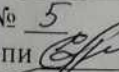



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності «Менеджмент»
від « 3 » 03 2023 року
протокол № 5
Голова групи  Павленко О.П.

УЗГОДЖЕНО

Декан 
Факультету комп'ютерних наук,
управління та адміністрування
Бучинська І.В.
(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Ділове адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

073 «Менеджмент»

(шифр та назва спеціальності)

Менеджмент

(назва освітньої програми)

магістр

(рівень вищої освіти)

заочна

(форма навчання)

1

(рік навчання)

2

(семестр навчання)

5/150

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

(кафедра)

Одеса, 2023 р.

Автори: Колонтай С.М., доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, к.е.н., доц.
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності від « 24 » лютого 2023 року, протокол № 10.

Викладачі: Лекційні модулі: Колонтай С.М., доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, к.е.н., доц.
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Практичні модулі: Колонтай С.М., доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, к.е.н., доц.
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	Мета вивчення дисципліни - формування професійних менеджерів, які володіють сучасними знаннями, навичками та вміннями в галузі бізнесу, які здатні ефективно управляти компаніями на конкурентних ринках; оволодіння теорією, методологією та механізмом ділового адміністрування
Компетентність	<p>ЗК04. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети</p> <p>ЗК07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу</p> <p>ФК01. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів</p> <p>ФК04. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.</p> <p>ФК05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління</p> <p>ФК09. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації</p>
Результат навчання	<p>РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями</p> <p>РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах</p> <p>РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті</p> <p>РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач</p> <p>РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)</p>
Базові знання	<p>1. Основи формування професійної компетентності фахівців щодо створення цілісної системи успішного управління організацією. 2. Теоретичні основи корпоративного управління; принципи корпоративного управління в сучасних умовах; особливості моделей корпоративного управління, міжнародний та вітчизняний досвід. 3. Теоретичні основи управління змінами в організації; моделі організаційних перетворень; роль керівництва в управлінні змінами; принципи зміни корпоративної культури. 4. Системи управління якістю. Основні проблеми управління якістю.</p>

	Управління якістю на рівні підприємства.
Базові вміння	<ol style="list-style-type: none"> 1. Застосувати знання основ формування професійної компетентності фахівців щодо створення цілісної системи успішного управління організацією 2. Використовувати методи оцінки ефективності управління організацією 3. Застосувати теоретичні аспекти корпоративного управління в практичній діяльності. 4. Використовувати основні елементи та принципи корпоративного контролю, механізм його здійснення в діяльності підприємств. 5. Застосовувати методи оцінювання економічної ефективності корпоративного управління.
Базові навички	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу 3. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій ділового адміністрування 4. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації
Пов'язані силлабуси	немає
Попередня дисципліна	«Методологія та організація наукових досліджень», «Етика та соціальна відповідальність в управлінні», «Самоменеджмент»
Наступна дисципліна	«Менеджмент організацій та адміністрування»
Кількість годин	<p>лекції: 2 год.</p> <p>практичні заняття:</p> <p>консультації: 8 год.</p> <p>семінарські заняття:</p> <p>самостійна робота студентів: 140 год.</p>

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
	Настановна лекція	2	
ЗМ-Л1	Менеджмент організацій Тема 1. Системна модель менеджменту організацій. Тема 2. Організаційний механізм менеджменту організації. Тема 3. Організаційний інжиніринг. Тема 4. Управлінські моделі. Тема 5. Керівництво в організації. Тема 6. Ризикозахищеність організації. Тема 7. Управління результативністю менеджменту організації		2 2 2 2 2 2 2
	Корпоративне управління Тема 8. Теоретичні основи корпоративного управління. Тема 9. Зовнішня сфера корпоративного управління. Тема 10. Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління Тема 11. Тактичне і стратегічне управління корпораціями. Тема 12. Управління корпоративними витратами. Тестова контрольна робота (ТКР1)		2 2 2 2 2 5
ЗМ-Л2	Управління змінами Тема 13. Теоретичні основи управління змінами в організації. Тема 14. Організаційні зміни. Тема 15. Роль керівництва в управлінні змінами. Тема 16. Зміни корпоративної культури.		2 2 2 2
	Управління якістю Тема 17. Стандартизація термінології в галузі управління якістю. Тема 18. Основні проблеми управління якістю. Тема 19. Базова концепція загального управління якістю. Тема 20. Системи управління якістю. Тема 21. Статистичні методи контролю якості. Тестова контрольна робота (ТКР2)		2 2 2 2 5
	Підготовка до іспиту		20
	Разом:	2	70

Консультації: Колонтай Світлана Миколаївна, за розкладом пар академічних годин, ауд. 314 (НЛК№2). okolontay@gmail.com

2.2. Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Менеджмент організацій, Корпоративне управління. Модульна контрольна робота (МКР1)		20 5

ЗМ-П2	Управління змінами. Управління якістю. Модульна контрольна робота (МКР2)		20 5
ЗМ-І3	Виконання курсової роботи		20
	Разом:		70

Консультації: Колонтай Світлана Миколаївна, за розкладом пар академічних годин, ауд. 314 (НЛК№2). okolontay@gmail.com

2.3. Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л1	<ul style="list-style-type: none"> Підготовка до лекційних занять Тестова контрольна робота (ТКР1) (<i>“обов’язковий”</i>) 	24 5	вересень-грудень грудень
ЗМ-Л2	<ul style="list-style-type: none"> Підготовка до лекційних занять Тестова контрольна робота (ТКР2) (<i>“обов’язковий”</i>) 	16 5	січень-березень квітень
ЗМ-П1	<ul style="list-style-type: none"> Підготовка до практичних занять (УО) Модульна контрольна робота (МКР1) (<i>“обов’язковий”</i>) 	20 5	січень-травень квітень
ЗМ-П2	<ul style="list-style-type: none"> Підготовка до практичних занять (УО) Модульна контрольна робота (МКР2) (<i>обов’язковий</i>) 	20 5	травень
ЗМ-І3	<ul style="list-style-type: none"> Курсова робота (КР) (<i>обов’язковий</i>) 	20	січень-травень
	Підготовка до іспиту	20	червень (за розкладом)
	Разом:	140	

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів.

1. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів для ЗМ-Л1, ЗМ-Л2.

Тестові контрольні роботи (ТКР1 і ТКР2) виконуються за допомогою системи е-навчання університету в особистому профілі електронного курсу «Ділове адміністрування» системи е-навчання (<http://dpt16s.odeku.edu.ua/>) в грудні (для ТКР1) та квітні (для ТКР2) поточного навчального року і складаються з 20-ти тестових завдань кожна, правильна відповідь на кожне з яких оцінюється в 1 бал. У разі відсутності на контрольному заході з поважних причин, тестова контрольна робота може бути виконана протягом семестру у строки, погоджені з викладачем. У разі незадовільної оцінки (менше 12 балів) або відсутності на контрольному заході з неповажних причин, тестова контрольна робота один раз може бути виконана протягом семестру у строки, погоджені з викладачем.

2. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів для ЗМ-П1, ЗМ-П2 та ЗМ-І3.

1) Контроль виконання практичних робіт (МКР1 та МКР2) здійснюється за допомогою системи е-навчання університету у вересні-травні поточного навчального року і складається з оцінювання виконаних завдань, які надають студенти в особистому профілі електронного курсу «Ділове адміністрування» системи е-навчання (<http://dpt16s.odeku.edu.ua/>) в зазначені у курсі терміни.

Максимальна кількість балів, яку може одержати студент при виконанні ЗМ-П1 та ЗП-2 протягом навчального семестру становить **30 балів та 30 балів (ЗМ-ІЗ)** за виконання курсової роботи

2) Усне опитування здійснюється під час консультацій серед присутніх студентів. Максимальна кількість балів, які студент може отримати за кожним ЗМ-П1 та ЗМ-П2 становить 5 балів, що у підсумку за усні відповіді складає 10 балів. Оцінювання здійснюється згідно з Положенням про критерії оцінки знань студентів в ОДЕКУ.

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	МКР1	УО
ЗМ-П1	10	5
ЗМ-П2	10	5
ЗМ-ІЗ	30	
УСЬОГО:	60	

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів ЗМ-П1, ЗМ-П2 та ЗМ-ІЗ полягає в правильності виконання завдань і повноті відповідей на запитання.

3. Поточний контроль роботи студента у вигляді отриманих балів заноситься в інтегральну відомість з навчальної дисципліни і сума балів, яку отримав студент за всіма змістовними модулями формують кількісну оцінку.

4. Студент вважається допущеним до іспиту, якщо він виконав усі практичні роботи, передбачені ссиллабусом дисципліни, і набрав суму балів за практичну частину дисципліни не менше 30 балів.

5. Екзаменаційна контрольна робота складається з 30 тестових завдань закритого типу за всіма темами дисципліни. Максимальна кількість балів за виконання екзаменаційної контрольної роботи дорівнює 30 балам, кожне завдання в роботі оцінюється в 1 бал. Загальна оцінка підраховується за вірними відповідями.

Підсумкова оцінка виставляється як середня сума балів підсумкового контролю і іспиту.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1. Модуль ЗМ-Л1 «Менеджмент організацій, Корпоративне управління».

3.1.1. Повчання до ЗМ-Л1. Звернути увагу на такі питання:

Системна модель менеджменту організацій. Організаційний механізм менеджменту організації. Управлінські моделі. Керівництво в організації. Управління результативністю менеджменту організації. Теоретичні основи корпоративного управління. Зовнішня сфера корпоративного управління. Учасники корпоративних відносин та органи корпоративного управління. Тактичне і стратегічне управління корпораціями.

3.1.2. Питання для самоперевірки

№ з/п	ЗАПИТАННЯ	ЛІТЕРАТУРА
	ЗМ-Л1	
1	<p>1. Організація як складна система та як об'єкт управління.</p> <p>2. Назвіть особливості функціонального та системного бачення організації.</p> <p>3. Охарактеризуйте основні підсистеми організації.</p> <p>4. Моделі організації як відкритої системи.</p>	<p>[1] с.17-45</p> <p>[1] с.46-60</p> <p>[1] с. 65-75</p>
2	<p>1. Назвіть типи організаційних структур управління.</p> <p>2. В чому полягає сутність механізму управління?</p> <p>3. Поняття організаційного механізму.</p> <p>4. Адміністративний механізм.</p> <p>5. Розкрийте сутність поняття організаційно-адміністративних методів державного управління.</p> <p>6. Класифікація організаційно-адміністративних методів управління.</p>	<p>[1] с.76-86</p> <p>[1] с.87-93</p>
3	<p>1. Методологія організаційного інжинірингу.</p> <p>2. Інжиніринговий опис процесів в організації.</p> <p>3. Учасники та сфери процесу інжинірингу.</p> <p>4. Сучасні технології бізнесу.</p> <p>5. Технологія реінжинірингу бізнес-процесів.</p> <p>6. Організація робіт по реінжинірингу.</p>	<p>[1] с.105-138</p> <p>[1] с.139-205</p>
4	<p>1. Елементи менеджменту організації.</p> <p>2. Модель управління як системоутворювальний комплекс методів, набору форм впливу, принципів.</p> <p>3. Компоненти управлінських моделей.</p> <p>4. Різновиди управлінських моделей.</p> <p>5. Комбінація управлінських моделей.</p>	<p>[1] с.210-245</p> <p>[1] с.150-185</p>
5	<p>1. Дайте характеристику видам керівництва.</p> <p>2. Охарактеризуйте керівництво, яке зосереджується на роботі й людину.</p> <p>3. Стиль керівництва.</p>	<p>[1] с.290-358</p> <p>[1] с.340-385</p>
6	<p>1. Сутність підприємницького ризику.</p> <p>2. Умови виникнення ризикової ситуації.</p> <p>3. Суб'єкт та об'єкт ризику.</p> <p>4. Сутність та особливості управлінського ризику.</p> <p>5. Зовнішні та внутрішні фактори ризику.</p> <p>6. Класифікація ризиків в економіці.</p>	<p>[1] с.440-478</p> <p>[1] с.480-505</p>
7	<p>1. Управління результативністю менеджменту організації.</p> <p>2. Результативність як об'єкт управління.</p> <p>3. Підходи до оцінювання ефективності менеджменту</p>	<p>[1] с.515-545</p> <p>[1] с.560-585</p>
8	<p>1. Визначення та зміст поняття „корпоративне управління”.</p> <p>2. Вплив зовнішнього середовища на функціонування корпорацій.</p>	<p>[2] с.45-55</p> <p>[2] с.56-65</p>

	3. Моделі корпоративного управління	
9	1. Зовнішня сфера корпоративного управління. 2. Державне регулювання корпоративного сектору. 3. Роль депозитарної системи в корпоративному регулюванні. 4. Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках. 5. Фінансові посередники в системі корпоративного управління	[2] с.68-75 [2] с.76-84
10	1. Ключові учасники корпоративних відносин: світовий досвід та вітчизняна практика. 2. Структура корпоративних органів управління. 3. Підпорядкованість органів управління корпорації. 4. Виконавчий орган корпорації та його повноваження. 5. Ревізійна комісія. 6. Порядок роботи органів управління. 7. Трудові відносини з посадовими особами органів управління корпорації	[2] с.85-90 [2] с.92-101
11	1. Тактичне і стратегічне управління корпораціями. 2. Зміст стратегії корпорації. 3. Стратегічні управлінські рішення, тактичні управлінські рішення, оперативні управлінські рішення. 4. Особливості тактичного і стратегічного управління корпораціями. 5. Визначення параметрів системи тактичного і стратегічного планування корпорації. 6. Система погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів.	[2] с.105-120 [2] с.125-138
12	1. Управління корпоративними витратами. 2. Суть та актуальність управління витратами. 3. Причини відсутності системи управління витратами. 4. Роль і значення управління витратами в умовах ринкової економіки. 5. Контролювання та регулювання корпоративних витрат. 6. Резерви зниження корпоративних витрат. 7. Форми фінансового забезпечення корпоративних витрат.	[2] с. 140-150 [2] с.165-170

3.2. Модуль ЗМ-Л2 «Управління змінами. Управління якістю».

3.2.1. Повчання до ЗМ-Л2. Звернути увагу на такі питання:

Теоретичні основи управління змінами в організації. Організаційні зміни. Роль керівництва в управлінні змінами. Стандартизація термінології в галузі управління якістю. Основні проблеми управління якістю. Системи управління якістю. Статистичні методи контролю якості.

3.2.2. Питання для самоперевірки

№ з/п	ЗАПИТАННЯ	ЛІТЕРАТУРА
ЗМ-Л2		
1	1. Природа виникнення змін. 2. Організаційна досконалість - основа організаційних змін. 3. Основні складові організаційної досконалості за Харгінгтоном (процеси, проекти, зміни, знання, ресурси). 4. Класифікація видів змін	[5] с.8-15 [5] с.16-27
2	1. Моделі та підходи до організаційних змін. 2. Принципи роботи організації з використанням організаційних метафор, що характеризують сутність підходів до змін. 3. Моделі організаційних перетворень. 4. Умови, елементи та фактори ефективності організаційних перетворень. 5. Реформування організації.	[5] с.28-32 [5] с.33-40
3	1. Ефективне лідерство. 2. Матриця взаємозв'язків: метафора організації та необхідний тип керівництва. 3. Стили та навички керівника змін. 4. Менеджери та лідери: спільне та відмінне (за Уореном Беннісом). 5. Самоаналіз та внутрішні ресурси управління змінами. 6. Емоційна компетенція управління.	[5] с.41-46 [5] с.47-50
4	1. Основні принципи успішної зміни корпоративної культури. 2. Регулювання діяльності організації. 3. Ребрендинг. Створення бренду працедавця.	[5] с.52-56 [5] с.57-60
5	1. Системи управління якістю. 2. Сутність управління якістю товарів як виду діяльності, спрямованого на виконання вимог до їх якості. 3. Система номенклатури показників якості продукції. 4. Понятійний ряд якості: характеристика, властивість, загальна якість.	[7] с.15-27 [7] с.28-31
6	1. Проблема якості продукції на сучасному етапі. 2. Взаємозв'язок якості товарів з успіхом та ефективністю розвитку національної економіки, конкурентоспроможністю продукції, національним престижем країни. 3. Значення та сутність управління якістю товарів. 4. Якість та розвиток науково-технічного й соціального прогресу.	[7] с.35-47 [7] с.48-65

	<p>5. Управління якістю на рівні підприємства.</p> <p>6. Сучасний підхід до управління якістю на виробництві.</p> <p>7. Функції виробництва, спрямовані на покращення якості продукції незалежно від характеру діяльності підприємства.</p> <p>8. Фактори, що формують та забезпечують якість.</p>	
7	<p>1. Основні елементи стратегії TQM.</p> <p>2. Умови успішного впровадження TQM.</p> <p>3. Промислова логіка загального управління якістю</p> <p>4. Японська система планування необхідних матеріалів.</p> <p>5. Західна система планування з урахуванням моменту перезамовлення (ROP).</p> <p>6. Системи Just-In-Time (JIT) та Just-IN-Case (JIC).</p> <p>7. Нові підходи до управління людськими ресурсами в умовах TQM.</p> <p>8. Організація навчання.</p> <p>9. Розподіл повноважень та якості при управлінні людськими ресурсами в умовах TQM.</p> <p>10. Теорія постановки цілей.</p> <p>11. Реалізація методів загального управління якістю в Україні.</p>	<p>[7] с.75-77</p> <p>[7] с.78-81</p> <p>[7] с.82-84</p>
8	<p>1. Моделі систем управління якістю: модель Фейгенбаума, модель Етінгера- Сітінга, модель Джурана. Теорії Маслоу та Мак-Грегора.</p> <p>2. Механізм управління якістю продукції.</p> <p>3. Комплексні системи управління якістю продукції.</p> <p>4. Порядок розроблення галузевих та територіальних систем управління якістю.</p> <p>5. Впровадження систем управління якістю на підприємствах України.</p> <p>6. Розроблення систем управління якістю освітньої діяльності.</p>	<p>[7] с.91-92</p> <p>[7] с.93-95</p> <p>[7] с.95-98</p>
9	<p>1. Сутність статистичних методів контролю якості.</p> <p>2. Порядок збирання інформації.</p> <p>3. Сім інструментів контролю якості: контрольний лист, гістограма, діаграма розсіяння, метод стратифікації, діаграма Парето, причинно-наслідкова діаграма (Ісікави), контрольна карта (Шухарта).</p> <p>4. Вивчення статистичних методів контролю якості.</p>	<p>[7] с.110-121</p> <p>[7] с.125-140</p> <p>[7] с.141-160</p>

3.3 Повчання з підготовки курсової роботи

Метою виконання курсової роботи є поглиблення та закріплення

теоретичних знань з дисципліни «Ділове адміністрування», розвиток практичних навиків щодо аналізу проблем в сфері ділового адміністрування та пошуку напрямків їх удосконалення.

Курсову роботу студент виконує самостійно, періодично консультуючись з керівником та враховуючи зауваження. Самостійне дослідження студентом обраного об'єкта (підприємства, організації, установи) дозволить продемонструвати вміння використовувати здобуті теоретичні знання та сформовані практичні навички, необхідні при аналізі проблем в сфері ділового адміністрування та пошуку напрямків їх удосконалення.

3.3.1 Тематика курсових робіт

Курсова робота виконується згідно з нижченаведеною тематикою або за власною темою, за попереднім узгодженням з керівником, на базі матеріалів діяльності конкретної організації/підприємства/компанії/фірми:

1. Удосконалення механізмів управління ефективністю підприємства в умовах ринку.
2. Удосконалення механізму конкурентної політики підприємства в умовах ринку.
3. Удосконалення управління операційною інфраструктурою підприємства у сфері залізничного транспорту.
4. Удосконалення управління нерухомістю організації в умовах ринку.
5. Підвищення ефективності адміністрування.
6. Удосконалення організації маркетингової діяльності на підприємстві в умовах ринку.
7. Удосконалення професійної діяльності керівника в організації в умовах кризи.
8. Роль методів прогнозування в процесі ухвалення менеджерського рішення.
9. Напрямки організації і управління ринком соціальних послуг на підприємстві в умовах ринку.
10. Напрямки удосконалення механізмів організаційної культури на підприємстві в умовах ринку.
11. Роль керівника на сучасному підприємстві в умовах кризи.
12. Стратегічні особливості підприємства та вибір стратегічних позицій в умовах ринку.
13. Удосконалення управління адаптацією персоналом на підприємстві в умовах ринку.
14. Формування і розвиток ділового іміджу фірми в умовах ринку.
15. Підвищення ефективності механізму контролю на підприємстві в умовах ринку.
16. Управління системою маркетингової діяльності на підприємстві.
17. Напрями удосконалення стратегічного управління підприємством.
18. Формування і розвиток ділового іміджу банку в умовах конкуренції.

19. Удосконалення системи управління продуктивності праці персоналу в умовах ринку.
20. Удосконалення механізмів підвищення ролі кадрового потенціалу на підприємстві.
21. Удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності.
22. Удосконалення управління результативністю на підприємстві в сучасних умовах.
23. Удосконалення управління корпоративною культурою в фірмі в умовах кризи.
24. Удосконалення управління конкурентоспроможністю продукції на підприємстві.
25. Організація маркетингової діяльності на підприємстві.
26. Удосконалення управління людськими ресурсами на підприємстві.
27. Удосконалення напрямів розвитку малого бізнесу в організації в умовах ринку.
28. Удосконалення управління соціальними послугами в страховій компанії в умовах ринку.
29. Удосконалення управління трудовими ресурсам на підприємстві в умовах кризи.
30. Формування механізмів корпоративної культури на підприємстві в умовах ринкової економіки.
31. Удосконалення механізмів внутрішньофірмового планування в умовах ринку.
32. Формування концепції етики ділового спілкування на підприємстві в умовах ринку.
33. Організація стратегічного управління підприємством в умовах ринку.
34. Підвищення ролі керівника на підприємстві модернізації ринку.
35. Удосконалення управління соціальною сферою на підприємстві в умовах кризи.
36. Напрями ефективного підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
37. Удосконалення управління сільським господарством на приватному підприємстві в умовах ринку.
38. Формування механізмів конкурентоспроможності підприємства в умовах ринку.
39. Удосконалення механізмів планування діяльності в організації з антикризового управління підприємством.
40. Удосконалення правового регулювання державного пенсійного страхування.
41. Удосконалення механізмів маркетингу соціальних послуг у сфері будівництва в умовах ринку.
42. Удосконалення системи кадрового аудиту підприємства в сучасних умовах.

43. Удосконалення управління проектами в системі менеджменту організації

44. Основні проблеми управління якістю на підприємстві в умовах ринку.

45. Формування професійної і соціальної ефективності праці менеджера в сучасних умовах.

46. Удосконалення механізмів менеджменту сервісу в умовах ринку.

47. Управління конкурентоспроможністю організації в умовах кризи.

48. Кадрове забезпечення в органах виконавчої влади.

49. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві в умовах кризи.

50. Удосконалення механізмів антикризового управління на підприємстві в умовах глобалізації.

51. Удосконалення кадрової політики на підприємстві в умовах ринку.

52. Управління рекламною діяльністю на підприємстві в умовах кризи.

53. Удосконалення маркетингових стратегій в умовах ринку.

54. Управління матеріально-технічним постачанням на підприємстві в контексті операційного менеджменту.

55. Формування управлінської культури банку в умовах ринку.

56. Формування політики антикризового управління на підприємстві в умовах ринку.

57. Удосконалення напрямів кадрової політики в новоствореній організації в умовах ринку.

58. Організація стратегічного управління на підприємстві в умовах ринку.

59. Удосконалення напрямів розвитку малого бізнесу на підприємстві в умовах ринку.

60. Формування кадрової стратегії на підприємстві в умовах ринку на прикладі підприємства.

61. Удосконалення управління соціальними послугами у страховій компанії в умовах ринку.

62. Удосконалення управління персоналом в системі операційного менеджменту промислового підприємства в сучасних умовах.

63. Механізми удосконалення організації антикризового управління підприємством в ринкових умовах.

64. Розробка системи антикризового управління персоналом на виробничому підприємстві в умовах ринку.

65. Удосконалення процесу управління кар'єрою та розвитку працівників на підприємстві в умовах ринку.

Тема курсової роботи обирається кожним студентом самостійно, враховуючи об'єкт, на матеріалах якого буде виконуватись робота, її актуальність, власні наукові інтереси, а також можливості щодо збору фактичного і статистичного матеріалу та знання спеціальної літератури.

3.3.2. Основні етапи виконання курсової роботи:

- обрання та узгодження теми курсової роботи;
- підбір та опрацювання літературних джерел, нормативно законодавчих документів;
- збір, групування та опрацювання практичного матеріалу об'єкта дослідження (діяльність конкретної організації, підприємства, установи);
- складання плану курсової роботи;
- написання розділів курсової роботи;
- перевірка готової курсової роботи на плагіат доступним програмним забезпеченням (наприклад, <https://www.plag.com.ua/>);
- подання готової роботи у вигляді друкованого та електронного текстового документу, виконаного 14 ppt з титульною сторінкою, на аркушах формату А4 обсягом до 40 сторінок.

Керівник курсової роботи надає студенту необхідну допомогу стосовно змісту та оформлення курсової роботи, рекомендує необхідну літературу, довідкові матеріали за темою, проводить консультації, перевіряє окремі розділи роботи у ході їх написання, а також дає рекомендації щодо позбавлення виявлених недоліків; перевіряє та оцінює якість її виконання.

Після перевірки керівник повертає роботу разом з зауваженнями студенту для доопрацювання (за необхідністю) та підготовки до захисту, який відбувається згідно встановлених строків перед комісією. Під час захисту студент коротко доповідає зміст курсової роботи, основні результати та рекомендації й відповідає на поставлені запитання.

Студент, який не захистив курсову роботу, виконує її вдруге, обравши іншу тему.

Якість виконання курсової роботи та її захист враховуються при оцінюванні студента з дисципліни «Ділове адміністрування». Курсова робота є окремим практичним модулем, обов'язковим до виконання.

В оцінюванні *змісту* курсової роботи використовуються такі критерії:

- 1) відповідність змісту курсової роботи обраній темі;
- 2) повнота її розкриття з використанням необхідної сучасної літератури;
- 3) наукова й практична обґрунтованість висновків;
- 4) стиль, логічність викладу фактів і думок, відповідність вимогам до оформлення роботи;
- 5) самостійність виконання та ступінь оригінальності (відповідно до Тимчасового положення «Про заходи щодо недопущення академічного плагіату в Одеському державному екологічному університеті», наказ №147 від 30.04.2018 р.)

Ступінь оригінальності підготовленої курсової роботи має складати не менше 40%.

Оцінювання знань, продемонстрованих під час *захисту* роботи, проводиться з урахуванням таких критеріїв:

- 1) розуміння матеріалу, ступінь засвоєння теорії та методології вирішення питань, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу дисципліни;

- 3) поінформованість в основній та додатковій літературі стосовно питань, що розглядаються;
- 4) уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, пов'язаних з темою курсової роботи;
- 5) уміння захищати свою позицію та робити узагальнення на основі набутих знань із управління і адміністрування діяльності підприємств, організацій, установ.

Кількісна оцінка за виконання та захист курсової роботи визначається з урахуванням *терміну* надання роботи на перевірку, *обсягу* виконання роботи та *глибини* розкриття теми, *оформлення* роботи та якості *захисту* роботи.

Оцінка за курсову роботу виставляється в інтегральну відомість окремим модулем і враховується у практичній частині модульного контролю при виведенні оцінки поточного семестрового контролю.

Стиль викладу матеріалу має бути логічним, строгим і стриманим. Слід використовувати загальноприйнятту управлінську термінологію, скорочення слів у тексті та ілюстраціях не допускається.

Таблицю розміщують після першого згадування в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом по годинній стрілці. Між таблицею та текстом роботи має бути пропущений один інтервал.

Кожна таблиця курсової роботи повинна мати порядковий номер і заголовок. Арабськими цифрами таблиці нумеруються послідовно в межах розділу. У правому куті над заголовком розміщують напис «Таблиця» із вказівкою номера таблиці, що складається з номера розділу і порядкового номера таблиці. Нижче посередині розміщують заголовок таблиці.

При переносі частини таблиці на наступний аркуш вказують словосполучення «Продовження табл. ...». Заголовок і слово «таблиця» пишуть із прописної букви, без підкреслень. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер. Підзаголовки - із маленьких літер, якщо вони складають одне речення з заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Графу «№ п/п» у таблицю включати не потрібно. Стовпці таблиці нумерують тільки тоді, коли в тексті курсової роботи на них є посилання або коли таблиця має продовження на наступній сторінці. Позначення наведених одиниць виміру повинне відповідати загальноприйнятим стандартам.

На всі таблиці мають бути зроблені посилання в тексті (наприклад, табл. 1.3). Кожна таблиця супроводжується стислим аналізом і висновками.

Усі ілюстрації курсової роботи (рисунок, схеми, графіки, діаграми та ін.) розташовують після згадування за текстом або на окремих сторінках, включаючи в загальну нумерацію сторінок. Ілюстрації позначаються словом «Рис. ...» і нумеруються послідовно в межах роботи арабськими цифрами, за винятком поданих у додатках. За необхідності ілюстрації доповнюють підрисуночним текстом. При посиланні на ілюстрацію використовують скорочене «дивись» (див. рис. ...).

Формули (якщо їх більш однієї), нумеруються арабськими цифрами наскрізно у межах курсової роботи. Номер указують із правої сторони аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад (2). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, присутніх у формулі, варто

наводити безпосередньо під формулою й у тієї ж послідовності, у який надано у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнту варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Рівняння та формули варто виділяти з тексту вільними рядками (не менш одного інтервалу вище та нижче кожної формули). Якщо рівняння не міститься в один рядок, воно повинне бути перенесене після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (*) і ділення (:).

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: у формулі (2).

Список використаних джерел повинний включати тільки літературні джерела, що використані при виконанні курсової роботи. Найбільш поширені засоби розташування використаних джерел в списку літератури: алфавітний, хронологічний, у порядку появи посилання на джерело. Обраний спосіб розташування літератури повинний бути витриманий від початку до кінця. Не можна змішувати різноманітні методи групування матеріалу. Нумерація списку літератури суцільна - від першої до останньої назви.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, де зазначають порядковий номер джерела зі списку літератури та відповідну сторінку, наприклад: [5, 35] (тобто: текст, взятий з джерела зі списку літератури під порядковим номером 5 зі сторінки 35).

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Список використаних джерел розміщують після висновків у порядку посилань на них у тексті або в такій послідовності:

- закони України;
- інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами (мовою оригіналу);
- наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іншими мовами (мовою оригіналу).

При оформленні додатків (за наявності) до курсової роботи слід дотримуватись таких правил:

- послідовність розміщення додатків визначається порядковим номером посилань на них у тексті роботи;
- кожний додаток має починатися з нової сторінки;
- кожний додаток, не залежно від його характеру, повинен мати заголовок, надрукований угорі по центру аркуша малими літерами з першої великої.

Слово «Додаток» друкується по центру, перед заголовком, нумерується за допомогою великих літер української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь), наприклад «Додаток В»;

- текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на

розділи й підрозділи.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Тестові завдання до модульних контрольних робіт теоретичних модулів (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2).

Тестові завдання до ЗМ-Л1

Тестові завдання	Основна література, стор.
1. Системна модель менеджменту організацій	[1, стор. 50-55]
2. Організація як система	[1, стор. 50-55]
3. Закони організації	[1, стор. 50-55]
4. Організаційний механізм менеджменту організації	[1, стор. 55-61]
5. Поняття організаційного механізму управління	[1, стор. 55-61]
6. Адміністративний механізм управління	[1, стор. 62-67]
7. Поняття і суть організаційно-адміністративних методів державного управління	[1, стор. 77-80]
8. Класифікація організаційно-адміністративних методів управління	[1, стор. 77-80]
9. Управлінські моделі	[1, стор. 77-84]
10. Філософія управління процесами Демінга	[1, стор. 80-84]
11. Модель організації "алмаз" Г. Лівітта	[1, стор. 80-84]
12. Керівництво в організації	[1, стор. 84-87]
13. Види та стилі керівництва	[1, стор. 84-87]
14. Чотири системи стилів лідерства Лайкерта	[1, стор. 88-92]
15. Ситуаційна модель керівництва Фідлера	[1, стор. 93-94]
16. Підхід „шлях - ціль" Мітчела та Хауса	[1, стор. 94-96]
17. Теорія життєвого циклу Хорсі та Бланшара	[1, стор. 94-96]
18. Ризикозахищеність організації	[1, стор. 96-99]
19. Концепція управління ризикозахищеністю підприємства	[1, стор. 96-99]
20. Управління результативністю менеджменту організації	[2, стор. 25-220]
21. Результативність як об'єкт управління	[1, стор. 100-104]
22. Підходи до оцінювання ефективності менеджменту	[1, стор. 100-104]
23. Теоретичні основи корпоративного управління	[2, стор. 100-104]
24. Моделі корпоративного управління	[2, стор. 100-104]
25. Державне регулювання корпоративного сектору	[2, стор. 100-104]
26. Роль депозитарної системи в корпоративному регулюванні	[2, стор. 100-104]
27. Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках	[2, стор. 100]
28. Фінансові посередники в системі корпоративного управління	[2, стор. 105-107]
29. Тактичне і стратегічне управління корпораціями	[2, стор. 108-118]
30. Зміст стратегії корпорації	[2, стор. 108-118]
31. Стратегічні управлінські рішення, тактичні управлінські рішення, оперативні управлінські рішення.	[2, стор. 105-111]
32. Особливості тактичного і стратегічного управління корпораціями	[2, стор. 112-120]
33. Визначення параметрів системи тактичного і стратегічного планування корпорації.	[2, стор. 122-128]

34. Система погодження та затвердження стратегічних і поточних планових документів.	[2, стор. 130-138]
35. Управління корпоративними витратами.	[2, стор. 140-143]
36. Суть та актуальність управління витратами	[2, стор. 143-146]
37. Причини відсутності системи управління витратами	[2, стор. 147-152]
38. Роль і значення управління витратами в умовах ринкової економіки.	[2, стор. 153-164]
39. Контролювання та регулювання корпоративних витрат	[2, стор. 165-166]
40. Резерви зниження корпоративних витрат	[2, стор. 167-169]

Тестові завдання до ЗМ-Л2

Тестові завдання	Основна література, стор.
1. Стратегічні управлінські рішення	[2, с. 108-118]
2. Тактичні управлінські рішення	[2, с. 108-118]
3. Оперативні управлінські рішення	[2, с. 108-118]
4. Управління корпоративними витратами	[2, с. 119-123]
5. Суть та актуальність управління витратами	[2, с. 123-125]
6. Причини відсутності системи управління витратами	[2, с. 126-127]
7. Роль і значення управління витратами в умовах ринкової економіки	[2, с. 127-132]
8. Теоретичні основи управління змінами в організації	[5, с. 133-138]
9. Поняття і зміст організаційних змін, сфери впровадження змін	[5, с. 138-140]
10. Менеджмент організаційних змін як важлива частина управління сучасною організацією	[5, ст..140-145]
11. Роль консультування і тренінгів в проведенні змін в організації	[5, с. 146-148]
12. Організаційні зміни та організаційний розвиток як об'єкти управління	[5, с. 148-150]
13. Визначення ефективності організаційних змін	[5, с. 150-154]
14. Зміни корпоративної культури	[5, с. 119-123]
15. Діагностика корпоративної культури	[5, с. 123-125]
16. Поняття якості в контексті проектного менеджменту	[7, с. 108-118]
17. Система управління якістю проекту	[7, с. 108-118]
18. Витрати на забезпечення якості проекту	[7, с. 108-118]
19. Основні проблеми управління якістю	[8, с 129-130]
20. Значення управління якістю в системі загального менеджменту	[8, с 131-132]
21. Сутність поняття «якість»	[8, с 133-135]
22. Менеджмент якості: сутність і основні принципи	[8, с 136-137]
23. Системи управління якістю	[8, с 138-140]
24. Процесний підхід як основа підвищення ефективності функціонування організації	[8, с 1038-140]
25. Впровадження міжнародних стандартів ISO серії в Україні	[8, с 141-142]
26. Впровадження систем управління якістю в органах виконавчої влади	[8, с 142-143]
27. Статистичні методи контролю якості	[8, с 144-146]
28. Основні елементи стратегії TQM	[7, с 75-76]
29. Умови успішного впровадження TQM	[7, с 75-76]
30. Промислова логіка загального управління якістю	[7, с 77-79]
31. Японська система планування необхідних матеріалів	[7, с 80-81]

32. Західна система планування з урахуванням моменту перезамовлення (ROP)	[7, с 82-84]
33. Моделі систем управління якістю: модель Фейгенбаума, модель Етінгера- Сітінга, модель Джурана. Теорії Маслоу та Мак-Грегора	[7, с 91-94]
34. Механізм управління якістю продукції.	[7, с 95-101]
35. Комплексні системи управління якістю продукції.	[7, с 101-124]
36. Порядок розроблення галузевих та територіальних систем управління якістю	[7, с 125-134]
37. Впровадження систем управління якістю на підприємствах України.	[7, с 141-143]
38. Розроблення систем управління якістю освітньої діяльності	[7, с 145-147]
39. Порядок збирання інформації	[7, с 148-149]
40. Вивчення статистичних методів контролю якості	[7, с 151-153]

Питання до модуля ЗМ-П1

1. Теорії моделей
2. Різновиди управлінських моделей
3. Діапазон керованості та фактори, що його визначають
4. Раціональний розподіл функцій в апараті управління
5. Техніка і форми передачі розпоряджень
6. Застосування системи стягнень та заохочень
7. Поняття та економічна природа корпоративного управління
8. Суб'єкти та об'єкти корпоративного управління
9. Типи корпоративних підприємств
10. Міжнародні стандарти корпоративного управління
11. Моделі корпоративного управління

Ситуаційно-аналітичне завдання № 1. Слабка організація системи управління.

Філія комерційного банку має два офіси. Один - працює з юридичними особами, інший - з фізичними особами. Усього в даній філії працює близько 50 чоловік.

Для фізичних осіб пропонуються наступні послуги: кредитування фізичних осіб, валютно-обмінні операції, обслуговування пластикових карт. Банк також надає можливість жителям міста розміщати кошти по внесках: пенсійні внески (безготівковий, накопичувальний, терміновий), пенсійний депозит, банківський депозит, «Капітал», дитячий накопичувальний, «Стимул», довгостроковий, «Молода родина», «Ветеран», короткостроковий. Банк пропонує послуги з оплати комунальних послуг, телефону, міжміських переговорів, послуг мобільного зв'язку.

У цілому діяльність банку в конкурентному змісті досить успішна. Залишає бажати кращого психологічний клімат у колективі. Зокрема, відносини між головним керівником і підлеглими. Керівник даного банку, на думку працівників, трудоголік. Жінка - підприємець, менеджер, що серйозно ставиться до своєї роботи, вимагає такого ж відношення до справи від своїх співробітників. Одна з вимог - прояв творчої ініціативи. Специфіка

банківської роботи ставить ще одну важливу вимогу: необхідність обробки великих масивів інформації і, як правило, у стислий термін. Все це визначило ненормований графік роботи співробітників, що в результаті викликає їхнє незадоволення. Нормальну діяльність даної банківської установи ускладнює, імовірно, професійно-технічна та управлінська відсталість організації. Керівник і власник - в одній особі, навіть маючи фінансово - економічну освіту, виявився не досить досвідченим для організації злагоджено діючої системи. Це думка підлеглих. При опитуванні працівників, - які міри допомогли б вирішити сформовану ситуацію, - з'ясувалося наступне. Вони вважають за необхідне: «омолодити» колектив, щоб підвищити його творчий потенціал і активність; забезпечити навчання або стажування за кордоном; увести до складу колективу людину, навчену розпізнавати на ранній стадії кризові ситуації. Тим самим, працівники визнають свою нездатність у колишньомускладі справлятися з такими проблемами.

Завдання:

- Проаналізувати представлену ситуацію в організації. Які дії керівника виправдані? Чи справедливі вимоги до підлеглих? Чи виправдано невдоволення працівників? Як сприймають місію організації працівники? У чому її сутність?
- Уточнити перелік можливих причин проблемної ситуації в організації. Згрупувати причини по їхньому змісту. Виділити причини, що стосуються професійно-технічної і управлінської спрямованості.
- Сформулювати заходи щодо поліпшення ситуації в організації.

Ситуаційно-аналітичне завдання № 2. Недосконалість організаційної культури.

Видавничо-поліграфічний комплекс «КЕДР» - державне підприємство, організаційна структура підприємства ставиться до лінійно- функціонального типу. Загальне керівництво підприємством здійснює генеральний директор. У цей час кількість працюючих становить 214 чоловік.

Основними видами діяльності є:

- випуск газетної продукції;
- випуск образотворчої (листовий) і етикетної продукції;
- випуск товарів народного споживання;

• надання послуг з розміщення реклами і оголошень. Підприємство є прибутковим. У своєму розпорядженні «КЕДР» має: адміністративний будинок, газетний корпус, спецпідвал, виробничі приміщення, склади. Загальна площа, займана підприємством, становить 22437 кв. м.

У ході аналізу організаційної культури, що сформувалася на підприємстві, було виявлене наступне.

1) У керівництві має місце синдром переваги. Він проявляється в тім, що «КЕДР» тривалий час займає позиції лідера на конкретній території в поліграфічній галузі. Керівництву підприємства представляється, що вони знають відповіді на всі питання й не бажають вивчати чужий досвід і досягнення.

2) Керівник часто ігнорує особисті потреби працівників

3) Рішення в більшості випадків приймаються, виходячи з особистих інтересів, ніж з інтересів підприємства.

4) Співробітникам не ставлять цікаві цілі, націлені на розкриття їхніх індивідуальних здатностей й, одночасно, підвищення ефективності діяльності всього колективу, отже, мотивація співробітників на досягнення високих результатів залишає бажати кращого.

Завдання:

- Обговорити сутність поняття «організаційна культура» і виділити її основні складові.

- Проаналізувати - які аспекти визначають чинність і слабкість організаційної культури.

- Перелічити можливі наслідки сформованої ситуації на підприємстві.

- Переглянути базові цінності організаційної культури «КЕДР».

- Сформулювати заходи щодо посилення організаційної культури

Ситуаційно-аналітичне завдання № 3. Схожі риси та відмінності моделей корпоративного управління.

Заповніть таблицю

Схожі риси та відмінності моделей корпоративного управління

	Схожі риси	Відмінності
Англо-американська модель КУ		
Німецька модель КУ		
Японська модель КУ		

Питання до модуля ЗМ-П2

1. Сутність та природа виникнення змін в організаціях
2. Види змін та їх класифікація
3. Менеджмент змін як найважливіша частина управління сучасною організацією
4. Теоретичні відомості щодо основних проблем управління якістю продукції (послуг) на сучасному етапі
5. Система управління якістю

Практичне завдання 1. Кейс. Якість роботи.

Уявіть собі наступну ситуацію. В останні місяці якість роботи одного з Ваших колег помітно погіршилася. Він (вона), безсумнівно, дуже здібний, захоплений і досить ефективний працівник. Однак на нього надійшли скарги від декількох клієнтів, крім того, деякі колеги послали на його (її) висловлення або вчинки, що стосуються Вас.

Ви вже намагалися обговорити це питання, але Ваш співробітник прагнув відмахнутися від проблеми, наполягав на тому, що все в порядку.

Положення погіршується, і тепер Ви маєте намір організувати зустріч із ним (нею) для обговорення якості його (її) роботи.

Питання до кейса.

Відзначте основні теми, які Ви будете враховувати при плануванні цієї зустрічі. Керівництвом Вам можуть послужити такі рубрики:

- Як Ви підійдете до проведення бесіди?
- "Уроки", отримані Вами й Вашим підлеглим із цієї ситуації.
- Як Ви будете проводити оцінку намірів і результатів.
- Можливі бар'єри на шляху навчання і поліпшення результатів діяльності.
- Що Ви очікуєте у випадку успішних результатів зустрічі?

Практичне завдання 2. Розподіл ролей у команді.

Ознайомтеся з наступними висловленнями.

- 2) Команди повинні складатися з людей, що мають надійну репутацію в своїй організації. Команда - не смітник для невдах.
- 3) У команді має бути генератор ідей і контролер виконання.
- 4) У команді має бути реалізатор, здатний зробити так, щоб намічене відбулось.
- 5) У команді має бути досвідчений учасник, "який робив це раніше".

Спробуйте відповісти на наступні запитання.

1. Чи згодні Ви з такими поглядами? Поясніть Вашу згоду або незгоду.
2. Чи вірно сказано про членів команди?
3. Хотіли б Ви бути в одній команді з людиною, що виражає такі погляди й чому?

Практичне завдання 3.

Розгляньте ключові відмінності між великими і малими організаціями. Чому великі організації зазвичай більш формалізовані?

- 1) Застосуйте концепції життєвого циклу до організації, з якою Ви добре знайомі. У якій стадії життєвого циклу перебуває ця організація згідно моделям Л. Грейнера і І. Адізеса ? Як ця організація справлялася або бореться зараз з кризами переходу ?
- 2) Проведіть самостійно порівняльний аналіз двох моделей життєвого циклу організації. У чому їх схожість і відмінності ?
- 3) Застосуйте класифікацію організаційних патологій до знайомої компанії. Як можна подолати ці проблеми

4.2. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-П1, ЗМ-П2.

№	Тестові завдання	Основна література, сторінки
1	Організація як складна система та як об'єкт управління	[1] с.11-21
2	Особливості функціонального та системного бачення організації	[3] с.7-11
3	Характеристика основних підсистем організації	[3] с.11-22
4	Комплексний механізм управління: економічний, мотиваційний, організаційний, правовий, процедурний	[3] с.54-56
5	Поєднання функціонального, процесного та ситуаційного підходів	[1] с.65-71
6	Проектування складу структурних одиниць	[1] с.224-336
7	Умови виникнення ризикової ситуації	[1] с. 678-681
8	Класифікація факторів ризику за аспектами прояву: економічні, фінансові, юридичні, соціально-психологічні	[1] с. 681-689
9	Методи кількісного та якісного оцінювання ризику	[1] с. 68-691
10	Поняття та економічна природа корпоративного управління	[2] с. 100-104
11	Суб'єкти та об'єкти корпоративного управління	[2] с.40-70
12	Типи корпоративних підприємств	[2] с.71-101
13	Моделі корпоративного управління	[2] с.85-104
14	Поняття, мета та завдання стратегічного управління	[8] с.76-78
15	Види стратегій і особливості їхньої реалізації	[8] с.76-78

4.3. Контрольні завдання до іспиту.

Тестові завдання	Основна література, стор.
1. Системна модель менеджменту організацій	[1, ст . 50-55]
2. Організація як система	[1, ст . 50-55]
3. Закони організації	[1, ст . 50-55]
4. Організаційний механізм менеджменту організації	[1, ст . 55-61]
5. Поняття організаційного механізму управління	[1, ст . 55-61]
6. Адміністративний механізм управління	[1, ст . 62-67]
7. Поняття і суть організаційно-адміністративних методів державного управління	[1, ст . 77-80]
8. Класифікація організаційно-адміністративних методів управління	[1, ст . 77-80]
9. Управлінські моделі	[1, ст . 77-84]
10. Філософія управління процесами Демінга	[1, ст . 80-84]
11. Модель організації "алмаз" Г. Лівітта	[1, ст . 80-84]
12. Керівництво в організації	[1, ст . 84-87]
13. Види та стилі керівництва	[1, ст . 84-87]
14. Чотири системи стилів лідерства Лайкерта	[1, ст . 88-92]
15. Ситуаційна модель керівництва Фідлера	[1, ст . 93-94]
16. Підхід „шлях - ціль" Мітчела та Хауса	[1, ст . 94-96]
17. Теорія життєвого циклу Хорсі та Бланшара	[1, ст . 94-96]
18. Ризикозахищеність організації	[1, ст . 96-99]
19. Концепція управління ризикозахищеністю підприємства	[1, ст . 96-99]
20. Управління результативністю менеджменту організації	[2, ст . 25-220]

21. Результативність як об'єкт управління	[1, ст 100-104]
22. Підходи до оцінювання ефективності менеджменту	[1, ст 100-104]
23. Теоретичні основи корпоративного управління	[2, ст 100-104]
24. Моделі корпоративного управління	[2, ст 100-104]
25. Державне регулювання корпоративного сектору	[2, ст 100-104]
26. Роль депозитарної системи в корпоративному регулюванні	[2, ст 100-104]
27. Управління рухом акцій на первинних і вторинних ринках	[2, ст 100]
28. Фінансові посередники в системі корпоративного управління	[2, ст 105-107]
29. Тактичне і стратегічне управління корпораціями	[2, ст 108-118]
30. Стратегічні управлінські рішення	[2, ст 108-118]
31. Тактичні управлінські рішення	[2, ст 108-118]
32. Оперативні управлінські рішення	[2, ст 108-118]
33. Управління корпоративними витратами	[2, ст 119-123]
34. Суть та актуальність управління витратами	[2, ст 123-125]
35. Причини відсутності системи управління витратами	[2, ст 126-127]
36. Роль і значення управління витратами в умовах ринкової економіки	[2, ст 127-132]
37. Теоретичні основи управління змінами в організації	[5, ст 133-138]
38. Поняття і зміст організаційних змін, сфери впровадження змін	[5, ст 138-140]
39. Менеджмент організаційних змін як важлива частина управління сучасною організацією	[5, ст 140-145]
40. Роль консультування і тренінгів в проведенні змін в організації	[5, ст 146-148]
41. Організаційні зміни та організаційний розвиток як об'єкти управління	[5, ст 148-150]
42. Визначення ефективності організаційних змін	[5, ст 150-154]
43. Зміни корпоративної культури	[5, ст 119-123]
44. Діагностика корпоративної культури	[5, ст 123-125]
45. Поняття якості в контексті проектного менеджменту	[7, ст 108-118]
46. Система управління якістю проекту	[7, ст 108-118]
47. Витрати на забезпечення якості проекту	[7, ст 108-118]
48. Основні проблеми управління якістю	[8, с 129-130]
49. Значення управління якістю в системі загального менеджменту	[8, с 131-132]
50. Сутність поняття «якість»	[8, с 133-135]
51. Менеджмент якості: сутність і основні принципи	[8, с 136-137]
52. Системи управління якістю	[8, с 138-140]
53. Процесний підхід як основа підвищення ефективності функціонування організації	[8, с 138-140]
54. Впровадження міжнародних стандартів ISO серії в Україні	[8, с 141-142]
55. Впровадження систем управління якістю в органах виконавчої влади	[8, с 142-143]
56. Статистичні методи контролю якості	[8, с 144-146]

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Осовська, Г.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 860 с.
2. Довгань Л.Є., Пастухова В.В., Савчук Л.М. Корпоративне управління. Навчальний посібник. К.: Кондор, 2007. 174 с.

3. Мальська М. П., Мандюк Н. Л., Занько Ю. С. Корпоративне управління: теорія та практика. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 360 с.
4. Штерн Г.Ю. Корпоративне управління: Навч. посібник для студентів спеціальности 8.050201 „Менеджмент організацій”. Харків: ХНАМГ, 2009. 278 с.
5. Управління змінами: Навчальний посібник / Петрова І.Л., Поліщук В.І., Печенізький В.П. – Львів: ЗУКЦ, 2008. - 66с.
6. Ноздріна Л. В., Яшук В. І., Полотай О. І. Управління проектами: Підручник / За заг. ред. Л. В. Ноздріної. — К.: Центр учбової літератури, 2010. 432 с.
7. Управління якістю: навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / Безродна С. М. Чернівці: ПВКФ «Технодрук», 2017. 174 с.
8. Віноградська О. М. Тексти лекцій з курсу «Ділове адміністрування». Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2013. 150 с.

Додаткова література

9. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436 – IV (з змінами і доповненнями) [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
10. Цивільний Кодекс України [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>.
11. Закон України "Про Господарські товариства" від 19.09.1991, з змінами та доповненнями [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1576-12>.
12. Закон України «Про державно-приватне партнерство» //Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 40, ст.524.
13. Закон України "Про державне регулювання ринку цінних паперів В Україні" від 30.10.96 [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=448%2F96-%E2%F0>. – Титул заголовка з екрану.
14. Закон України "Про цінні папери і фондовий ринок" від 23.02.2006 № 3480-IV [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3480-15>. – Титул заголовка з екрану.
15. Положення про холдингові компанії, що створюють в процесі корпоратизації приватизації Затверджено Указом Президента України "Про холдингові компанії, що створюються в процесі корпоратизації та приватизації" від 11.05.94 № 224/94.
16. Закон України "Про банки та банківську діяльність" від 07.12.2000 № 2121-III [вебсайт]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2121-14>. – Титул заголовка з екрану.

Посилання на електронні ресурси ОДЕКУ:

17. Електронна бібліотека ОДЕКУ: www.library-odeku.16mb.com
18. Репозитарій ОДЕКУ: <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>

19. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Ділове адміністрування” для студентів 1 року навчання денної та заочної форми за спеціальностями 073 «Менеджмент організацій і адміністрування» та 281 «Публічне управління та адміністрування», рівень вищої освіти магістр. Тюлькіна К.О.Одеса, ОДЕКУ, 2021. 41 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Інтегральна відомість № _____ оцінки знань студентів по модулях

Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

Факультет КНУА

Рік навчання 1

Група ММО-22

Семестр 2

Дисципліна Ділове адміністрування

Максимальна кількість балів: 100, за теоретичну частину 40, за практичну частину 60

Прізвище та ініціали викладача Колонтай С.М.

№№	Прізвище та ініціали студента	Оцінки модульного контролю								Інтегральні оцінки							
		Теоретична частина				Практична частина				Теоретична частина		Практична частина		Загальна оцінка		4-х бал. система	За шкалою ECTS
		М1	М2	М3	М4	М1	М2	М3	М4	бали	%	бали	%	бали	%		
	Іванов В.С.	20	20	-	-	15	15	30	-	40		60		100			

« ___ » _____ 20__ р.

Викладач Колонтай С.М.

« ___ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри Павленко О.П.