розвитку відповідної організації тощо.

6.3.3. Підготовка документів (проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, наказів, планів, програм тощо) має розглядатися студентом у зв'язку з удосконаленням організації і підвищенням ефективності діяльності досліджуваного об'єкта.

7. Завдання дослідження і загальна логіка його виконання

7.1. Завдання дослідження формуються відповідно до мети, яка визначена при виборі теми творчої роботи.

Як правило, застосовується класична тричленна форма представлення завдань дослідження. Наприклад, розглянути предмет дослідження і визначити проблеми удосконалення діяльності об'єкта дослідження; обґрунтувати шляхи розв'язання цих проблем; розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності об'єкта дослідження.

7.2. Вивчення предмета дослідження рекомендується починати з ознайомлення із законодавчими і нормативними актами, які належать до сфери діяльності об'єкта дослідження і визначають його правовий статус.

Наприклад, якщо об'єктом дослідження обрано підприємство містобудування, архітектури чи житлово-комунального господарства, то студент ознайомлюється з положеннями Конституції України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України, розпорядженнями голів обласної і районної держадміністрацій, наказами начальників управління містобудування та архітектури, управління житлово-комунального господарства обласної держадміністрації з тих питань, які належать до сфери діяльності підприємства. Необхідно чітко і коротко висвітлити організацію і взаємодію Уряду, Міністерства, Держкомітету, МДА, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і окремих громадян у тій сфері, з якою пов'язана діяльність об'єкта. Студент порівнює існуючу практику з вимогами Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів.

У випадку, який розглядається, студенту необхідно ознайомитися із Статутом підприємства, програмою соціально-економічного

розвитку району, перспективними і поточними планами роботи підприємства, посадовими інструкціями працівників, проаналізувати її якісний склад тощо. У цілому необхідно сформулювати системне уявлення про діяльність об'єкта дослідження.

7.3. Далі студент вивчає проблеми (проблемні питання), які виникають при виконанні об'єктом дослідження закріплених за ним завдань і функцій, а також при використанні ним наданих йому прав (здійсненні повноважень).

Студент вивчає за публікаціями передовий досвід, зарубіжну практику відповідно до теми курсової роботи тощо.

7.3.1. У процесі вивчення предмета дослідження необхідно сформулювати характерні проблеми і питання, які виникають у сфері діяльності об'єкта дослідження, а також проаналізувати основні причини, які їх породжують. Результати аналізу рекомендується навести у робочій таблиці.

Завдання, функції і права (повноваження) об'єкта дослідження	Характерні проблемні питання	Причини їх виникнення
--	------------------------------	-----------------------

7.3.2. Причини необхідно класифікувати залежно від організаційно-правового рівня, на якому можливе розв'язання тієї або іншої проблеми.

Так, деякі проблеми потребують законодавчого врегулювання відповідних правових відносин, деякі пов'язані з організацією роботи на вищих ієрархічних рівнях державного управління, але у будь-якому разі ефективна діяльність залежить від повного використання наданих об'єкту дослідження повноважень.

7.4. При обґрунтуванні шляхів розв'язання проблемних питань у сфері діяльності об'єкта дослідження слухач:

- аналізує фактори, які впливають на розв'язання проблемних питань;
- вивчає заходи, які вживаються для розв'язання цих питань, оцінює, наскільки відповідні заходи досягають мети;
- визначає, чому заходи, які вживаються, є недостатніми;
- аналізує позиції адміністративного апарату організації (підприємства, установи), органів місцевого самоврядування і громадських об'єднань з проблемних питань, вивчає точку зору посадових і службових осіб (за документами, виступами, публікаціями);

- обґрунтовує оптимальний підхід до розв'язання проблемних питань (з урахуванням факторів, які впливають на процес розв'язання, з формулюванням аргументів на користь запропонованого варіанта).

7.5. Далі студент розробляє пропозиції щодо впровадження обґрунтованого ним оптимального підходу до розв'язання проблемних питань.

8. Добір літератури, статистичної інформації та інших матеріалів

8.1. Літературу з питань курсової роботи студент підбирає самостійно, використовуючи для цього бібліотечний каталог. Консультацію з питань добору літератури студент може отримати у викладачів кафедри чи у працівників бібліотеки. Рекомендований кафедрою перелік літератури наведений у дод. В.

8.2. Особливу увагу слід звернути на першоджерела, що стосуються теми, періодичні видання (газети, журнали), наукові статті, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід.

8.3. Статистичну інформацію можна знайти у спеціальних виданнях Держкомстату України, Мінекономіки України, Мінфінансів України, Мінпраці та соціальної політики України та періодичних виданнях.

8.4. Після складання бібліографії студент повинен приступити до вивчення літератури.

9. Структура і зміст курсової роботи

9.1. При написанні курсової роботи необхідно забезпечити:

- відповідність основних положень роботи та її спрямованості законам України, постановам та декретам уряду;
- достатню повноту і комплексність фактичного матеріалу, що дає змогу аналізувати всі основні питання вибраної теми;
- економічну грамотність і достатню глибину аналізу матеріалу;
- використання економіко-математичних методів.

9.2. Крім переліченого, робота обов'язково має містити пропозиції і висновки щодо вдосконалення питань обраної теми. Вона має бути виконана охайно, без граматичних помилок.

9.3. Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, складовими якої є вступ, основна частина та висновки.

9.4. Рекомендується така структура роботи:

- зміст;

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

9.5. У вступі необхідно обґрунтувати актуальність вибраної теми, її теоретичну та практичну значущість. Треба також вказати мету і завдання курсової роботи, які методи дослідження використовувалися при виконанні роботи.

9.6. При написанні основної частини роботи необхідно відповідно до плану глибоко і всебічно розкрити сутність проблеми:

- стисло охарактеризувати об'єкт дослідження і визначити проблемні питання його діяльності;
- обґрунтувати оптимальний варіант розв'язання проблемних питань;
- сформулювати пропозиції, які є результатом проведеного дослідження.

9.7. Слід використовувати матеріали літературних джерел. Поряд з нормативними документами, статистичними даними необхідно використовувати фактичні дані. На всі ці матеріали потрібно робити посилання за встановленою формою.

9.8. У висновках необхідно підбити підсумки дослідження, дати рекомендації з усіх його аспектів за змістом роботи. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно, так і на підставі вивчення й узагальнення передового досвіду, висвітленого у літературних джерелах. Вони повинні бути обґрунтованими, реальними, мати теоретичну і практичну цінність.

9.9. Після висновків розміщується список використаних літературних джерел (не менше 25), а за ним — додатки.

10. Оформлення курсової роботи

10.1. Робота повинна бути написана чітким, розбірливим почерком або оформлена друкарським засобом грамотно і охайно. При оформленні курсової роботи слід дотримуватися встановлених стандартів вимог.

10.2. Текст пишеться на білому папері формату А4. Кожна сторінка обмежується полями: зліва — 30 мм, справа — 10 мм, зверху — 20 мм, знизу — 20 мм.

10.3. Титульна сторінка оформлюється за зразком (додаток А).

10.4. Кожне питання, зазначене у плані курсової роботи, починається з нової сторінки і повинно мати свій заголовок. Відстань між заголовком і текстом має бути 15–20 мм.

10.5. На всі таблиці, схеми, малюнки, графіки у тексті необхідно давати посилання. Назви таблиць мають відображати основний зміст числової інформації. Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Кожна таблиця супроводжується порядковим номером. Громіздкі таблиці і схеми допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

10.6. У списку використаної літератури треба подати джерела у такій послідовності: закони України, постанови і декрети уряду, статистичні збірники, потім загальна наукова література в алфавітному порядку із зазначенням прізвища та ініціалів автора. Зразки оформлення літературних джерел наведено у додатку Б.

10.7. Треба також вказати матеріали, які були зібрані на підприємствах та організаціях при написанні роботи.

10.8. Посилання в тексті на першоджерела треба робити в примітках або позначати в дужках порядковий номер джерела у списку використаної літератури.

10.9. Кожна сторінка, починаючи з плану роботи, має бути пронумерована. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки.

10.10. Після списку літератури студент ставить свій підпис і дату виконання роботи.

10.11. Текст курсової роботи можна писати власноручно чорним (пастою) чорного або синього кольору, друкувати на машинці або комп'ютері.

10.12. Робота має бути зброшурована у твердій обкладинці.

10.13. Завершену роботу студенти подають на кафедру адміністративного менеджменту у термін, визначеним навчальний графіком.

11. Рецензування і захист курсової роботи

11.1. Курсову роботу рецензує викладач кафедри. У рецензії він визначає позитивні аспекти і недоліки роботи.

11.2. Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту.

11.3. При підготовці до захисту студенту необхідно ознайомитися з рецензією. На захисті студент повинен розкрити основний зміст ро-

боти, обґрунтувати свій погляд, відповісти на запитання рецензента і членів комісії.

11.4. Після захисту курсової роботи студент отримує оцінку (“відмінно”, “добре”, “задовільно”), яку викладач виставляє в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

11.5. Робота, оцінена незадовільно, має бути перероблена протягом терміну, встановленого кафедрою. Студент, який отримав незадовільну оцінку не допускається до екзамену з цього курсу.

11.6. Оцінку “відмінно” отримує студент, котрий охайно і правильно оформив курсову роботу, яка містить глибокий аналіз питань вибраної теми, чітко сформульовані та аргументовані висновки та пропозиції, елементи наукового дослідження в теоретичному аспекті та певний практичний результат.

11.7. Оцінку “добре” одержує студент за роботу, в якій виконані всі зазначені вище вимоги, але є деякі недоліки стилістичного чи методичного характеру, недостатньо аргументовані висновки та пропозиції. Ця робота має бути виконана правильно й акуратно.

11.8. Оцінку “задовільно” отримує студент, у якого робота містить мало елементів наукового дослідження, теоретичні питання розкриті неповно, висновки і пропозиції аргументовані недостатньо, оформлення неохайне.

11.9. Роботи, які не відповідають установленим вимогам повертаються на доопрацювання.

Використана література

1. *Методичні* рекомендації щодо підготовки магістерських робіт економічного спрямування / Уклад.: В. А. Лайко, В. К. Савчук, Л. С. Шатковська та ін. — К.: Вид. центр НАУ, 2004. — 78 с.
2. *Методичні* рекомендації до написання дипломних робіт для студентів спеціальності 0501 “Економіка і підприємництво” за фаховим спрямуванням 7.050104 “Фінанси” / Уклад.: Т. П. Куриленко, М. В. Мних, Т. І. Маньковська. — К.: АМУ, 2002. — 24 с.
3. *Навчальний* план підготовки магістрів за спеціальністю 8.000007 “Адміністративний менеджмент”, затверджений 2007 р.
4. *Основні* вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. — 1997. — № 2. — С. 12–31.

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Українсько-Російський інститут менеджменту та бізнесу
ім. Б. Хмельницького**

Кафедра адміністративного менеджменту

Освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр
За спеціальністю 8.000007 – “Адміністративний менеджмент”

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни **“Техніка адміністративної діяльності”**

на тему:

**“Імідж підприємства як складова концепції розвитку
суспільних зв'язків”**

Студент групи М-9-07 МАДМ (1р.)

Романенко Євген
Дмитрович

Науковий керівник

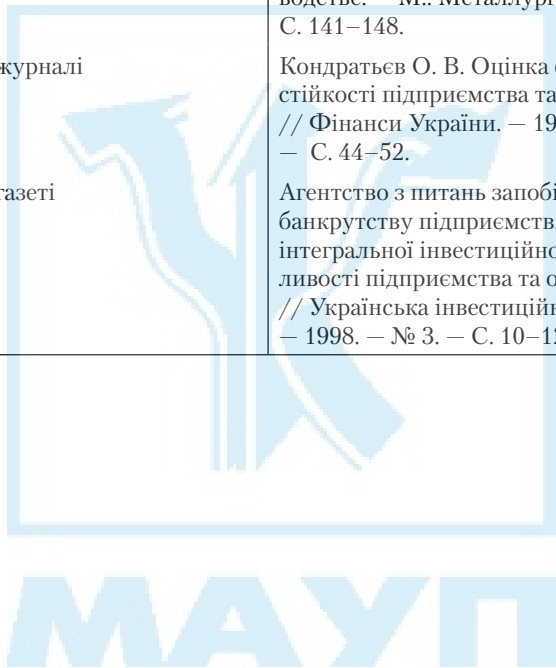
к.і.н., заст. зав. кафедри
адміністративного
менеджменту
Чайка Н. Г.

Київ 2009

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у списку використаних першоджерел при написанні
магістерської роботи**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Монографії (один, два або три автори)	Бєбик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: монографія. — К.: МАУП, 2005. — 440 с.
Чотири автори	<p>Большаков А. С., Михайлов В. И. Современный менеджмент: теория и практика. — СПб.: Питер, 2003. — 416 с.</p> <p>Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкатанова О. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. екон. вузів. — К.: Кондор, 2003. — 414 с.</p>
П'ять і більше авторів	<p>Основы создания гибких автоматизированных производств / Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музычук, А. Е. Гридасов; под ред. Б. Б. Тимофеева. — К.: Техника, 1986. — 144 с.</p>
Колективний автор	<p>Системный анализ инфраструктуры как элемент народного хозяйства / Н. И. Белоусова, Е. И. Вишняк, В. Ю. Левит и др. — М.: Экономика, 1981. — 62 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Фінанси підприємств: Підручник / за ред. професора А. М. Поддєрьогіна. — К.: КНЕУ, 1998. — 368 с.</p>
Перекладні видання	<p>История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит. (Пушкинский дом). — М., 1982. — Т. 3. Расцвет реализма. — 876 с.</p>
Перекладні видання	<p>Сорос Дж. Алхимия финансов: пер. с англ. — М.: Инфра-М, 1997. — 416 с.</p>

Збірники наукових праць	Обчислювальна і прикладна математика: зб. наук. пр. — К.: Либідь, 1993. — 99 с.
Словники	Економічний словник-довідник / за ред. С. В. Мочерного. — К.: Феміна, 1995. — 368 с.
Складові частини книги, збірника	Пономаренко Л. А. Организующая система // Автоматизация технологических процессов в прокатном производстве. — М.: Металлургия, 1979. — С. 141–148.
Стаття в журналі	Кондратьев О. В. Оцінка фінансової стійкості підприємства та її показники // Фінанси України. — 1996. — № 11. — С. 44–52.
Стаття в газеті	Агентство з питань запобігання банкрутству підприємств. Методика інтегральної інвестиційної привабливості підприємства та організації // Українська інвестиційна газета. — 1998. — № 3. — С. 10–12.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Законодавча

1. Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” // *Голос України*. — 1992. — 8 грудня.
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” // *Відомості Верховної Ради України*. — 2003. — № 36. — Ст. 275.
3. Закон України “Про інформацію” // *ВВР України*. — 1992. — № 48. — Ст. 650.
4. *Законодавство України про працю: Станом на 10 травня 2006 р.* — К.: Істина, 2006. — 328 с.
5. *ДК 010-98*. Державний класифікатор управлінської документації. — К., 1999.
6. *ДСТУ 1.1-2001*. Державна система стандартизації. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. — К.: Держстандарт України, 2002.
7. *ДСТУ 2392-94*. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. — К., 1994.
8. *ДСТУ 2394-94*. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. — К., 1994.
9. *ДСТУ 2395-94*. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. — К., 1994.
10. *ДСТУ 2628-94*. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. — К., 1994.
11. *ДСТУ 2732-94*. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 33 с.
12. *ДСТУ 3843-99*. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.
13. *ДСТУ 3844-99*. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. — К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.
14. *ДСТУ 3966-2000*. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. — К.: Держстандарт України, 2000. — 33 с.
15. *ДСТУ 4163-2003*. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — К., 2003.
16. *Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” / розробники: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька, С. Ф. Лозова, Т. О. Ситник.* — К.: Держкомархів України УНДІАСД, 2004. — 62 с.

17. *Проект* Національного стандарту України “Інформація та документація. Управління документацією” (ISO 15489-1 “Information and documentation – Records management”). – К.: Держстандарт України, 2005.

Основна

18. *Бєбик В.* Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія. – К.: МАУП, 2005. – 440 с.
19. *Бєспяньська Г. В.* Діловодство. – К.: Університет “Україна”, 2005. – 418 с.
20. *Большаков А. С., Михайлов В. И.* Современный менеджмент: теория и практика. – СПб.: Питер, 2003. – 416 с.
21. *Ведение* переговоров и разрешение конфликтов = On negotiation And conflict resolution / под ред. Е. Харитоновна, Р. Пискотина; Пер. с англ. – М.: Альпина; Бизнес Букс, 2006. – 226 с.
22. *Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкатунова О. М.* Організація праці менеджера: навч. посіб. для студ. екон. вузів. – К.: Кондор, 2003. – 414 с.
23. *Власова Е. Е.* Современный деловой документ. – Харьков: Центр “Консулат”, 2003. – 212 с.
24. *Глушик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. – К.: А.С.К., 2001. – 400 с.
25. *Грэттон Л.* Живая стратегия: Как поместить людей в центр решения корпоративных задач: пер. с англ. – Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. – 288 с.
26. *Губенко Л. Г., Нємцов В. Д.* Ділові папери в менеджменті: навч. посіб. – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 272 с.
27. *Гундарин М.* Книга руководителя отдела PR. – СПб.: Питер, 2006. – 368 с.
28. *Деловое* администрирование: практические ситуации, деловые игры, упражнения / под ред. О. А. Страховой. – СПб.: Питер, 2001. – 175 с.
29. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, за-яви, анкети. – К.: Либідь, 2001. – 383 с.
30. *Діденко А. Н.* Сучасне діловодство: навч. посіб. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
31. *Довгань Л. Є.* Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. – К.: “Екс об”, 2002. – 384 с.
32. *Дональдсон М. К., Дональдсон М.* Умение вести переговоры. – М.: Диалектика, 2000. – 224 с.
33. *Друкер П.Ф.* Энциклопедия менеджмента: пер. с англ. – М.: Издательский дом “Вильямс”, 2004. – 432 с.
34. *Дуткевич Т. В.* Конфліктологія з основами психології управління: навч. посіб. – К.: ЦНЛ, 2005. – 456 с.
35. *Елиферов В. Г., Ретин В. В.* Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 150 с.

36. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. — К.: КНТЕУ, 2004. — 152 с.
37. Задихайло Д. В., Кібенко О. Р., Назарова Г. В. Корпоративне управління: навч. посіб. — Х.: Еспада, 2003. — 688 с.
38. Зиновьева Н. Б. Документознавство: учеб.-метод. помощь. — М., 2003. — 208 с.
39. Игнатъев Д., Бекетов А. Настольная энциклопедия Public Relations. — 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. — 496 с.
40. Иванова І. В. Менеджмент підприємства: практикум. — К.: КНТЕУ, 2001. — 247 с.
41. Кабаченко Т. С. Психология управления: учеб. пособие. — М.: Педагогическое общество России, 2000. — 384 с.
42. Карамушка Л. М. Психологія управління: навч. посіб. — К.: Міленіум, 2003. — 344 с.
43. Кишкель Е. Н. Управленческая психология: учебник. — М.: Высш. шк., 2002. — 270 с.
44. Кірочок О. Г., Корбутяк В. І. Документування у менеджменті: підручник. — К.: Центр навч. л-ри, 2003. — 216 с.
45. Коваленко М. А., Грузнов І. І., Сухомлин Л. Є. Менеджмент трудової активності працівників підприємства. — Херсон: Олді-плюс, 2006. — 288 с.
46. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 168 с.
47. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. — К.: ДАКККіМ, 2003. — 57 с.
48. Культура ділового спілкування / Уклад.: Л. Г. Губенко, В. Д. Немцов: навч. посібник. — К.: ЕксОб, 2000. — 200 с.
49. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учеб. для вузов. — 5-е изд., стереотип. — К.: Знання, 2004. — 459 с.
50. Литвак М. Е. Командовать или подчиняться? Психология управления. — 7-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 304 с.
51. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: навч. посіб. для дист. навч.: У 2 ч. / за ред. Т. Г. Горбаченко — К.: Ун-т "Україна", 2006. — 445 с. — Ч. 2.
52. Мальшев К. Б. Психология управления: науч.-метод. пособие для вузов. — М.: ПЕР СЭ, 2000. — 144 с.
53. Мамонтов С. Тактика ведения переговоров. — СПб.: Питер, 2002. — 160 с.
54. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручник. — К.: Каравела, 2005. — 496 с.
55. Машков В. Н. Психология управления: учеб. пособие. — М.: Изд-во Михайлова В. А., 2000. — 208 с.

56. *Менеджмент XXI века* / под ред. С. Чоудхари; пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 2002. — XIV, 448 с.
57. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента: пер. с англ. — М.: Дело, 2002. — 704 с.
58. *Никуленко Т. Г.* Организационное поведение: учеб. пособие. — Ростов н /Д: Феникс, 2006. — 407 с.
59. *Новиков Б. В., Сініюк Г. Ф., Круш П. В.* Основы адміністративного менеджменту: навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2004. — 560 с.
60. *Огнев А. С.* Организационное консультирование в стиле коучинг. — СПб.: Речь, 2003. — 192 с.
61. *Орбан-Лембрик Л. Е.* Психологія управління: посібник. — К.: Академвидав, 2003. — 568 с.
62. *Піл М.* Успішна презентація за тиждень. — 2-ге вид. — К.: Британська Рада в Україні, 2000. — 96 с.
63. *Психология и этика делового общения: учебник* / Под ред. В. Н. Лавриненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2002. — 328 с.
64. *Родлер К.* Психология труда и организационная психология = Fuehrung in Organisationen. / К. Родлер, Э. Кирхлер. — Х.: Изд-во “Гуманитарный центр”, 2003. — Т. 2. Управление в организациях. — 128 с.
65. *Романова Л. В.* Управління підприємницькою діяльністю: навч. посіб. — Д.: ЦНЛ, 2006. — 240 с.
66. *Савельева В. С.* Психологія управління: навч. посіб. — К.: Професіонал, 2005. — 320 с.
67. *Свердан М. Р.* Основы діловодства. — Чернівці: Рута, 2004. — 184 с.
68. *Сердюк О. Д.* Теорія та практика менеджменту: навч. посіб. — К.: Професіонал, 2004. — 432 с.
69. *Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М.* Менеджмент: навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2007. — 416 с.
70. *Сладкевич В. П., Чернявський А. Д.* Современный менеджмент (в схемах): опорный конспект лекций. — 3-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2003. — 152 с.
71. *Стадник В. В., Йохна М. А.* Менеджмент: підручник. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Академвидав, 2007. — 472 с.
72. *Фишер Р., Юри У.* Путь к согласию или переговоры без поражений. — Ужгород: Світ, 2001. — 150 с.
73. *Фомичев А. Н.* Административный менеджмент: учеб. пособие. — М.: Издат.-торговая корпорация “Дашков и К”, 2003. — 227 с.
74. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навч. посіб. — К.: Академвидав, 2004. — 280 с.
75. *Чмут Т. К., Чайка Г. Л.* Етика ділового спілкування: навч. посіб. — 3-ге вид., стер. — К.: Вікар, 2003. — 223 с.

76. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. — К.: Знання, 2007. — 398 с.
77. Щекин Г. В. Визуальная психодиагностика и ее методы: учеб.-метод. пособие. — 3-е изд., перераб. — К.: МАУП, 1996. — 140 с.
78. Щекин Г. В. Как эффективно управлять людьми: психология кадрового менеджмента: науч.-практич. пособ. — К.: МАУП, 1999. — 400 с.
79. Янчевский В. Г. Основы менеджмента: учеб. пособие. — Мн.: ТетраСистемс, 2004. — 224 с.

Додаткова

80. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база / Є. Авер'янова, С. Аханов, С. Баліян та ін. — Д.: Баланс-Клуб, 2005. — 160 с.
81. Социальная психология: курс лекцій / Н. М. Ануфриева и др. — 4-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2003. — 136 с.
82. Богоявленская Д. Б. Психология творческих способностей: учеб. пособие. — М.: Академия, 2002. — 320 с.
83. Вагин И., Ритинская П. Как стать миллиардером: практический коучинг. — М.: АСТ, Астрель, 2004. — 304 с.
84. Гончаренко Л. П., Филли С. А. Риск-менеджмент: учеб. пособие / Под ред. Е. А. Олейникова; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. — 2-е изд., стереотип. — М.: КНОРУС, 2007. — 216 с.
85. Дилтс Р. Коучинг с помощью НЛП. From Coach to Awakener. — Издательства: прайм-ЕВРОЗНАК, Олма-Пресс, 2004. — 256 с.
86. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (друге видання). Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності (Інфодиск: Законодавство України, ліцензія № 1F557730, листопад 2005 року).
87. Интеллект и креативность в ситуациях межличностного взаимодействия: сб. науч. тр. / РАН. Ин-т психологии; Ред.-сост. А. Н. Воронин. — М., 2001. — 275 с.
88. Клок К., Голдсмит Дж. Конец менеджмента. — СПб.: Питер, 2004. — 368 с.
89. Комова М. В. Документознавча термінологія. — Л.: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2003. — 167 с.
90. Костриця Н. М., Сеистун В. І., Ягунов В. В. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 272 с.
91. Кутелёв П. В., Мишурова И. В. Технология реинжиниринга бизнеса: учеб. пособие. — М.: ИКЦ "МарТ"; Ростов н/Д: Издательский центр "МарТ", 2003. — 176 с.

92. *Матвієнко О. В., Цивін М. Н.* Менеджмент інформаційних офісних систем. — К., 2001. — 154 с.
93. *Морозов А. В.* Деловая психология : курс лекций. — СПб.: Союз, 2000. — 576 с.
94. *Пиаже Ж.* Психология интеллекта. — СПб.: Питер, 2003. — 192 с.
95. *Пиз А.* Язык телодвижений. — СПб.: Питер, 2006. — 120 с.
96. *Поваляева М. А., Рутер О. А.* Невербальные средства общения. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 352 с.
97. *Політико-правове регулювання підприємства в Україні: теорія і практика: монографія / З. С. Варналій, В. М. Кампо, І. І. Мазур та ін.* — К.: Знання, 2005. — 380 с.
98. *Полонский В. Г., Білоусова С. В., Білоусов А. М.* Корпоративное управление в непроизводственной сфере: учеб. пособие. — Херсон: Олди=плюс, 2003. — 460 с.
99. *Поляков Б. М.* Законодавство України про банкрутство: теорія та практика його застосування. — К.: Юридична думка, 2005. — 240 с.
100. *Робсон М., Уллах Ф.* Рейнжиринг бизнес-процессов: Практическое руководство: Пер. с англ. / под ред. Н. Д. Эриашвили. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. — 222 с.
101. *Рогачев С. А.* Коучинг: возможности применения в бизнесе. — Ростов н/Д.: Феникс, 2003. — 155 с.
102. *Савкин А. Д., Данилова М. А.* Коучинг по-русски: смелость желать. — СПб.: Речь, 2003. — 112 с.
103. *Самоукина Н., Туркулец Н.* Коучинг — ваш проводник в мире бизнеса. — СПб.: Питер, 2004. — 192 с.
104. *Стычинский Б. С.* Научно-практический комментарий к законодательству Украины о труде / Б. С. Стычинский, И. В. Зуб, В. Г. Ротань. — 5-е изд., доп. и перераб. — К.: Издательство А.С.К., 2004. — 1072 с.
105. *Торп С., Клиффорд Дж.* Коучинг: руководство для тренера и менеджера. — СПб.: Питер, 2003. — 224 с.
106. *Холодная М. А.* Психология интеллекта. Парадоксы исследования. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2002. — 264 с.
107. *Щекин Г.* Организация и психология управления персоналом: учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 2002. — 832 с.
108. *Щекин Г. В.* Основы кадрового менеджмента: учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 2004. — 280 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Загальні положення	4
Етапи підготовки курсової роботи.....	5
Вибір теми курсової роботи	5
Складання плану курсової роботи.....	7
Об'єкт дослідження.....	7
Предмет і мета дослідження.....	8
Завдання дослідження і загальна логіка його виконання.....	9
Добір літератури, статистичної інформації та інших матеріалів.....	11
Структура і зміст курсової роботи.....	11
Оформлення курсової роботи	12
Рецензування і захист курсової роботи.....	13
Додаток А.....	15
Додаток Б.....	16
Список літератури.....	18

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп'ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-3741

Підп. до друку 25.02.09. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Ум. друк. арк. 1,5. Обл.-вид. арк. 1,4. Наклад 30 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008