

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості


**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ**
з дисципліни **ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

ОПП: «Управління проектами»

КИЇВ

	Система менеджменту якості Методичні рекомендації до написання курсової роботи магістра УП	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(10) – 02– 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Загальна характеристика Курсових робіт (проектів)

Курсова робота складається з пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, виконаного на паперових та електронних носіях (діаграм, графіків тощо)

Курсова робота магістра повинна бути самостійною логічно завершеною теоретичною або експериментальною науково-дослідною роботою, пов'язаною з вирішенням актуальної науково-технічної або іншої проблеми, відповідно до даного напрямку спеціальності чи спеціалізації.

Курсова робота магістра виконується на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих випускником протягом усього терміну навчання в університеті.

Рекомендований обсяг курсової роботи:

- **пояснювальна записка - 30-40 сторінок тексту, за винятком додатків;**

– мотивована оцінка курсової роботи (проекту) за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS (наприклад, **90/Відмінно/А**) відповідно до рейтингової системи оцінювання

Структура та зміст пояснювальної записки курсової роботи (проекту)

- титульний аркуш (приклад курсової);
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, термінів;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список бібліографічних посилань використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

1.1.1. У вступі розкривається суть та стан наукової проблеми (задачі), її значущість, Характеристику у вступі рекомендується давати в такій послідовності:

Актуальність теми. Шляхом аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність даної роботи в управлінні проектом.

Обґрунтування актуальності має відповідати вимогам:

стисло висвітлити причини обрання теми і пояснити, чому ця тема назріла саме тепер, як звернення до неї зумовлено динамікою розвитку науки, техніки, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах із застосуванням нових методів тощо.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне – суть проблеми або наукового завдання.

Мета і завдання виконання курсової роботи. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мету слід формулювати починаючи зі слів «Дослідити...», «Вивчити...», «Розробити...» і т.д.

Формулювання **об'єкта і предмета дослідження** є обов'язковим елементом вступу.

Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження (проекування).


Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження є категоріями наукового процесу і співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи дослідження. Наводяться використані методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

1.1.2. Основна частина

Основна частина курсової роботи (проекту) складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

	Система менеджменту якості Методичні рекомендації до написання курсової роботи магістра УП	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(10) – 02– 2023

У *першому розділі* розкрити мету проекту, постановку цілей проекту, 7 START, SMART, SWOT, та PESTEL аналізи та рішення про запуск прийняття проекту.

У *другому розділі* роботи з урахуванням результатів дослідження, викладених у попередньому розділі, іде опис роботи з планування компонентів проекту WBS, OBS, матриці виконавців та відповідальних.

Висновки короткий зміст проведеної роботи.

1.1.3. Список бібліографічних посилань використаних джерел

Список бібліографічних посилань використаних джерел слід розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

Бібліографічний опис використаної літератури здійснюється згідно зі стандартами, які прийняті в Україні: (Додаток [файл PDF](#))

1.1.4. Додатки

За необхідності до додатків доцільно включити допоміжний матеріал, корисний для повного сприйняття роботи: матеріали анкетувань чи опитувань, громіздкі розрахунки, схеми та алгоритми, інструкції та методики, комп'ютерні роздруковані графіки та звітів, таблиці та ілюстрації допоміжного характеру.

2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН

Текст пояснювальної записки друкується державною мовою у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman з кеглем 14 пт через 1,5 міжрядкових інтервали (кількість знаків у рядку і рядків на сторінці регулюються самостійно) вирівнюванням по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам (1,25 см). Міжсимвольний інтервал – звичайний.

Текст пояснювальної записки друкується на білому папері формату А4 з дотриманням наступних розмірів полів: ліве – 30 мм; праве – 1 мм; нижнє – 20 мм, верхнє – 20 мм

Кожний структурний елемент має починатися з нового аркушу.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією по всьому тексту, включаючи додатки.

Номер сторінки проставляють у правому куті нижньої частини сторінки без слова сторінка і розділових знаків. Нумери сторінок проставляють, починаючи із сторінки з заголовком «ЗМІСТ».

Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих аркушах включають в загальну нумерацію сторінок пояснювальної записки.

2.1. Оформлення заголовків структурних частин роботи

Текст пояснювальної записки поділяється на розділи, які у свою чергу можуть поділятися на підрозділи, пункти і підпункти. Розділи документа нумеруються арабськими цифрами впродовж всього документа, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються в межах попереднього структурного елемента з додаванням через крапку номерів усіх попередніх структурних елементів.


Після номера розділу, підрозділу, пункту ставлять крапку і відокремлюють від тексту пропуском (пробілом).

Приклад: 1.2.3. Назва - 1-й розділ, 2-й підрозділ, 3-й пункт.

Номер розділу без крапки ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки розділів та структурних елементів курсової роботи (проекту) оформлюють напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами симетрично до тексту.

У заголовках слід уникати скорочень (за винятком загальноновизнаних абревіатур, одиниць величин і скорочень, що входять в умовні позначення). У заголовках не допускається перенесення слова на подальший рядок, застосування римських цифр, математичних знаків і грецьких букв.

Рекомендується складати заголовки з одного речення. Якщо заголовок складається з

	Система менеджменту якості Методичні рекомендації до написання курсової роботи магістра УП	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(10) – 02– 2023

більш ніж одного речення, то їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину і заголовки розділів основної частини необхідно починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів і пунктів одного розділу слід друкувати, продовжуючи на незавершеній сторінці з дотриманням відстані між заголовками і текстом.

Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту.

Заголовки структурних частин роботи таких як: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» і

заголовки розділів основної частини слід розташовувати по середині рядка і друкувати напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами без крапок наприкінці.

Кожен розділ оформлюється з нової сторінки з відстанню між назвою розділу до тексту (чи назви підрозділу) у два рядки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацу по ширині на поточній сторінці без крапки наприкінці. При цьому другий рядок заголовка друкується з нового рядка без абзацу. Відстань між заголовком підрозділу, пункту, підпункту та наступним чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) звичайним шрифтом з абзацного відступу. В кінці надрукованого таким чином заголовка крапка не ставиться.

2.2. Оформлення ілюстративної частини роботи

До ілюстративних матеріалів належать: схеми, діаграми, графіки, креслення, рисунки і фотографії, тощо. Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркушу (формату А4) тексту так, щоб їх можна було розглядати без повороту або зворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації повинні бути виконанні з використанням комп'ютерних програм (редакторів). Ілюстрації можуть бути чорного кольору (стандартні)..

Схеми, діаграми, графіки і інші ілюстративні матеріали у роботі позначаються словом «Рисунок» і нумеруються арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крапкою, наприклад: «Рис. 2.5. Назва ілюстрації» (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках).

Ілюстрації кожного додатку нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією, додаючи перед кожним номером позначення даного додатку і розділяючи їх крапкою:

Приклад – Рис. А.3. Назва

Ілюстрації розташовують в основному тексті (у роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або одразу на наступній сторінці) або в тексті і в додатках (якщо їх багато).


Примітка: від основного тексту рисунок повинен бути відокремлений інтервалом в 12 пт і відцентрованим (вирівнювання по середині рядка).

На всі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання. У тексті повинні бути посилання на ілюстрації типу «зображено на рис. 2.5», або «(рис. 2.5)». Посилання на раніше згадані ілюстрації даються із скороченням слова «дивись», наприклад, «див. рис. 2.5». Слово рисунок пишеться скорочено (рис.) тільки в тому випадку, якщо поруч стоїть номер (див. рис. 2.5), при відсутності номера слово «рисунок» пишеться повністю.

Кожний рисунок обов'язково має бути підписаний (слово «Рис.» разом з його порядковим номером і тематичним найменуванням). Підпис оформлюють у вигляді стандартного абзацу під зображенням на тій самій сторінці з вирівнюванням по середині рядка.

Крапка наприкінці номера ілюстрації (якщо немає тексту), чи наприкінці тексту під рисунком не ставиться.

Ілюстрації можуть мати текст під назвою рисунку, що пояснює його зміст. Деталі

	Система менеджменту якості Методичні рекомендації до написання курсової роботи магістра УП	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(10) – 02– 2023

сюжету позначають цифрами і виносять, супроводжуючи їх текстом. Часто підпис до рисунка містить додаткові пояснення до його окремих зображень та умовних позначень. Розшифрування умовних позначень можна розмістити після двокрапки (:) у кінці назви, цифрові або літерні позначення і пояснюючий текст розділяють тире (-); окремі елементи розшифрування розділяють крапкою з комою.

Примітка: *перетин написів і ліній на діаграмі не допускається.*

Приклади оформлення ілюстративних матеріалів приведені в додатку Л.

2.3. Оформлення таблиць

Теоретичні, експериментальні дані і цифровий матеріал, як правило, оформляють у виді таблиць.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці, з обов'язковим посиланням на неї по тексту. У випадку великої кількості рядків її можна переносити на інший аркуш. Слово «Таблиця» разом з її номером слід розміщувати праворуч над її назвою. Назва таблиці центрується відносно таблиці і при цьому крапку після найменування таблиці не ставлять.

Приклад:

Таблиця 1.2.

Назва таблиці

Таблиця від основного тексту повинна бути відокремлена інтервалом в 12 пт.

Нумерація таблиць виконується аналогічно ілюстраціям.

Таблиці кожного додатку нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією, додаючи перед кожним номером позначення даного додатку і розділяючи їх крапкою. На таблиці у тексті повинні бути посилання типу «у таблиці 2.12» або (табл. 2.12). На раніше згадані таблиці дають посилання типу (див. табл. 2.12).

При діленні таблиці на частини і перенесенні їх на іншу сторінку допускається заголовок або таблиці замінювати відповідно номерами граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і рядки першої частини таблиці. Слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть «Продовження таблиці 1.8» або «Закінчення таблиці 2.12», а у верхній частині таблиці зберігають лише рядок з нумерацією стовпців.

Текст в таблиці повинен бути розміром 12 пт.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки з таблицею. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1. ...; 2. ...


Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Примітку до таблиці розміщують в кінці таблиці.

Використану літературу розміщують у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки у квадратних дужках, наприклад «...управління територіями та регіонами є необхідною складовою майбутнього сталого розвитку країни [1–2]».

2.4. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

	Система менеджменту якості Методичні рекомендації до написання курсової роботи магістра УП	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.01(10) – 02– 2023
---	---	-------------------	--------------------------------------

Вони мають спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно (вирівнювання тексту з правої сторони рядка) вище від його назви прописними літерами (А, Б, В,...), **за винятком** літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. На наступному рядку, напівжирним шрифтом з вирівнюванням по середині, малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка.

Приклад:

Додаток А

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ТЕХНОЛОГІЙ УПРАВЛІННЯ

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни техніка адміністративної діяльності

**Тема: «УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ СТВОРЕННЯ КОМПАНІЇ
З НАДАННЯ ПОСЛУГ.....»**

Студента 1 курсу денної/заочної форми навчання

Спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління проектами»

Іллі СЕМІЗАРОВА

Науковий керівник: _____

Робота надійшла на кафедру __ __ 2024 р. і зареєстрована під № _____

Роботу перевірено _____ 2024 р.

Роботу захищено з оцінкою _____ 2024 р.

Київ 2024

Національний авіаційний університет
Навчально-науковий інститут неперервної освіти
Кафедра технологій управління

Спеціальність «Менеджмент» ОПП «Управління проектами»
Курс 1 форма навчання заочна

**ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ
з техніки адміністративної діяльності**

Семізарова Іллі
(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

Тема роботи: Управління проектом створення

Термін здачі: «31» січня 2024 р.

Зміст курсової роботи (план):

РОЗДІЛ 1. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ, АНАЛІЗ ТА РІШЕННЯ ПРО ЗАПУСК ПРОЕКТУ

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ КОМПОНЕНТІВ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

Дата видачі завдання «5» січня 2024 р.

Студент: Семізаров І.В.

/підпис/

Науковий керівник:

/підпис/

РЕЦЕНЗІЯ:

Науковий керівник

/підпис/

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ, АНАЛІЗ ТА РІШЕННЯ ПРО ЗАПУСК ПРОЕКТУ	6
1.1. Постановка цілей проекту.....	6
1.2. SWOT-аналіз та постановка задачі створення ветеринарної клініки	11
1.3. Прийняття рішення про запуск проекту	15
1.4. Аналіз зацікавлених сторін проекту.....	17
Висновки до розділу 1.....	20
РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ КОМПОНЕНТІВ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ.....	21
2.1. Планування та розробка робочої (WBS) структури проекту.....	21
2.2. Планування та розробка організаційної (OBS) структури проекту.....	24
2.3. Матриця відповідальних	26
Висновки до розділу 2.....	28
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40