

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

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи та виконання курсової роботи
з дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»
для студентів усіх форм навчання**

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Одеса – 2019

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

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи та виконання курсової роботи
з дисципліни
«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ»
для студентів усіх форм навчання**

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

«Затверджено»
на засіданні методичної
комісії факультету комп'ютерних наук,
управління та адміністрування
протокол №_8_ від 04.04.2019_р.

Одеса 2019

Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання курсової роботи з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» для студентів усіх форм навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» / Укладач: к.е.н. Смірнова К.В. Одеса: ОДЕкУ, 2019. 32 с., укр. мова.

Зміст

1. Загальна частина.....	4
1.1. Передмова.....	4
1.2. Програма дисципліни.....	6
1.3. Рекомендована література.....	8
2. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання курсової роботи	9
2.1. Організація самостійної роботи студентів.....	9
2.2. Повчання по вивченню тем з дисципліни.....	11
2.3. Вимоги та рекомендації до виконання курсової роботи.....	16
2.3.1. Структура та обсяги курсової роботи.....	18
2.3.2. Тематика курсової роботи.....	20
2.3.3. Вимоги до оформлення текстової частини та ілюстративно-графічного матеріалу курсової роботи.....	21
2.3.4. Приклади складання плану курсових робіт за окремими темами та завдань на виконання.....	23
3. Наукова робота студентів під час самостійної роботи	27
4. Організація контролю знань та вмінь.....	27
4.1. Методика проведення підсумкового контролю.....	28
Додаток А Зразок титульного аркуша курсової роботи.....	31
Додаток Б. Приклади оформлення бібліографічних записів.....	32

1. Загальна частина

1.1. Передмова

В сучасних конкурентних умовах діяльність організацій, підприємств, установ потребує постійних змін та коригувань, що викликано тенденціями до оновлень у різних сферах діяльності як суб'єктів господарювання, так і суспільства в цілому. Зростає необхідність використання суттєво нових методів, прийомів, способів і засобів здійснення управлінської, виробничої та комерційної діяльності, реалізації новаторського стилю господарювання, заснованого на орієнтації на інноваційну діяльність, виклики конкурентної боротьби, споживчі запити тощо. Сучасна управлінська діяльність потребує індивідуального творчого підходу до моделювання управлінських ситуацій та їх вирішення. Зазначене зумовлює значимість та потребу знань з курсу «Менеджмент і адміністрування», який належить до обов'язкової частини освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Вивчення дисципліни здійснюється під час аудиторних занять та самостійної роботи студента. Загальний обсяг навчального часу встановлюється навчальним планом.

Метою вивчення дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є засвоєння студентами знань з еволюції управлінської науки, структурування організацій, стилів керівництва, функцій менеджменту та практики використання планування, контролю та мотивації в управлінській діяльності, а також формування у майбутніх спеціалістів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі публічного управління та адміністрування, формування розуміння концептуальних основ системного управління організаціями та установами; набуття аналітичних вмінь та їх застосування на практиці.

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, проводити дослідження та аналіз, розв'язання виробничих ситуацій та вміння обґрунтовувати вибір у реальних виробничо-організаційних умовах господарювання, сприяє активізації засвоєння студентом знань та їх реалізації.

Метою самостійної роботи студентів є сприяння засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Менеджмент і адміністрування» та формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Завдання самостійної роботи студентів - засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань з курсу дисципліни «Менеджмент і адміністрування».

Зміст самостійної роботи студента, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість балів, які можна отримати за виконання завдань з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» визначається навчальною

програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача. При оцінюванні самостійної роботи студента враховуються: якість, обсяги та терміни виконання завдань, наявність обґрунтованих та систематизованих висновків, перегляд спеціальної літератури. Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачем і повинні бути доведені до відома студентів.

Підсумковим контролем з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є іспит.

Результатом вивчення дисципліни є набуття спеціальних професійних компетенцій з менеджменту і адміністрування, серед яких:

- знання основних етапів еволюції управлінської думки;
- здатність проектувати організаційну структуру, здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування;
- готовність до розробки процедур і методів контролю;
- здатність використовувати основні теорії мотивації, лідерства і влади для вирішення управлінських завдань;
- здатність до аналізу і проектування міжособистісних, групових і організаційних комунікацій;
- здатність оцінювати умови і наслідки ухвалюваних організаційно-управлінських рішень;
- вміння застосовувати кількісні та якісні методи аналізу при ухваленні управлінських рішень і будувати економічні, фінансові, організаційно-управлінські моделі;
- володіння методами і програмними засобами обробки ділової інформації, здатність взаємодіяти зі службами інформаційних технологій і ефективно використовувати корпоративні інформаційні системи;
- здатність враховувати аспекти корпоративної соціальної відповідальності при розробці і реалізації стратегії організації;
- володіння культурою мислення, здібність до сприйняття, узагальнення та аналізу інформації, постановки мети і вибору шляхів її досягнення тощо.

1.2. Програма дисципліни

Дисципліна «Менеджмент і адміністрування» включає 2 змістовні модулі. Після назви теми у дужках наведено номер рекомендованого для вивчення літературного джерела за списком, що міститься у п.п. 1.3 даних методичних вказівок.

Назва та зміст теми
<p>1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту і адміністрування (1, С.5-14; 2, С.14-38; 4, С. 36-70; 6, С. 7-44)</p> <p><i>1.1. Виникнення й сутність менеджменту.</i></p> <p><i>1.2. Сутність поняття адміністрування та його роль в сучасній діяльності.</i></p> <p><i>1.3. Менеджер та його ролі.</i></p>
<p>2. Еволюція розвитку менеджменту і адміністрування (2, С.10-20; 3, С.14-38; 4, С. 30-37, 37-46; 5, С. 48-58; 343-353; 9, С.5-36)</p> <p><i>2.1. Наукові школи, теорії й концепції традиційного й сучасного менеджменту</i></p> <p><i>2.2. Наукові підходи в менеджменті і адмініструванні.</i></p>
<p>3. Закони, закономірності та принципи менеджменту. Функції та методи менеджменту і адміністрування (2, С.28-39; 3, С.46-48, 78-93; 4, С. 49-61, 97-108, 208-217; 5, С. 58-62, 62-70; 9, С. 61-66, 95-100, 131-144)</p> <p><i>3.1 Закони та закономірності менеджменту.</i></p> <p><i>3.2. Основні принципи та методи менеджменту і адміністрування.</i></p> <p><i>3.3. Класифікація і характеристика функцій менеджменту.</i></p>
<p>4. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації (3, С.131-160; 4, С. 72-76; 9,С.37-44]</p> <p><i>4.1. Поняття й види організації, їхні основні характеристики.</i></p> <p><i>4.2. Внутрішнє середовище організації.</i></p> <p><i>4.3. Зовнішнє середовище організації.</i></p>
<p>5. Процес управління та прийняття рішень (2, С.183-197; 3, С.223-236; 4, С. 192-205; 5, С. 92-108; 9, С.118-130)</p> <p><i>5.1.Процес управління, його характеристики.</i></p> <p><i>5.2.Управлінський цикл.</i></p> <p><i>5.3.Управлінські рішення та їх класифікація.</i></p> <p><i>5.4.Моделі прийняття управлінських рішень.</i></p> <p><i>5.5.Класифікація методів обґрунтування та прийняття управлінських рішень.</i></p>
<p>6. Планування як загальна функція менеджменту і адміністрування (2, С.48-54; 3, С.237-281; 4, С. 111-122, 123-126; 5, С. 110-134; 9, С. 44-50, 66-69]</p> <p><i>6.1. Сутність функції планування в менеджменті.</i></p> <p><i>6.2. Стратегічне планування, його сутність та основні переваги.</i></p>

6.3. Етапи процесу стратегічного планування.

7. Організування як загальна функція менеджменту

(2, С.62-75; 3, С.116-131; 4, С. 130-147; 5, С. 135-158; 9, С.69-77)

7.1 Побудова організаційної структури.

7.2 Бюрократичні організаційні структури:

7.3 Адаптивні організаційні структури.

7.4 Роль централізації та децентралізації в організаціях, установах.

7.5 Делегування повноважень і відповідальність в управлінській діяльності.

8. Функція мотивування в сучасній діяльності

(2, С.92-101; 3, С.312-337; 4, С. 151-163; 5, С. 158-174; 9, С.78-84)

8.1. Сутність та зміст мотивування як загальної управлінської функції.

Мотиваційний процес.

8.2. Змістовні теорії мотивації.

8.3.Процесуальні теорії мотивації.

8.4. Стимулювання праці: цілі, принципи, види, форми.

8.5. Особливості мотивації державних службовців.

9. Контролювання як загальна функція менеджменту.

(2, С.109-119; 3, С.394-408; 4, С. 167-178; 5, С. 174-183; 9, С.85-94)

9.1. Необхідність та види контролю в забезпеченні діяльності організацій.

9.2. Процес здійснення контрольної функції.

9.3. Поведінкові аспекти контролю.

9.4. Забезпечення ефективного контролю.

9.5. Інформаційно-керівні системи контролю.

10. Роль функції регулювання в управлінській діяльності

(4, С. 182-190; 9, С.77-78)

10.1. Місце регулювання в системі управління та адміністрування.

10.2.Різновиди регулювання.

10.3.Процес регулювання.

11. Інформація і комунікації в менеджменті і адмініструванні

(2, С.139-145; 3, С.162-192, 194-218; 4, С. 83-93; 5, С. 192-212; 9, С.145-172)

11.1 Роль, види та носії інформації в менеджменті та адмініструванні.

11.2 Поняття та види комунікацій. Комунікаційні бар'єри.

11.3 Елементи та етапи процесу комунікацій. Ефективність сучасних комунікацій в управлінській діяльності.

12. Керівництво, лідерство й влада в менеджменті та адмініструванні.

(2, С.155-164; 3, С.347-364; 4, С. 220-233; 5, С. 239-253; 9, С.223-232)

12.1 Вплив, лідерство й керівництво в організації, влада та її форми.

12.2 Теорії лідерства. Типологія лідерів.

12.3 Характеристика та класифікація стилів керування..

13. Ефективність менеджменту. Відповідальність та етика.

(2, С. 125-132, 314-319; 3, С.387-389; 4, С. 254-271; 5, С. 327-332)

13.1 Ефективність менеджменту в організації, її види та підходи до оцінки.

13.2 Напрями підвищення ефективності управління організацією.

13.3 Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті.

1.3. Рекомендована література

Література, яка знаходиться у бібліотеці ОДЕКУ або бібліотеці кафедри менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ у друкованому вигляді позначена курсивом.

Основна література

2. Дідковська Л.Г., Гордієнко П.Л. *Менеджмент: Навчальний посібник*. К.: Алерта, КНТ, 2007. 516 с.
3. Дудар Т.Г., Волошин Р.В., Дудар В.Т. *Менеджмент: Навчальний посібник*. К.: Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
4. *Менеджмент: Навчальний посібник* / С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.С. Степасюк, О.П. Гоголя та ін. За ред.С.І. Михайлова. К.: Центр учбової літератури, 2012. 536 с.
5. Подгорна Д.М., Тонконога І.В., Смірнова К.В. *Основи менеджменту: Конспект лекцій*. Одеса: Вид-во "ТЭС", 2009. 206 с.
6. www.library-odeku.16mb.com

Додаткова література

7. Бондар О.В. *Ситуаційний менеджмент: Навч. посібник*. 2-ге видання, переробл. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2012. 388 с.
8. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Щканова О.М. *Організація праці менеджера: Навчальний посібник*. К.: "Центр учбової літератури", 2012. 504 с.
9. Гевко І.Б. *Методи прийняття управлінських рішень*. Підр. К.: Кондор, 2009. 186 с.
10. Йохна М.А., Стадник В.В. *Менеджмент: підручник*. 2-е вид., випр., допов. К.: Академвидав, 2010. 472 с.
11. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. *Основи менеджменту: підручник*. 2-е вид., випр., допов. К.: Академвидав, 2007. 464 с.
12. Маркіна І.А., Біловол Р.І., Власенко В.А. *Менеджмент організацій: Навчальний посібник*. К.: Центр учбової літератури, 2013. 234 с.
13. *Менеджмент: навч. посіб.* / [Г.Є. Мошек, М.М. Ковальчук, Ю.В. Поканевич, та ін.]; за заг. редакція Г.Є. Мошека. К.: Ліра-К, 2015. 550 с.
14. *Менеджмент: навч. посіб.* / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макуха та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. С. Шевченко. Х.: Право, 2013. 216 с.
15. Москалець В.П. *Психологія особистості: Навчальний посібник*. К.: Центр учбової літератури, 2013. 262 с.
16. Мостенська Т.Л., Новак В.О., Луцький М.Г., Ільєнко О.В. *Менеджмент: Підр. Вид. 2-ге*. К.: Кондор, 2012. 758 с.
17. Мошек Г.Є., Поканевич Ю.В., Соломко А.С., Семенчук А.В. *Менеджмент: Підр.* К.: Кондор, 2009. 392 с.
18. *Основи менеджменту: підручник* / за ред. А.А. Мазаракі, І.В. Чумаченко. Харків: Фоліо, 2014. 846 с.

19. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент: підручник. К.: Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
20. Рудьєв В.А. Менеджмент. Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2011. 312 с.
21. Холод О.М. *Комунікаційні технології: Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2013. 211с.*
22. Шегда А.В. *Менеджмент: Підручник. Київ: Знання, 2004. 687с.*
23. Яхно Т.П., Куревіна І.О. *Конфліктологія та теорія переговорів: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 168 с.*

2. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання курсової роботи

2.1. Організація самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом набуття певних компетентностей у вільний від аудиторних навчальних занять час. Індивідуальна робота студента передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їхніх здібностей, науково-дослідну роботу та творчу діяльність. Все це досягається під час самостійної роботи та через виконання індивідуальних завдань (ІЗ), які сприяють поглибленню, узагальненню та закріпленню отриманих знань.

Методика контролю самостійної та індивідуальної роботи студентів визначається у робочій програмі та даних методичних вказівках до самостійної роботи студентів з дисципліни «Менеджмент і адміністрування».

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали тощо.

Основною формою індивідуальної роботи є виконання індивідуальних завдань, які студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. З дисципліни «Менеджмент і адміністрування» передбачено виконання ІЗ у вигляді курсової роботи для всіх форм навчання.

Поточний контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів денної форми навчання з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» здійснюється у таких формах: усне опитування під час лекційних та практичних занять; конспект по темах дисципліни, які винесено на СРС; тестування; контроль виконання курсової роботи *та*

Для студентів заочної форми навчання з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» передбачено опанування теоретичного матеріалу та виконання завдань з використанням елементів дистанційної форми навчання та застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних засобів організації контролю, а саме:

- виконання завдань самостійної роботи безпосередньо в режимі «он-лайн» через мережу Internet за допомогою Moodle (з необхідністю проведення реєстрації відповідальною особою для індивідуального доступу студента до електронних курсів на сайті кафедри менеджменту природоохоронної діяльності за посиланням: <http://dpt16s.odeku.edu.ua/login/index.php>);

- спілкування (консультації) викладача зі студентами в режимі «он-лайн» та «офф-лайн» через мережу Internet у заздалегідь визначені дати та час, що може передбачати як відповіді на запитання студентів щодо окремих тем, завдань, так і сумісне обговорення найбільш складних тем теоретичного матеріалу тощо.

Перевірка самостійної роботи студентів заочної форми навчання в міжсесійний період здійснюється згідно наведених в таблиці термінів контролю за блоками змістовних модулів.

Таблиця – Терміни перевірки етапів та видів СРС в міжсесійний період

Назва виду СРС	Змістовні модулі	Строки виконання та контролю
Опрацювання матеріалу, винесеного на СРС	ЗМ-Л1	7 листопада - 18 травня / до 25 травня
	ЗМ-Л2	
	ЗМ-Л3	
	ЗМ-Л4	
	ЗМ-П1	
Модульні контрольні роботи	Модульна тестова контрольна робота №1	до 25 грудня
	Модульна тестова контрольна робота №2	до 25 лютого
	Модульна тестова контрольна робота №3	до 25 березня
	Модульна тестова контрольна робота №4	до 25 квітня
	Аналітичне завдання	до 10 травня

Електронний навчальний курс (ЕНК) з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» містить структурований конспект лекцій, додаткові навчальні посібники, мультимедійні презентації окремих тем лекційної частини курсу, глосарій термінів курсу, методичні рекомендації щодо організації СРС та виконання курсової роботи, список друкованих та Інтернет-джерел; форму подання результатів виконання СРС, терміни їх виконання та критерії оцінювання; контрольні запитання, тестові завдання й практичні завдання з критеріями оцінювання та формою подання результатів виконання, матеріали для проведення підсумкового оцінювання (підсумковий тест для оцінювання студента з дисципліни з прикладом екзаменаційного білету).

Після кожного блоку тем конспекту лекцій наведені тестові завдання для самоперевірки опанування теоретичного матеріалу, з обмеженою до 3 кількістю спроб.

Максимальний бал, що може одержати студент за виконання завдань самостійної роботи в режимі «он-лайн» через мережу Internet за допомогою Moodle становить **80 балів**: теоретична частина – **60 балів** (15 балів за кожну модульну тестову контрольну роботу), практична частина - **20 балів** (за виконання аналітичного завдання з практичної частини курсу).

Загальна сума балів, яку можуть одержати студенти заочної форми навчання з дисципліни «Менеджмент і адміністрування», становить **120 балів**: теоретична частина – **60 балів**, практична частина – **60 балів** (20 балів за виконання аналітичного завдання з практичної частини курсу та 40 балів за виконання

курсової роботи), вона формує інтегральну оцінку поточного контролю студентів з цієї навчальної дисципліни та є підставою до допуску до іспиту.

2.2. Повчання по вивченню тем дисципліни

Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту і адміністрування

Менеджмент як специфічна сфера людської діяльності, як система наукових знань та мистецтво управління. Методи досліджень: діалектичний, конкретно-історичний, системний підхід; моделювання: вербальне, фізичне, аналогове, математичне; науковий, експертний, соціологічні методи: анкетування, інтерв'ювання, тестування. Сутність поняття «адміністрування», його роль та застосування. Менеджер, його ролі та основні якості. Відмінності менеджера від власника та підприємця.

Питання для самоперевірки

- 1. Поясніть сутність менеджменту, охарактеризуйте предмет і об'єкт менеджменту як системи наукових знань.*
- 2. В чому полягають відмінності між менеджментом та адмініструванням?*
- 3. Чому менеджмент розглядають як мистецтво управління?*
- 4. Обґрунтуйте особливості та основні завдання менеджменту у XXI столітті.*
- 5. Складіть перелік основних цілей діяльності менеджерів.*
- 6. Наведіть групи якостей менеджера, які найкращим чином відображають особливості його діяльності.*

Тема 2. Еволюція розвитку менеджменту

Передумови виникнення науки менеджменту. Наукові школи, теорії й концепції традиційного й сучасного менеджменту. Особливості формування сучасної моделі менеджменту в Україні. Характеристика інтегрованих підходів до управління: процесний підхід; системний підхід; ситуаційний підхід.

Питання для самоперевірки

- 1. Опишіть сутність теорії наукового управління та наведіть основні принципи.*
- 2. Дайте характеристику класичній (адміністративній) школі управління.*
- 3. Поясніть причини появи школи людських відносин і поведінкових наук.*
- 4. Охарактеризуйте сучасні тенденції розвитку вітчизняного менеджменту.*
- 5. Наведіть порівняльну характеристику інтегрованих підходів до управління.*

Тема 3. Закони, закономірності та принципи менеджменту. Функції та методи менеджменту і адміністрування

Закони і закономірності менеджменту. Сутність та роль принципів менеджменту в реалізації цілей організації. Класифікація принципів менеджменту. Взаємозв'язок між принципами менеджменту. Поняття функцій менеджменту. Функції менеджменту як види управлінської діяльності.

Особливості формування функцій менеджменту. Класифікація і характеристика функцій менеджменту. Загальні (основні), конкретні (спеціальні) функції менеджменту.

Сутність та класифікація методів менеджменту. Методи менеджменту як сукупність способів впливу керуючої системи управління на керовану. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту. Економічні методи менеджменту. Адміністративні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Механізм взаємодії методів, принципів та функцій менеджменту.

Питання для самоперевірки

- 1. Наведіть перелік основних та часткових законів менеджменту.*
- 2. Охарактеризуйте закономірності управлінської діяльності.*
- 3. Дайте визначення принципам менеджменту та наведіть перелік принципів, який відповідає сучасним реаліям.*
- 4. В чому полягає сутність специфічних принципів менеджменту?*
- 5. Поясніть значення функцій менеджменту, наведіть перелік основних і конкретних функцій менеджменту.*
- 6. Що таке методи менеджменту та яка їх роль в управлінській діяльності?*
- 7. Наведіть характеристику та приклади адміністративних, економічних і соціально-психологічних методів менеджменту.*

Тема 4. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації

Поняття організацій з точки зору менеджменту, їхні основні характеристики. Різновиди організацій. Внутрішнє середовище організації, його елементи та особливості формування. Зовнішнє середовище організації. Фактори прямого та непрямого впливу та їх характеристика.

Питання для самоперевірки

- 1. Поясніть що таке організація з точки зору менеджменту.*
- 2. Охарактеризуйте різновиди організацій.*
- 3. Опишіть складові елементи внутрішнього середовища організації.*
- 4. Наведіть характеристику факторів зовнішнього середовища прямого впливу.*
- 5. Охарактеризуйте фактори зовнішнього середовища непрямої дії.*
- 6. Які особливості врахування факторів зовнішнього середовища в сучасних умовах?*

Тема 5. Процес управління та прийняття рішень

Процес управління як сукупність функцій, методів, управлінських рішень та інших категорій менеджменту. Мета, учасники, предмет, засоби здійснення управлінського процесу. Управлінський цикл та управлінські процедури. Особливості процесу управління: безперервність, нерівномірність, циклічність, послідовність, надійність.

Управлінське рішення як результат управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень. Умови прийняття управлінських рішень. Фактори, що

впливають на процес прийняття управлінських рішень. Моделі прийняття управлінських рішень. Підходи до прийняття рішень. Різновиди технологій прийняття рішень. Якість управлінських рішень. Класифікація методів обґрунтування та прийняття управлінських рішень.

Питання для самоперевірки

1. *Охарактеризуйте процес управління. В чому полягає його основна мета?*
2. *Опишіть управлінський цикл та управлінські процедури в сучасних умовах.*
3. *Що являє собою рішення і в чому відмінності між організаційним та управлінським рішенням?*
4. *Охарактеризуйте різновиди управлінських рішень.*
5. *Опишіть процес прийняття раціонального рішення.*
6. *Наведіть характеристику методів та моделей прийняття рішень.*
7. *Поясніть які фактори впливають на процес прийняття управлінських рішень та як визначають якість управлінських рішень?*

Тема 6. Планування як загальна функція менеджменту і адміністрування

Сутність і зміст планування як функції менеджменту, його види та їхній взаємозв'язок. Основні елементи системи планування та етапи процесу планування. Політика, правила, процедури. Класифікація цілей організації. Процес постановки цілей.

Питання для самоперевірки

1. *Дайте коротку характеристику функції планування як загальної функції менеджменту.*
2. *Опишіть етапи процесу планування.*
3. *В чому полягають відмінності між стратегічним та тактичним плануванням?*
4. *Охарактеризуйте стратегічне планування з точки зору його переваг.*
5. *Розкрийте сутність понять «місія» та «ціль» організації, наведіть приклади.*
6. *Яким чином формується «дерево» цілей організації і в чому полягає важливість його побудови?*

Тема 7. Організування як загальна функція менеджменту

Сутність функції організування та її місце в системі управління. Поняття та складові організаційної діяльності.

Повноваження, обов'язки, відповідальність. Процес делегування повноважень і відповідальності. Типи повноважень: лінійні, функціональні. Вертикальна та горизонтальна структуризація управління. Вертикальна координація: прямий контроль, стандартизація. Горизонтальна координація: взаємні комунікації, тимчасові робочі групи, комісії. Департаменталізація. Побудова організаційної структури. Взаємодія структур організації. Бюрократичні організаційні структури. Адаптивні організаційні структури.

Питання для самоперевірки

- 1. Охарактеризуйте функцію організування з точки зору елементів та етапів реалізації.*
- 2. Розкрийте сутність понять «відповідальність» і «повноваження».*
- 3. Охарактеризуйте різновиди повноважень та принципи їх делегування.*
- 4. Охарактеризуйте типи організаційних структур?*
- 5. В чому полягає відмінність лінійної структури управління від лінійно-функціональної структури?*
- 6. Що викликало появу дивізіональних організаційних структур? Коротко опишіть їх різновиди.*
- 7. В чому особливості побудови матричної структури управління? Де переважно застосовується така структура?*
- 8. Чому проектна структура управління отримала широке застосування в сучасних умовах?*

Тема 8. Функція мотивування в сучасній діяльності

Роль людського фактора в управлінні організацією. Психологічні та фізіологічні особливості працівника. Поняття мотивування. Принципи врахування інтересів у мотивації. Взаємозв'язок потреб, спонукань, цілей і винагород працівника в процесі мотивування. Теорії і моделі процесів мотивування: змістовний і процесний підходи. Засоби мотиваційного впливу. Стимулювання праці: цілі, принципи, види, форми. Особливості мотивації державних службовців.

Питання для самоперевірки

- 1. Охарактеризуйте мотивацію як загальну функцію менеджменту, наведіть основні завдання та особливості.*
- 2. Розкрийте сутність понять «мотив», «стимул», «спонукання», «потреба», «винагорода».*
- 3. опишіть основні різновиди методів мотивації.*
- 4. Дайте характеристику найбільш відомим змістовним теоріям мотивації.*
- 5. Охарактеризуйте основні процесуальні теорії мотивації.*
- 6. Розкрийте сутність процесу стимулювання праці. В чому полягає відмінність між мотивацією та стимулюванням?*
- 7. Наведіть особливості мотивації державних службовців.*

Тема 9. Контролювання як загальна функція менеджменту

Поняття та необхідність контролювання в системі управління. Принципи і цілі функції контролювання. Етапи та модель процесу контролювання. Зворотний зв'язок під час контролю. Види управлінського контролювання. Поведінкові аспекти контролю. Забезпечення ефективного контролю. Сучасні інформаційно-керівні системи контролю.

Питання для самоперевірки

- 1. Охарактеризуйте функцію контролювання як загальну функцію менеджменту.*

2. *Опишіть різновиди контролю та особливості їх застосування.*
3. *Опишіть процес контролю.*
4. *Чому слід враховувати поведінкові аспекти контролю?*
5. *Охарактеризуйте основні вимоги до здійснення ефективного контролю в організації.*

Тема 10. Роль функції регулювання в управлінській діяльності

Регулювання в системі управління та адміністрування. Види регулювання. Основні етапи процесу регулювання.

Питання для самоперевірки

1. *Опишіть функцію регулювання в менеджменті.*
2. *Наведіть види регулювання та умови їх застосування.*
3. *Коротко опишіть етапи процесу регулювання?*

Тема 11. Інформація і комунікації в менеджменті і адмініструванні

Роль інформації в сучасних умовах. Носії та класифікація інформації. Вимоги, що висуваються до інформації.

Поняття і характеристика комунікацій. Різновиди «внутрішніх» та «зовнішніх» комунікацій. Перешкоди в комунікаціях. Зворотний зв'язок в процесі комунікацій. Засоби комунікацій, їх переваги та недоліки.

Комунікаційний процес, його елементи та етапи. Моделі комунікаційного процесу. Організація комунікаційного процесу. Комунікаційні переваги та комунікаційні бар'єри.

Питання для самоперевірки

1. *Охарактеризуйте роль інформації в діяльності сучасних організацій.*
2. *Опишіть види інформації, пов'язаної з управлінською діяльністю.*
3. *Розкрийте сутність поняття «комунікація» в менеджменті. Які види комунікацій застосовуються організаціями XXI століття?*
4. *Опишіть комунікаційний процес та його вплив на діяльність організацій.*
5. *Чому виникають комунікаційні бар'єри та яким чином можливо їх подолати?*
6. *Як підвищити ефективність внутрішніх комунікацій та яка роль управлінського персоналу в цих процесах?*

Тема 12. Керівництво, лідерство й влада в менеджменті та адмініструванні

Поняття та загальна характеристика керівництва. Керівництво як об'єднувальна функція менеджменту. Основи керівництва: вплив, лідерство, влада. Форми впливу та влади. Теорії лідерства. Типологія лідерів. Поняття стилю керування та континууму стилів керування. Характеристика та класифікація стилів керування. Фактори та передумови формування стилів керівництва. Критерії оцінки стилю менеджера.

Питання для самоперевірки

1. *Розкрийте сутність понять «керівництво», «лідерство», «вплив», «влада».*

2. Які форми впливу та влади використовуються в сучасних умовах?
3. В чому полягають відмінності лідера від керівника?
4. Охарактеризуйте типи лідерів.
5. Яким чином стиль керівництва може вплинути на ефективність діяльності організацій та установ. Охарактеризуйте відомі стилі керівництва та умови їх використання.

Тема 13. Ефективність менеджменту. Відповідальність та етика.

Класифікація ефективності організації: індивідуальна, групова, загально-організаційна. Особливості оцінки різновидів ефективності.

Концепції визначення ефективності менеджменту в організації. Підходи до оцінки ефективності менеджменту в організації. Економічна, організаційна та соціальна ефективність менеджменту. Системи показників економічної, організаційної та соціальної ефективності менеджменту, їх склад і методи визначення.

Напрями підвищення ефективності управління організацією.

Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті.

Соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації. Сутність та значення соціальної поведінки менеджменту.

Питання для самоперевірки

1. Охарактеризуйте чинники впливу на ефективність управління.
2. Наведіть критерії оцінки ефективності менеджменту?
3. Охарактеризуйте економічну, організаційну та соціальну ефективність менеджменту.
4. Наведіть характеристику шляхів підвищення ефективності управління організацією.
5. Поясніть роль етики в менеджменті?
6. Опишіть способи підвищення соціальної відповідальності організацій?

2.3. Вимоги та рекомендації до виконання курсової роботи

Для студентів усіх форм навчання з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» передбачено виконання ІЗ у вигляді курсової роботи (ВП, КР). Метою виконання курсової роботи є підтвердження здатності студента систематично й результативно засвоювати матеріал для:

- синтезу та розвитку знань про сутність та особливості систем управління й адміністрування діяльності підприємств, організацій установ;
- набуття навичок практичного застосування прийомів і методів формулювання місії, цілей, стратегій, розробки планів, проектів і програм;
- розробки систем управління і адміністрування діяльності підприємств, організацій, установ та забезпечувати їх ефективне функціонування;
- узагальнення вітчизняного та зарубіжного досвіду тощо.

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 здійсненні управлінської діяльності.

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, *Antiplagiat* (<https://users.antiplagiat.ru/>), *Text.ru* (<http://text.ru/>), *Advego Plagiatus* (<http://advego.ru/plagiatus/>);
- 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 «Менеджмент і 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.)

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.

Фактична максимальна сума балів, яку студенти можуть одержати за виконання курсової роботи, становить **40 балів** за умови своєчасності виконання завдання на дату запланованого контролюючого заходу. Студенти, які пропустили дату контролюючого заходу без поважних причин або одержали незадовільну оцінку, мають право у тижневий термін виконати курсову роботу, одержавши при цьому максимальну оцінку в **24 бали**, що еквівалентно якісній оцінці «задовільно». Оцінка за курсову роботу виставляється в інтегральну відомість окремим модулем і враховується у практичній частині модульного контролю при виведенні оцінки поточного семестрового контролю.

2.3.1. Структура та обсяги курсової роботи

Основою для виконання курсової роботи є навчальний матеріал дисципліни «Менеджмент і адміністрування». Курсова робота виконується українською мовою згідно з тематикою, наведеною в даних методичних вказівках, або за власною темою, за попереднім узгодженням з керівником, на базі матеріалів діяльності конкретного підприємства.

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.

Курсова робота складається з теоретичної (20-25 стор.) та практичної (15-20 стор.) частин. Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 40 сторінок. В роботі повинні застосовуватись ілюстративно-графічні матеріали (таблиці, рисунки, схеми, графіки, діаграми), які приводяться за текстом або наводяться у додатках.

Курсову роботу умовно можна поділити на три частини: вступну, основну й заключну.

Вступна частина (обсягом до 2 сторінок) формулює актуальність обраної теми, загальні підходи в досягненні мети та вирішенні завдань курсової роботи, визначає мету, об'єкт, предмет роботи. Основна частина (25-35 сторінок) розкриває сутність завдань курсової роботи та методи їх вирішення. Заключна частина (2-3 сторінки) присвячена узагальненню матеріалу, формулюванню висновків з обраної теми.

Курсова робота повинна містити такі структурні елементи:

1. *Титульний аркуш* (зразок оформлення наведено у Додатку А).
2. *Зміст* курсової роботи із зазначенням сторінок, на яких містяться основні розділи, підрозділи та ін.

3. *Вступ*.

У вступі відображається актуальність обраної теми, об'єкт та предмет аналізу, основна мета та завдання, які повинні бути вирішені в процесі виконання курсової роботи. Вступ розташовують з нової сторінки.

3. *Основні розділи*.

В основних розділах простежується історичний аспект за обраною темою, аналізується сучасна література з питань управління та адміністрування діяльності підприємств, організацій, установ, правова база з досліджуваної проблеми, а також наводяться конкретні розрахунково-аналітичні матеріали з використанням формул, схем, графіків, таблиць тощо.

Основні розділи доцільно розбивати на окремі підрозділи, за кожним основним розділом має бути не менше двох підрозділів.

4. *Практична частина* курсової роботи складається з аналізу діяльності конкретного об'єкта дослідження за вибором студента з розробкою пропозицій щодо удосконалення та підвищення ефективності моделі управління та адміністрування на всіх рівнях (рекомендації щодо покращення або зміцнення позицій організації).

Метою практичної частини курсової роботи є засвоєння, систематизування та закріплення знань студентів з управління та адміністрування діяльності підприємств, організацій, установ, а також розвиток сучасного перспективного та креативного мислення менеджера та адміністратора щодо підвищення ефективності організаційної діяльності.

Для виконання практичної частини курсової роботи необхідно вміти проводити аналіз діяльності підприємства на підставі загальних відомостей та даних фінансового, виробничого, маркетингового та інших відділів; робити висновки та розробляти шляхи й заходи щодо підвищення якості та ефективності використання управлінської науки.

Практична частина курсової роботи має складатися з декількох підрозділів, які містять таку інформацію:

– загальну характеристику підприємства, що розглядається як приклад – вид діяльності, структура організації, персонал, розташування та розміри організації та інше;

–огляд та аналіз використання на підприємстві тієї чи іншої складової стратегічного управління (згідно з тематикою курсової роботи), виявлення недоліків;

–шляхи підвищення ефективності діяльності підприємства за рахунок запропонованих автором пропозицій з точки зору менеджменту і адміністрування.

Матеріал для виконання практичної частини курсової роботи студент знаходить самостійно, використовуючи періодичні видання, фактичну статистичну звітність підприємств, організацій, установ, узгоджуючи із керівником.

5. Висновки.

У висновках узагальнюються результати, отримані в ході виконання курсової роботи, пропонуються можливі заходи, рекомендації, спрямовані на удосконалення систем управління та адміністрування діяльності підприємств, організацій, установ відповідно до обраної теми.

6. Список використаних джерел.

Список використаних джерел оформлюється згідно встановлених правил (Додаток Б).

7. *Додатки* (схеми, таблиці, діаграми, графіки та ін., великі за обсягом), якщо вони є у роботі, розміщують після списку використаних джерел.

2.3.2. Тематика курсової роботи

Теми курсових робіт пропонуються у відповідності з програмою курсу «Менеджмент і адміністрування». В межах однієї групи теми не повинні повторюватись, тому необхідно узгодити назву теми з керівником.

Для виконання курсової роботи рекомендуються перелічені нижче теми:

1. Комунікаційні процеси в організаціях як складова успішної діяльності.
2. Формування організаційних структур управління підприємством.
3. Дослідження ролі керівництва та лідерства в організації.
4. Адміністрування в сучасній організації: цілі, завдання, принципи.
5. Теорія й практика прийняття управлінських рішень.
6. Теоретичні основи здійснення організаційної функції менеджменту.
7. Створення внутрішнього середовища організації.
8. Вплив зовнішнього середовища на діяльність організації.
9. Роль етики в сучасному менеджменті.
10. Планування як найважливіша функція менеджменту.
11. Організація контролю на підприємстві.
12. Ефективний контроль як шлях підвищення конкурентоспроможності підприємства.
13. Мотивація праці як основа функціонування підприємства.
14. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
15. Процес делегування повноважень та відповідальності.

16. Стратегія розвитку підприємства: фактори вибору, розробка та реалізація.
17. Контроль та його місце в системі управління
18. Ділова кар'єра в менеджменті.
19. Менеджер, його місце і роль в організації.
20. Мотивування персоналу як передумова ефективної діяльності підприємства.
21. Процес управління персоналом сучасного підприємства.
22. Вплив вибору стратегії розвитку підприємства на його діяльність в умовах ринкової економіки.
23. Інформаційне забезпечення менеджменту.
24. Формування і розвиток організаційної культури як чинника ефективного управління в організації.
25. Організаційні зміни та їх роль в управлінні підприємством.

2.3.3. Вимоги до оформлення текстової частини та ілюстративно-графічного матеріалу курсової роботи

Загальні вимоги до оформлення курсової роботи такі: українська мова викладення матеріалу, чіткість побудови, логічна послідовність викладу матеріалу відповідно до завдання на курсову роботу, перспективність аргументації, стислість і точність визначень, що виключає можливість неоднозначного їх тлумачення, об'єктивність рекомендацій та доказовість висновків.

Курсову роботу виконують за допомогою комп'ютерної техніки на аркушах формату А4 (210×297 мм). Текст курсової роботи друкують через півтора інтервали, але з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці (із використанням шрифту «Times New Roman» розміром 14) із дотриманням таких розмірів полів: ліве - 25 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє та нижнє - не менше 20 мм. Поле не відокремлюється рисою, сторінки не обводяться рамкою.

Текст повинен бути розділений на абзаци, кожний з яких включає самостійну думку, яка складається з декількох речень. Абзацний відступ повинен дорівнювати 10 мм.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи, жирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Між назвою розділу та підрозділу, назвою підрозділу та текстовою частиною має бути пропущений один інтервал.

Кожну структурну частину курсової роботи (зміст, розділи, список використаних джерел, кожний додаток) необхідно починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок має бути наскрізною і подаватися арабськими цифрами у верхньому правому куті сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш,

який включають до загальної нумерації, але номер сторінки на ньому не проставляється. Розділи нумерують арабськими цифрами, підрозділи нумерують у межах кожного розділу (наприклад, 2.3. - третій підрозділ другого розділу).

Стиль викладу матеріалу має бути логічним, строгим і стриманим. Слід використовувати загальноприйнятую 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 підписуночним 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).

Порядок складання бібліографічного опису наведено у Додатку Б.

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, Ђ), наприклад «Додаток В»;

- текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи.

2.3.4. Приклади складання плану курсових робіт за окремими темами та завдань на виконання

Тема 2. Формування організаційних структур управління підприємством

Зміст.

Вступ.

1. Еволюція поняття управління на підприємстві.
 - 1.1. Поняття організації управління на підприємстві
 - 1.2. Сутність організаційної структури управління підприємством, її елементи і фактори формування
 - 1.3. Основні фактори, що впливають на організацію управління підприємством.
2. Організаційні структури управління підприємством в сучасних умовах.
 - 2.1. Принципи формування організаційної структури підприємства.
 - 2.2. Бюрократичні структури, їх переваги та недоліки.
 - 2.3. Адаптивні структури та перспективи їх запровадження на підприємствах України.
3. Практична частина. Досвід та практика побудови організаційної структури на підприємствах харчової промисловості.
 - 3.1. Загальна характеристика діяльності (об'єкту дослідження – назва підприємства).
 - 3.2. Аналіз організаційної структури підприємства.
 - 3.3. Рекомендації з удосконалення організаційної структури підприємства.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Мета даної курсової роботи – дослідження процесів формування організаційної структури на підприємствах та факторів, які впливають на їх побудову й коригування.

Завдання на курсову роботу з цієї теми:

1. теоретично узагальнити сутність організаційних структур, принципів їх вибору та побудови й визначити предмет, мету проведення аналізу, шляхи його реалізації;
2. проаналізувати на прикладі конкретного підприємства, організації, установи етапи формування, ефективність організаційної структури управління та її вплив на діяльність підприємства;
3. розробити рекомендації щодо удосконалення організаційної структури підприємства;
4. узагальнити результати проведеного дослідження, зробити висновки до курсової роботи;
5. дати опис бібліографічних джерел.

На основі виконання курсової роботи з даної теми *студент повинен уміти*:
– розрізняти найбільш поширені види організаційних структур управління та оцінювати їх вплив на діяльність підприємства;
– застосовувати аналітичні методи оцінки факторів, які впливають на формування організаційних структур управління;
– розробляти рекомендації щодо удосконалення організаційної структури підприємства.

Тема 11. Організація контролю на підприємстві

Зміст

Вступ.

1. Еволюція функції управлінського контролю.
 - 1.1 Зміст, функції та необхідність контролю.
 - 1.2. Предмет, цілі та завдання контролю.
 - 1.3. Вимоги щодо проведення контролю на підприємстві.
2. Аналіз проведення контролю на підприємстві.
 - 2.1. Класифікація видів управлінського контролю.
 - 2.2. Процес контролю.
 - 2.3. Контроль й контролінг в сучасних умовах: загальні риси та відмінності.
3. Практична частина. Модель контролю та її аналіз на прикладі конкретного підприємства.
 - 3.1. Характеристика підприємства та його діяльності.
 - 3.2. Використання контрольної функції менеджменту на підприємстві.
 - 3.3. Шляхи підвищення ефективності контролюючих заходів на підприємстві.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Мета даної курсової роботи – узагальнення управлінської діяльності на підприємстві, що полягає в аналізі та оцінюванні процесу контролю на шляху досягнення поставлених цілей.

Завдання на курсову роботу з цієї теми:

1. узагальнити сутність контролю на підприємстві та визначити об'єкт, предмет, мету дослідження та шляхи його реалізації;
2. визначити види, принципи, цілі та основні етапи управлінського контролю;
3. описати та проаналізувати систему контролю на конкретному підприємстві;
4. сформулювати для підприємства рекомендації щодо формування сучасної дієвої системи управлінського контролю;
5. узагальнити результати проведеного аналізу, зробити висновки до курсової роботи.
6. Дати опис бібліографічних джерел.

На основі виконання курсової роботи з даної теми *студент повинен уміти:*

- визначати цілі, завдання, види та етапи контролю на підприємстві;
- складати план контролюючих заходів для забезпечення безперервної роботи колективу підприємства;
- розробляти рекомендації щодо формування сучасної дієвої системи управлінського контролю.

Тема 23. Інформаційне забезпечення менеджменту.

Зміст.

Вступ.

1. Значення та сутність інформації в сучасних реаліях.
 - 1.1. Інформація, її типи та категорії.
 - 1.2. Джерела та корисність інформації управлінської інформації.
 - 1.3. Інформаційні обмеження.
2. Застосування інформаційно-управляючих систем для забезпечення ефективної діяльності організації.
 - 2.1. Необхідність, цілі та завдання інформаційно-управляючої системи.
 - 2.2. Проектування інформаційно-управляючих систем.
 - 2.3. Підвищення ефективності інформаційно-управляючої системи.
3. Технологія прийняття управлінських рішень з інформаційних позицій.
 - 3.1. Менеджер в інформаційному полі та зовнішнє управління підприємством.
 - 3.2. Інформаційний потенціал.
 - 3.3. Технологія прийняття управлінського рішення.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Мета даної курсової роботи – узагальнення теоретичних засад застосування управлінської інформації в діяльності підприємств, що полягає в аналізі та оцінюванні типів, джерел та обмежень процесу інформаційного забезпечення.

Завдання на курсову роботу з цієї теми:

1. проаналізувати сутність та роль управлінської інформації в діяльності підприємств ХХІ століття та визначити об'єкт, предмет, мету дослідження та шляхи його реалізації;
2. визначити типи, категорії, джерела надходження управлінської інформації, необхідної для забезпечення управлінської та адміністративної роботи на підприємстві;
3. проаналізувати цілі та завдання інформаційно-управляючої системи;
4. сформулювати для підприємства рекомендації щодо формування та використання сучасної дієвої інформаційно-управляючої системи;
5. узагальнити результати проведеного аналізу, зробити висновки до курсової роботи.
6. Дати опис бібліографічних джерел.

На основі виконання курсової роботи з даної теми *студент повинен уміти:*

- визначати типи, категорії, джерела надходження управлінської інформації та обмеження щодо її використання;
- проектувати та застосовувати інформаційно-управляючі системи;
- розробляти рекомендації щодо формування та використання сучасної дієвої інформаційно-управляючої системи.

3. Наукова робота студентів під час самостійної роботи

Студенти денної форми навчання під час самостійної роботи також можуть провадити роботу дослідницько-пошукового характеру й долучатись до участі у різноманітних наукових заходах, які проводяться на кафедрі менеджменту природоохоронної діяльності відповідно до «Положення про науково-дослідну роботу студентів в Одеському державному екологічному університеті» (від 26.10.2017 р.), серед них:

- виступи з доповідями на засіданнях студентського наукового гуртку;
- участь в олімпіадах за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та з дисциплін спеціальності, у конкурсах студентських наукових робіт;
- участь з доповідями в науково-практичних конференціях різних рівнів;
- підготовка наукових публікацій;
- участь в роботі студентських наукових шкіл, стажування за програмами міжнародного співробітництва.

Науково-дослідна робота студентів є продовженням і поглибленням навчального процесу і організовується безпосередньо на кафедрі.

Науково-дослідна робота студентів допомагає розкривати творчий та науковий потенціал студентів, індивідуальні здібності, оволодіти методами пошуку наукової інформації при організації та проведенні науково-дослідної роботи, формувати світогляд і самостійність щодо проведення досліджень та аналізу отриманих результатів, набувати навички ораторського мистецтва, дозволяє здійснювати підготовку ініціативних фахівців, з творчим підходом до сприйняття знань і практичним застосуванням їх для вирішення завдань і наукових проблем.

Оцінка науково-дослідної роботи студентів здійснюється за представленими звітними документами – програми конференцій, протоколи засідань студентського наукового гуртку або опубліковані статті та матеріали тез доповідей тощо відповідно до «Положення про порядок нарахування кредитів ЄКТС за наукову та науково-технічну діяльність в Одеському державному екологічному університеті» (від 27.04.2017 р.).

4. Організація контролю знань та вмінь

При самостійному вивченні дисципліни «Менеджмент і адміністрування» контроль здійснюється за допомогою системи контролюючих заходів, яка складається з поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється протягом всього навчального курсу за формами: перевірка знань та вмінь студента під час аудиторних занять протягом заліково-екзаменаційної сесії шляхом усного опитування, виконання тестових та модульних робіт, підготовки та захисту курсової роботи, доповіді на семінарське заняття (по окремій індивідуальній темі), перевірки виконання завдань з а дистанційною формою навчання (для студентів заочної форми навчання).

Для денної форми навчання питання про допуск до іспиту за підсумками модульного накопичувального контролю регламентуються п. 2.4 «Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів», а саме, студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів **не менше 50% від максимально можливої за практичну частину** дисципліни.

Якщо дисципліна закінчується іспитом, то студент, який не має на початок заліково-екзаменаційної сесії заборгованості по дисципліні, складає письмовий іспит за затвердженим розкладом та процедурою, яка виписана у пп. 2.7–2.10 «Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів».

Для заочної форми навчання студент вважається допущеним до підсумкового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт поточного контролю, своєчасно виконав всі завдання та контрольні заходи з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» в режимі «он-лайн» через мережу Internet за допомогою програми Moodle, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, і набрав за накопичувальною системою суму балів не менше 50% від максимально можливої за дисципліну.

Для заочної форми навчання студент, який не має на початок заліково-екзаменаційної сесії заборгованості по дисципліні, що завершується іспитом, складає письмовий іспит і накопичена підсумкова оцінка (ПО) розраховується за формулою:

$$ПО = 0,5ОПК + 0,5ОМ$$

де ОПК – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) заходу підсумкового контролю;

ОМ – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) заходів контролю СРС у міжсесійний період.

Одержана накопичена підсумкова оцінка виставляється викладачем у відомість обліку успішності встановленого зразка.

4.1. Методика проведення підсумкового контролю

Семестровий екзамен – це письмова форма підсумкового контролюючого заходу, який проводиться в період заліково-екзаменаційної сесії. Під час екзамену, перш за все, перевіряється засвоєння студентом базової компоненти теоретичної частини навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування».

Студенти, які на перший день заліково-екзаменаційної сесії мають заборгованість з практичної частини курсу, не допускаються до підсумкового семестрового контролю до моменту ліквідації цієї заборгованості у встановленому порядку.

Ліквідація заборгованості з практичної частини курсу здійснюється за графіком, який складається викладачами кафедри, затверджується її завідувачем та оприлюднюється для студентів на останній день семестру.

Студент, який не має на початок заліково-екзаменаційної сесії заборгованості з дисципліни «Менеджмент і адміністрування», складає **письмовий іспит** (екзамен) за затвердженим розкладом та процедурою. Іспит проводиться тільки у письмовій формі за білетами, які розробляються викладачами дисципліни та затверджуються у встановленому порядку.

Відповідно до «Інструкції про порядок проведення та критерії оцінювання відповідей студентів під час письмових іспитів» экзаменаційні білети з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» мають вигляд тестових завдань закритого типу у кількості 30 тестових завдань у кожному білеті.

Тривалість письмового іспиту становить 2 академічні години (90 хвилин). Початком письмового іспиту є час закінчення видачі экзаменаційних білетів.

Під час написання письмового іспиту студенти мають право користуватися робочою програмою дисципліни «Менеджмент і адміністрування» та власним рукописним конспектом лекцій.

Загальна экзаменаційна оцінка (бал успішності) з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» дорівнює відсотку правильних відповідей із загального обсягу питань экзаменаційного білету.

Загальна кількісна оцінка (семестрова оцінка) з дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу, тобто письмово іспиту, та визначається за шкалою ECTS:

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Бал успішності
A	5 (відмінно)	90-100
B	4 (добре)	82-89,9
C	4 (добре)	74-81,9
D	3 (задовільно)	64-73,9
E	3 (задовільно)	60-63,9
FX	2 (незадовільно)	35-59,9
F	2 (незадовільно)	1-34,9

Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку **менше 50%** (від максимально можливої на екзамені), то викладачем виставляється загальний бал успішності, який дорівнює балу успішності на іспиті.

Семестрова оцінка по навчальній дисципліні виставляється у відомість та залікову книжку студента у строки, які визначені графіком навчального процесу.

Базові нормативні знання з дисципліни «Менеджмент і адміністрування», які забезпечують задовільну оцінку на підсумковому контролі, є такими:

1. Загальне поняття менеджменту та його сутність.
2. Сутність та завдання адміністрування.

3. Основні школи та концепції менеджменту і адміністрування.
4. Характерні риси сучасного менеджера та адміністратора.
5. Закони та закономірності менеджменту.
6. Сутність, природа та класифікація принципів менеджменту.
7. Методи менеджменту та їх характеристика.
8. Поняття функцій менеджменту, їх класифікація і характеристика.
9. Поняття й види організацій, їхні основні характеристики.
10. Внутрішнє середовище підприємства.
11. Зовнішнє середовище підприємства.
12. Процес управління, його характеристики. Управлінський цикл.
13. Управлінські рішення та їх класифікація.
14. Планування як загальна функція менеджменту.
15. Організування як загальна функція менеджменту.
16. Процес делегування повноважень і відповідальності.
17. Типи організаційних структур.
18. Мотивування як загальна функція менеджменту.
19. Класичні та сучасні теорії мотивації.
20. Поняття контролювання, принципи і цілі функції контролювання.
21. Етапи та модель процесу контролювання.
22. Функція регулювання, види та етапи регулювання.
23. Інформація, її види та носії. Вимоги до інформації.
24. Комунікації в сучасній організації: сутність, елементи та етапи комунікаційного процесу.
25. Вплив і лідерство в організації, влада та її форми.
26. Характеристика та класифікація стилів керування.
27. Поняття ефективності менеджменту.
28. Сутність та різновиди відповідальності та етики у менеджменті.
29. Сутність та значення соціальної поведінки менеджменту.

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджменту природоохоронної діяльності

КУРСОВА РОБОТА

з «Менеджмент і адміністрування»

(назва дисципліни)

на тему: « _____ »

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності публічне управління та адміністрування

(прізвище та ініціали)

Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:

За національною шкалою _____

Кількість балів: _____

ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Одеса – 20____ рік

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ
у списку використаних джерел відповідно до вимог нового ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні
положення та правила складання»**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один чи кілька авторів без редактора	1. Бровкова О.Г. Стратегічний менеджмент: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 224 с. 2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2009. 502 с. 3. Жовнірчик Я.Ф. Організація діяльності державного службовця: Курс лекцій. Державна служба. К.: Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2015. 70 с.
Один чи більше авторів із редактором	1. Данюк В.М. Менеджмент персоналу. Навч. посіб. / за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. К.: КНЕУ, 2004. 398 с.
Без автора (збірники, матеріали конференцій, книги за редакцією, укладачі, упорядники)	1. Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185-191. 2. Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с. 3. Характеристика та добір кадрів для державної служби. URL: http://crk.org.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=117 (дата звернення: 18.11.2018).
Стаття в журналі, газеті	1. Слоньовський М. Мотивація як основний принцип розвитку людських ресурсів системи публічного управління // <i>Ефективність державного управління</i> . 2018. ВИП. 1 (54). Ч. 1. С. 56-61. 2. Данилко В.К., Гриценко О.І. Концепція управління персоналом в умовах подолання кризи // <i>Вісник ЖДТУ</i> . 2013. №2 (64). С. 167-173.
Тези доповідей у матеріалах конференцій	1. Матковський П.Є. Теоретичні основи модернізації системи підготовки кадрів. Сучасні методи підвищення ефективності використання економічного потенціалу у напрямку розвитку регіональної економіки: Матеріали між нар. наук.-практ.конференції (26 січня 2019 р., Львів) / ГО «Львівська економічна фундація». Львів: ЛЕФ, 2019. С.66-67.
Закони та інші нормативні документи	1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1996. № 30. Ст. 141. 2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i> . 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.
Електронні ресурси	1. Вірус демотивації. Як повернути співробітнику внутрішню зацікавленість у роботі. URL: https://msb.aval.ua/news/?id=26729 (дата звернення: 11.11.2018). 2. Павлова І.І. Нематеріальна мотивація як чинник економічної безпеки підприємства // <i>Соціально-трудова відносина: теорія та практика</i> . 2013. № 2. С. 197-201. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/stvttp_2013_2_32 (дата звернення: 3.05.2018)

