

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Основи менеджменту та підприємництва»
для студентів денної та заочної форм навчання
підготовки бакалаврів
галузі знань 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура
напряму підготовки 6.070106 Автомобільний транспорт
кваліфікації бакалавр з автомобільного транспорту

2017

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

До видавництва й у світ дозволяю
Проректор

І. П. Гладкий

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Основи менеджменту та підприємництва»
для студентів денної та заочної форм навчання
підготовки бакалаврів
галузі знань 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура
напряму підготовки 6.070106 Автомобільний транспорт
кваліфікації бакалавр з автомобільного транспорту

Всі цитати, цифровий, фактичний
матеріал і бібліографічні відомості
перевірені, написання сторінок
відповідає стандартам

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __ від _____

Укладач:

Бабайлов В. К.

Відповідальний за випуск:

Дмитрієв І. А.

Харків, ХНАДУ, 2017

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи
з дисципліни «Основи менеджменту та підприємництва»
для студентів денної та заочної форм навчання
підготовки бакалаврів
галузі знань 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура
напряму підготовки 6.070106 Автомобільний транспорт
кваліфікації бакалавр з автомобільного транспорту

Затверджено
методичною радою
університету
протокол № __ від _____

Харків, ХНАДУ, 2017

Укладач: Бабай лов В.К..

Кафедра економіки і підприємництва

ВСТУП

Дисципліна «Основи менеджменту та підприємництва» відноситься до дисциплін професійної та практичної підготовки бакалаврів галузі знань 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура на пряму підготовки 6.070106 Автомобільний транспорт кваліфікації бакалавр з автомобільного транспорту.

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у студента системи знань з основ менеджменту та підприємництва.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є важливіші аспекти основ менеджменту та підприємництва.

Контрольна робота з дисципліни «Основи менеджменту та підприємництва» виконується студентами заочної форми навчання.

При виконанні контрольної роботи студент використовує знання, отримані при вивченні дисциплін «Основи менеджменту та підприємництва», і показує вміння застосовувати ці знання для рішення конкретних задач.

Виконуючи контрольну роботу, студент повинен орієнтуватися на використання новітньої інформації й інформаційних технологій, максимально використовувати комп'ютерну техніку при виконанні роботи й обробці матеріалу.

ПРОГРАМА ДИСЦПЛІНИ

Тема 1. Дослідження

- 1.1. Дослідження як вид практики.
- 1.2. Сутність та зміст дослідження.
- 1.3. Дослідження та виробництво. Суб'єкти дослідження.

Тема 2. Види досліджень

- 2.1. Фундаментальне дослідження. Методики фундаментального дослідження.
- 2.2. Експериментальне та прикладне дослідження; їх зв'язок з фундаментальним дослідженням.
- 2.3. Менеджмент як прикладне дослідження.

Тема 3. Класи методик.

- 3.1. Методики фундаментального, експериментального та прикладного досліджень.
- 3.2. Критерії класифікації методик. Методики у виробництві.

Тема 4. Виробничі теорії менеджменту.

- 4.1. Виробнича теорія Тейлора. Теорія адміністрування Файоля.
- 4.2. Теорія гармонізації Адамецького.
- 4.3. Сучасна теорія менеджменту.

Тема 5. Соціально-філософські теорії менеджменту.

- 5.1. Західна філософія менеджменту.
- 5.2. Японська філософія менеджменту.
- 5.3. Радянська філософія «НОТ»

Тема 6. Наука менеджменту.

- 6.1. Зародження основ науки менеджменту.
- 6.2. Основна теорія менеджменту.
- 6.3. Три парадигми менеджменту.

Тема 7. Планування та відбір персоналу.

- 7.1. Сутність та зміст планування персоналу.
- 7.2. Особливості трудового ресурсу.

7.3.Сутність і зміст відбору кадрів. Методики відбору кадрів.

Тема 8. Управління якістю персоналу.

8.1.Сутність управління якістю персоналу.

8.2.Адаптація трудового ресурсу. Управління кар'єрою.

8.3.Ефект Паркінсона. Атестація персоналу.

Тема 9. Основи практики підприємництва.

9.1.Сутність підприємництва.

9.2.Ознаки здійснення підприємницької діяльності.

9.3. Принципи та умови здійснення підприємницької діяльності.

ВКАЗІВКИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Головним критерієм обсягу контрольної роботи є достатній ступінь розкриття заданих до розгляду тим, але не менш 15 - 20 сторінок.

Виконання даного завдання передбачено у формі індивідуального варіанта для кожного студента. Щоб уникнути повторення варіантів завдання, студент повинен вибрати номер свого варіанта відповідно до двох останніх чисел залікової книжки. Конкретний варіант визначають дві останні цифри номера. Наприклад, якщо номер студентського квитка «981023», то використовуються передостання цифра тобто «2» і остання цифра «3».

Вихідні дані для виконання контрольної роботи задає викладач, як правило, відповідно до таблиці вихідних даних, приведених у методичних указівках (див. табл. 1).

Таблиця 1 – Розподіл номерів тестових завдань по варіантам

		Остання цифра									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Передостання цифра	1	1,30	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,39
	2	11,40	82,42	13,43	64,44	15,45	16,46	17,47	59,48	19,77	60,50
	3	21,51	22,71	23,49	24,88	25,33	26,50	27,48	28,44	29,36	30,55
	4	1,30	2,31	3,32	4,33	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,75
	5	11,40	65,52	13,84	14,61	85,45	16,46	69,47	18,87	19,74	20,56
	6	21,51	22,42	23,49	24,30	25,33	26,50	27,48	28,78	29,36	30,54
	7	67,30	2,31	3,32	4,91	5,34	6,35	7,36	8,37	9,38	10,39
	8	63,40	12,62	13,43	72,66	15,45	86,46	17,80	18,53	19,90	57,50
	9	21,51	22,81	23,49	24,30	25,79	26,50	27,48	28,44	76,36	30,51
	0	11,68	12,83	13,43	14,73	89,45	16,46	17,70	58,48	19,49	20,50

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Зміст контрольної роботи повинен відповідати завданню.

Контрольна робота оформляється у виді пояснювальної записки, що повинна містити (названі в порядку проходження і нумерації):

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

У зміст включаються найменування всіх розділів і підрозділів основної частини з вказівкою номерів сторінок, на яких розміщується початок розділу (підрозділу).

У вступі коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, її актуальність, мету роботи і галузь застосування.

Вступ розміщують на окремій сторінці.

Основна частина контрольної роботи повинна містити:

1. Назва першої теми.

2. Назва другої теми.

Висновки розташовують безпосередньо після основної роботи, починаючи з нової сторінки. В них повинна знаходитися оцінка отриманих результатів роботи, їхнє можливе використання і значимість роботи.

Перелік посилань містить джерела, на які є посилання в основній частині роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання на порядкові номери літературних джерел, приведені в квадратних дужках. Бібліографічні описи в переліку посилань приводять за абеткою. Бібліографічні описи літературних джерел повинні бути виконані відповідно до «Бібліографічні описи документа. Загальні вимоги і правила складання».

Об'єктом опису може бути книга, періодичне видання, стаття, розділ, глава з книги і т.д.

Додатки, як правило, містять важливий, але не маючий прямого відношення до виконаної роботи матеріал, а також громіздкі або однотипні табличні, розрахункові або графічні матеріали. Додатки формуються як правило по потребі.

ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ТЕМ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»

1. Основні види практики.
2. Дослідження як вид практики.
3. Практика: важливіші аспекти.
4. Зміст практики.
5. Менеджмент та виробництво.
6. Дослідження та менеджмент.
7. Дослідження та виробництво.
8. Зміст дослідження.
9. Технологія дослідження.
10. Визначення сутності, ролі, та місця ІТ-технологій.
11. Методологія дослідження.

- 12.Методологія і технологія як моделювання.
- 13.Метод: сутність та зміст.
- 14.Методики фундаментального дослідження.
- 15.Методики експериментального дослідження.
- 16.Методики прикладного дослідження
- 17.Основні види досліджень.
- 18.Фундаментальне дослідження.
- 19.Наукове дослідження.
- 20.Експериментальне дослідження.
- 21.Прикладне дослідження.
- 22.Класи методик.
- 23.Методики апробації.
- 24.Час як методика апробації.
- 25.Простір як методика апробації.
- 26.Матерія, простір і час у дослідженні.
- 27.Результати фундаментального дослідження як методики.
- 28.Менеджмент як прикладне дослідження
- 29.Впровадження: суть, місце, роль.
- 30.Фундаментальні методики.
- 31.Ідея і гіпотеза – їх зв'язок.
- 32.Гіпотеза і концепція – їх зв'язок.
- 33.Теорія і концепція їх зв'язок.
- 34.Основна теорія.
- 35.Наука як методика.
- 36.Парадигма (основні аспекти).
- 37.Три парадигми менеджменту.
- 38.Коротка характеристика методик апробації.
- 39.Три основні зв'язки фундаментальних методик: залежність, закономірність, закон.
- 40.Експериментальне дослідження (основні аспекти).
- 41.Прикладні дослідження (основні аспекти).
- 42.Зв'язок основних видів дослідження.
- 43.Основні результати фундаментального дослідження.
- 44.Основні результати експериментального дослідження.
- 45.Основні результати прикладного дослідження.
- 46.Поняття «метод», «методики», методологія дослідження.
- 47.Види досліджень.

- 48.Класи методик.
- 49.Виробничі теорії менеджменту.
- 50.Теорія наукового менеджменту Тейлора.
- 51.Теорія адміністрації Файоля.
- 52.Теорія гармонізації Адамецького.
- 53.Погляди Богданова щодо менеджменту (організації).
- 54.Сучасна концепція менеджменту.
- 55.Менеджмент и управління.
- 56.Філософія менеджменту.
- 57.Доктрина "Менеджеризм".
- 58.Японська філософія менеджменту.
- 59.Радянська філософія «НОТ».
- 60.Сутність менеджменту персоналу.
- 61.Місце менеджменту персоналу.
- 62.Роль менеджменту персоналу.
- 63.Зміст менеджменту персоналу.
- 64.Об'єкт менеджменту персоналу.
- 65.Предмет менеджменту персоналу.
- 66.Особливості трудового ресурсу.
- 67.Планування трудових ресурсів.
- 68.Посадова інструкція.
- 69.Відбір кадрів (головні аспекти).
- 70.Поняття: «професія», «спеціальність», «кваліфікація».
- 71.Критерії відбору кадрів.
- 72.Методики відбору кадрів.
- 73.Анкетування.
- 74.Співбесіда.
- 75.Тестування.
- 76.Іспити.
- 77.Резюме.
- 78.Автоматизовані експертні системи відбору кадрів.
- 79.Центри оцінки кадрів.
- 80.Атестація персоналу.
- 81.Управління якістю кадрів – загальні уявлення.
- 82.Місце управління якістю кадрів.
- 83.Методики управління якістю кадрів.
- 84.Адаптація робітників.

- 85.Професійна адаптація.
- 86.Соціальна адаптація.
- 87.Підготовка кадрів.
- 88.Підготовка менеджерів.
- 89.Управління кар'єрою..
- 90.Управління просуванням робочих.
- 91.Управління просуванням менеджерів.
- 92.Контроль результатів (три цілі).
- 93.Підвищення якості умов праці.
- 94.Методики управління якістю колективу.
- 95.Організаційні методики управління якістю колективу.
- 96.Місце підприємництва.
- 97.Зміст підприємництва.
- 98.Зв'язок менеджменту, бізнесу і підприємництва.
- 99.Ознаки підприємницької діяльності.
- 100.Принципи підприємницької діяльності.
- 101.Умови здійснення підприємницької діяльності.
- 102.Сутність підприємництва.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ Й ІЛЮСТРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Текстова частина контрольних робіт оформляється на аркушах формату А4 (297х210мм). Контрольні роботи можуть бути виконані рукописним способом, а також машинописним або машинним (комп'ютерним) способом на одній стороні листа білого папера.

При машинописному способі роботу виконують через півтора інтервала; при комп'ютерному наборі – з розрахунку не більш 40 рядків на сторінці за умови її рівномірного заповнення і висотою букв і цифр не менш 1,8 мм, що відповідає текстовому редактору «Microsoft Word» з використанням шрифту Times New Roman через 1,5 інтервалу з розміром шрифту 14.

Текст контрольної роботи варто друкувати, дотримуючи розмірів полів: верхнє, лівє і нижнє – не менш 20 мм., праве не менш 10 мм. Окремі слова, формули, знаки, що вписують у видрукуваний текст, повинні бути чорного кольору. Допускається помилки, описки і графічні неточності зафарбовувати білою

фарбою (коректором) з нанесенням на тім же місці виправленого зображення.

Не допускається довільне скорочення слів у тексті, у таблицях, на малюнках і т.п. Скорочення слів і словосполучень у пояснювальній записці повинні виконуватися відповідно до діючих стандартів.

Заголовки структурних елементів «ЗМІСТ», «УВЕДЕННЯ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» не нумерують і друкують прописними (заголовними) буквами в середині рядка без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту варто починати з абзацу і друкувати малими літерами, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Переноси слів у заголовку розділу не допускаються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна витримуватися визначена відстань (пробіл):

- при машинописному способі – не менш трьох інтервалів;
- при машинному способі – не менш двох рядків.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючи наскрізної нумерації по всьому тексту, починаючи з титульного листа, номер сторінки на якому не проставляють.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти пояснювальної записки варто нумерувати арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, що складає з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті.

Ілюстрації можуть мати назви, що поміщають під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією поміщають пояснювальний текст.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок» і нумерується

арабськими цифрами. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Наприклад, «Рисунок 2.1 – Графік динаміки зміни забезпеченості запасними частинами автотранспортних підприємств» поміщений у другому розділі, має перший порядковий номер.

Таблиці варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути дані посилання в тексті.

Таблиці повинні мати назви, що поміщають перед таблицею. В таблицях допускається розмір шрифту від 12 до 14, а міжрядковий інтервал – 1,0 – 1,5.

Таблиця позначається словом «Таблиця» і нумерується арабськими цифрами. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Допускається перенос таблиці на наступну сторінку, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок (шапку) і боковик (заголовки рядків). Слово «Таблиця» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. 3.2» із указівкою номера таблиці.

Заголовки граф таблиці друкують із прописних букв, а підзаголовки – з рядкових. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Таблиця 1.2 – Динаміка росту обсягу продаж

Найменування	Значення попиту Q, по роках, тис. шт.					
	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2015 р.	2016 р.	2017 р.
виробу						
Виріб 1						
Виріб 2						
Виріб 3						
Всього						

Перед перерахуваннями в тексті ставлять двокрапку. Якщо перерахування не нумеруються (перший рівень деталізації), перед кожною позицією перерахування ставиться дефіс. Якщо перерахування нумеруються, перед кожною позицією ставиться мала літера алфавіту з дужкою. Для подальшої деталізації (другий

рівень) варто використовувати арабські цифри з дужкою.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, до яких вони відносяться. Слово «Примітка» друкують із прописної букви з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з прописної букви в тім же рядку дають текст примітки.

Виноски в тексті позначають знаками у виді арабських цифр із дужкою [3].

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, по центру сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинне бути залишено не менше одного рядка.

Формули і рівняння варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Пояснення значення символів, що входять у формулу, приводяться безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки. Наприклад, першу формулу другого розділу варто описати так: «Середня арифметична проста дорівнює сумі окремих значень ознаки, діленої на загальне число цих значень:

$$\Sigma X = X_1 + X_2, + \dots + X_n, \quad (2.1)$$

де X_1, X_2, \dots, X_n – індивідуальні значення ознаки;

n – число одиниць сукупності».

Додатки до контрольної роботи варто оформляти як продовження тексту, кожен додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинно бути надруковане слово «Додаток ...» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами алфавіту: А, Б, В, Д, Ж, З, Л, М.

Додатки повинні мати загальну з іншим текстом наскрізну нумерацію сторінок.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Бабайлов В.К. Менеджмент: Наука и практика: учебник / В.К. Бабайлов – Х.: ХНАДУ, 2015. – 276 с.
2. Бабайлов, В.К. Теория метода: монография / В.К. Бабайлов. – Харків: ХНАДУ, 2011. – 232 с.
3. Бабайлов, В.К. Индукция и дедукция / В. Бабайлов // Бизнес-Информ. – 2012. - №10 . – С. 285 – 289.
4. Управление – это наука и искусство: А. Файоль, Г. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд. / Сост. Г.Л. Подвойский. - М.: Республика, 1992. – 351с.
5. Бабайлов, В.К. Формирование научного понятия на основе методики «2С70»/ В. Бабайлов // Бизнес-Информ. - 2005. - №9-10. – с.112 – 115 .
6. Бабайлов, В.К. Менеджмент по методике «2С70»: монография / В.К. Бабайлов, А.И. Баленко. – Харьков: ФЛП Либуркина Л.М., 2007. – 232 с.
7. Мескон, М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури – М.: Дело, 1997. – 704 с.
8. Бабайлов, В.К. Управление, менеджмент, производство / В. Бабайлов // Бизнес-Информ. – 2012. - №1 . – С. 157 – 161.
9. Бабайлов, В.К. Философия управления (сущность, содержание и основные направления развития) / В. Бабайлов, В.Г.Посыпай, Г.В. Поясник // Бизнес-Информ.– 2002. - №11-12. – с.133 – 135.
10. Бабайлов, В.К. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник / В.К. Бабайлов, І.А. Дмитрієв, В.В. Маліков. – Харків, ХНАДУ, 2001.-146с.