

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з виконання контрольної домашньої роботи
для студентів денної (заочної) форми навчання

з дисципліни «**Лідерство та креативна економіка**»
за напрямом (спеціальністю) 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Економіка підприємства»

Укладач(і): д.е.н., професор Наталія ВАСЮТКІНА

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені
на засіданні кафедри економіки повітряного
транспорту

Протокол № 18 від «28» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Олена АРЕФ'ЄВА

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, МЕТА ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Навчальна дисципліна «Лідерство та креативна економіка» є обов'язковою дисципліною, що входить до циклу дисциплін професійної підготовки та спрямована на засвоєння знань з теорії і практики управлінської діяльності щодо впровадження та використання технологій лідерства, менеджменту управління, а також здійснення аналізу ситуативних чинників, що обумовлюють вибір ефективного стилю лідерства в організації, розвиває теоретичні та практичні основи сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі економіки підприємства.

Метою викладання навчальної дисципліни «Лідерство та креативна економіка» є розвиток управлінської компетентності здобувачів вищої освіти через поглиблення розуміння природи лідерства та цілеспрямований розвиток практичних навичок лідерства; формування у студентів інноваційного мислення, оволодіння інструментарієм творчого підходу до вирішення інноваційних завдань, набуття знань і навичок в області розвитку креативного середовища і створення креативної організації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- оволодіння основними поняттями й концепціями теорії лідерства;
- визначення переваг та загроз лідерської поведінки;
- формування системного уявлення про лідерство;
- визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у професійному спілкуванні;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками щодо діагностики і управління креативністю організації.

Домашня робота з дисципліни виконується у другому семестрі, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння всього навчального матеріалу з дисципліни «Лідерство та креативна економіка».

Об'єктом дослідження в домашній роботі повинна бути процеси управління підприємства (організації).

Предметом дослідження є конкретні аспекти побудови діяльності лідера в організації, котрі впливають на процеси ефективної діяльності і розвитку організації.

При виконанні домашньої роботи студент повинен засвідчити вміння:

- критично аналізувати й узагальнювати положення предметної області лідерства та креативної економіки;

- абстрактно мислити, та проводити синтез інформації;
- розуміти причини і закономірності виникнення тих чи інших тенденцій в розвитку лідерства та креативної економіки;
- передбачати тенденції розвитку конкретних аспектів лідерства та креативної економіки;
- розуміти та застосовувати на практиці принципи лідерства та креативні навички.

Конкретна мета завдання міститься у вивченні та засвоєнні у студентів комплексу теоретичних знань і практичних навичок з лідерства та креативної економіки.

2. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Тема домашньої роботи обирається студентом з переліку запропонованих тем на початку вивчення курсу (додаток А).

Структура домашньої роботи наступна:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел.

Обсяг домашньої роботи повинен складати не менше 30 сторінок друкованого тексту.

У **вступі** (2 – 3 сторінки друкованого тексту) розглядаються:

- актуальність теми, її теоретичне та практичне значення;
- мета, яку ставить перед собою автор при написанні роботи;
- об'єкт, предмет дослідження в роботі;
- завдання автора щодо досягнення мети, що співпадають з пунктами розширеного плану, за яким студент виконуватиме роботу;
- короткий огляд літературних джерел, оцінка повноти і глибини розкриття даної теми в літературних джерелах;
- чому дана тема розкрита саме в такій послідовності.

Основна частина складається з теоретичної та практичної складових. У теоретичному розділі розкриваються наукові підходи до визначеної проблеми, висвітлюються основні теоретичні положення, подається тлумачення основних понять дослідження. Подається понятійно-категоріальний апарат, а саме, висвітлюються існуючі різноманітні погляди дослідників на сутність основних понять, які стосуються обраної проблеми (із обов'язковим посиланням на джерело інформації), зробити їх критичний аналіз, здійснити їх критичне співставлення, узагальнення та викласти власний погляд. Наводиться еволюція розробок щодо предмету дослідження, здійснюється їх критичний аналіз. Також в даному розділі мають бути

охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження, і визначені його роль та місце в загальній системі організаційної поведінки та культури підприємства.

У практичному розділі надається інформація, характеристика, узагальнення досліджуваного питання на прикладі конкретної організації або ринку. Автором може бути викладено особистий погляд на тему чи проблему, який не претендує на вичерпну трактовку предмету опису. Аналітична частина по ходу тексту повинна бути ілюстрована таблицями, графіками, схемами, діаграмами і т.п. Разом з тим потрібно уникати надлишку інформації. Виклад тексту домашньої роботи демонструє вміння здобувача вищої освіти стисло, логічно і аргументовано подавати матеріал, розкривати причинно-наслідкові характеристики. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі роботи і повністю розкривати її. Рекомендований обсяг основної частини – 18-25 сторінки.

Кожен з розділів в роботі розбивається на підрозділи так, щоб ці підрозділи були частками цілого, а також дотримувалась завершеність думки та логічність переходу від одного підрозділу до іншого.

Розділи домашньої роботи повинні бути пов'язані один з одним або доповнювати один одного і становити певну цілісність. Теоретичні і методичні положення, викладені в першому розділі, є вихідною точкою для аналізу організаційно-управлінських явищ та основа рекомендацій, що висвітлюються в другому розділі.

Висновки і пропозиції (2 – 3 сторінки друкованого тексту) повинні логічно завершувати роботу і мати конкретний характер. Тут аналізуються поставлені у вступі завдання, узагальнюються дослідження теоретичних знань і практичних питань з організаційної поведінки або бізнес-культури в організації, вказуються пропозиції студента щодо вдосконалення досліджених ним питань в роботі.

В списку використаної літератури (15 – 20 позицій) вказуються лише ті джерела, які були використані при написанні домашньої роботи.

3. ПІДБІР ТА ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Зміст домашньої роботи багато в чому залежить від правильного підбору літератури. Новизна та рівень використаної в роботі літератури особливо позначається на якості теоретичного розділу. Враховуючи зміни у трактуванні соціально-економічних явищ та процесів, впровадження цілком нових напрямків у вітчизняну економічну науку, літературу слід підбирати останніх років видання, українських авторів, серед якої можна було б знайти різні підходи у розв'язанні досліджуваної проблеми, а також висвітлення різних аспектів проблеми.

Складання бібліографії краще починати з робіт, надрукованих у поточному році, поступово переходячи до творів, надрукованих у попередні роки. Такий порядок звільняє від дублювання запису робіт з однієї й тієї ж проблеми та полегшує вивчення питань теми з урахуванням вимог сучасності.

Підбрану літературу доцільно записувати у картотеку, куди вписуються: прізвище автора; назва статті (книжки); місце видання, назва видавництва та рік видання для книжок; назва журналу, рік видання та номер для журналів; сторінки журналу (книжки).

У процесі роботи над літературою слід робити виписки, які містять найбільш важливі визначення, факти та статистичні дані, що сприяє кращому засвоєнню матеріалу.

Важливими джерелами даних є статистичні довідники, більшість з яких випускається щорічно.

З усіх фактів і цифр, які є в літературі, слід виписувати лише ті, які мають безпосереднє відношення до теми роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Керівництво написанням домашньої роботи здійснює викладач курсу «Лідерство та креативна економіка».

Графік здачі та захисту домашньої роботи розробляється відповідно до календарного плану на поточний навчальний рік.

В зазначені терміни студент здає завершену і належним чином оформлену домашню роботу. Перевірка домашньої роботи здійснюється викладачем – керівником згідно встановленого графіку перевірки домашніх робіт.

5. ОФОРМЛЕННЯ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Зразок титульного листка подається в додатках до методичних рекомендацій.

Домашня робота друкується на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) в текстовому редакторі Microsoft Word у форматі Times New Roman текстового редактору Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Друкуючи текст роботи, необхідно залишати поля таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм, абзац – 1,25 мм.

Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності, ніяких виділень жирним шрифтом і курсивом в тексті не повинно бути (крім заголовків структурних частин та підрозділів).

Щільність тексту повинна бути однаковою. Після того, як робота надрукована, її необхідно уважно прочитати і акуратно виправити всі друкарські помилки. Робота подається до захисту добре вчитаною, без будь-яких помилок і виправлень.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ" друкують великими літерами, жирним шрифтом, симетрично до тексту. Оскільки домашня робота поділяється на окремі розділи, то заголовки

друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурної частини та підрозділом або структурної частини та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки (підрозділ не є структурною частиною роботи, тому відстань між текстом попереднього підрозділу і заголовком наступного підрозділу та текстом повинна дорівнювати одному інтервалу).

5.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Титульний аркуш та зміст є відповідно першою, другою сторінками роботи. Нумерація починається із сторінки "3" зміст. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як зміст, вступ, висновки і пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини друкованої роботи, нумеруються звичайним способом. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. Вступ" або "Розділ 3. Висновки". Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Якщо в розділі наявні підрозділи, то номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

5.3. Ілюстрації, таблиці, формули

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці подаються в роботі після тексту, де вони згадані. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо ілюстрація розміщена на окремій сторінці роботи, її включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу), Рис. 1.3, Рис. 2.1. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу арабськими цифрами. У правому верхньому куті розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера (без знаку номер). Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, таблиця 1.2 (друга таблиця

першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова: "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад, "Продовження табл.1.2". На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово таблиця в тексті пишуть скорочено, наприклад, "... в табл. 1.2". Заголовки таблиць мають відповідати її змісту, бути короткими, чітко визначеними і повністю відповідати розміру таблиць. Їх розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють і в кінці заголовку крапки не ставлять.

Таблицю розміщують відразу ж після першого згадування про неї в тексті.

Заголовки граф починаються з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують у середині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули розміщуються симетрично до тексту, виділяться з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків рівності "=" або після знака "+", мінус "-", множення "x", ділення ":".

Нумерувати слід лише формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Формули (якщо їх більше одної) 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 поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Номер формули – дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

5.4. Посилання та цитування

Посилатися рекомендується на останні видання публікації.

У посиланні в тексті роботи на декілька використаних джерел слід зазначати порядковий номер за алфавітним переліком джерел і виділяти квадратними дужками, наприклад, "...у працях [2 - 7]...".

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином:

Цитата в тексті "...наукові основи побудови фінансової системи..."[6, 3]. У дужках цифра 6 означає джерело в списку використаних джерел, а цифра 3 – сторінку в цьому джерелі.

Звертаємо увагу дослідників на те, що у випадку використання відомостей, матеріалів з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Для підтвердження власних аргументів автору необхідно наводити цитати з авторитетного джерела. Це вимагає точного відтворення цитатного тексту. Вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається та закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- цитування повинно бути без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) треба бути граматично точними у викладі думок автора і давати посилання на відповідне джерело і його автора.

5.5. Список використаних джерел

Список використаних джерел розміщується після основного змісту роботи (їх повинно бути не менше 15).

При оформленні списку літератури слід дотримуватись правил: оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ

Допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- тема розкрита недостатньо, матеріал якогось розділу не розкриває теми;
- відсутні посилання на джерела інформації, а є запозичення в тексті роботи;
- недостатньо змістовним є аналіз досліджуваного за тематикою питання;

– вступ та висновки не відповідають вимогам, змістом не пов'язані з темою роботи.

Не допускається до захисту, якщо:

- не розкрито змістовну складову розділів;
- робота неохайно оформлена;
- роботу списано з літературних джерел, тобто вона не має самостійного характеру;
- робота не має практичного характеру, виконана без використання практичних даних підприємств, ринків;
- готова робота здається не пізніше, як за 5 днів до диференційованого заліку з дисципліни.

Тематика дослідної роботи

1. Роль лідера в сучасній організації.
2. Лідерство: основні концепції та сучасний підхід.
3. Завдання лідерства в 21-му сторіччі. Нова парадигма лідерства.
4. Цінності та їх значення в розвитку організацій
5. Соціальна відповідальність підприємства та етика бізнесу в економіці України
6. Етика і сучасне лідерство
7. Управління конфліктами в команді.
8. Джерела конфліктів у командній роботі.
9. Ефективне лідерство в умовах тімблдіingu.
10. Корпоративна культура як чинник успішності компанії.
11. Місце інноваційного мислення у командотворенні.
12. Практична реалізація теорій лідерства в команді
13. Синергетичний ефект командної діяльності.
14. Технології управління командою.
15. Комунікативний потенціал та комунікативні компетентності керівника
16. Лідерство та практичні навички менеджерів
17. Мистецтво лідерства в організації майбутнього.
18. Якості сучасного лідера і ефективні стилі лідерства.
19. Особистий бренд: складові, унікальність, позиціонування.
20. Харизматичне лідерство: вимоги до лідера і умови виникнення.
21. Самоменеджмент та його інструменти.
22. Креативність як загальна здібність до творчості: сучасні підходи
23. Креативне управління як фактор сучасного бізнесу
24. Форми виявлення, способи розвитку і використання творчого потенціалу особистості
25. Формування креативного середовища на підприємстві

26. Технології прийняття та реалізації креативних управлінських рішень
27. Креативна освіта та її вплив на формування фахівця.
28. Латеральне мислення і свідомо творчість у бізнесі.
29. Управління креативним потенціалом компанії та його значення в ринковій економіці.
30. Інтелект і креативність: взаємозв'язок та відмінності.
31. Індивідуальний творчий потенціал і його роль для розвитку креативності.
32. Інноваційна теорія креативності: власне бачення та перспективи її розвитку.
33. Креативність в організації – шлях розвитку.

Виконав: студент (ка) групи _____
ОПП «Економіка підприємства»

(ПБ)

Прийняв: _____

(ПБ)

КИЇВ 2022/23