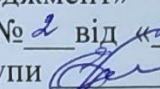
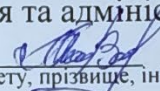


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення спеціальності
073 «Менеджмент»
протокол № 2 від «25» 09 2023 р.
Голова групи  Павленко О.П.

УЗГОДЖЕНО

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

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Менеджмент і адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

073 «Менеджмент»

(шифр та назва спеціальності)

Менеджмент

(назва освітньої програми)

бакалавр

(рівень вищої освіти)

заочна

(форма навчання)

3

(рік навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

(кафедра)

Одеса, 2023 р.

Автори: Смірнова К.В., 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 4 вересня 2023 р., протокол №2.

Викладачі:

Теоретичний і практичний модуль (заочна форма) - Смірнова К.В., доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, канд. екон.наук., доц.
природоохоронної діяльності ОДЕКУ, канд. екон.наук., 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

<p>Мета</p>	<p>Мета вивчення навчальної дисципліни - формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок студентів щодо формування та реалізації кадрової політики в сучасних організаціях, раціонального відбору працівників на посади та формування дієвого трудового колективу, оцінювання та розвитку працівників, а також цілеспрямованого використання їх потенціалу.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>ФК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. ФК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. ФК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. ФК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>Р05 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації Р08 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Р10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. Р11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p>
<p>Базові знання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Знати основні завдання, принципи та методи управління персоналом у сучасній системі менеджменту, Трудовий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що містять норми трудового права. 2) Знати основні функції кадрової служби, у т.ч. менеджера з персоналу. 3) Знати принципи кадрової політики, форми і методи планування й організації роботи з кадрами, знати джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні, форми набору та відбору персоналу, види адаптації персоналу. 4) Розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращання. 5) Знати види, форми та методи навчання персоналу та застосовувати їх залежно від потреб організації, знати основи оцінювання якості управління кар'єрою, службово-професійним просуванням і роботи з кадровим. 6) Мати уявлення про сутність соціального партнерства в організації та знати зміст колективного договору. 7) Забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією. 8) Знати основи щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів тощо.

Базові вміння	<p>1) Вміти будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства.</p> <p>2) Володіти навичками кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників, вміти будувати активну кадрову політику організації, зокрема визначати основні заходи з її формування та реалізації.</p> <p>3) Вміти проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані.</p> <p>4) Вміти формувати згуртований трудовий колектив організації та управляти ним, володіти методами ефективного комплектування штату та адаптації працівників на підприємстві, вміти складати план заходів із профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства.</p> <p>5) Володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації; вміти забезпечувати високий рівень трудової дисципліни працівників на підприємстві та підвищувати його.</p> <p>6) Володіти навичками розрахунку показників руху кадрів в організації, розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства тощо.</p>
Базові навички	<p>1) Володіти навичками розробки і реалізації концепції управління персоналом, кадрової політики організації та вміти застосовувати їх на практиці.</p> <p>2) Володіти навичками кадрового планування та розробки і реалізації стратегії залучення персоналу та вміти застосовувати їх на практиці.</p> <p>3) Вміти розраховувати чисельність і професійний склад персоналу відповідно до стратегічних планів організації, вміти розробляти вимоги до посад, критерії підбору і розстановки персоналу та застосовувати їх на практиці.</p> <p>4) Володіти навичками наймання, розробки і впровадження програм і процедур підбору та відбору персоналу, навичками профорієнтації персоналу і вміти застосовувати їх на практиці.</p> <p>5) Застосовувати принципи формування системи адаптації персоналу, розробки і впровадження програм адаптації.</p> <p>6) Вміти розробляти і застосовувати технології поточного ділового оцінювання персоналу (зокрема атестації) і володіти навичками проведення поточного ділового оцінювання (зокрема атестації) різних категорій персоналу.</p> <p>7) Вміти забезпечувати дотримання етичних норм взаємин в організації та володіти навичками аналізу і діагностики стану соціальної сфери організації.</p> <p>8) Надавати консультації щодо формування злагодженого, спрямованого на результат трудового колективу (взаємини, морально-психологічний клімат) тощо.</p>
Пов'язані силлабуси	немає

Попередня дисципліна	Менеджмент (2 рік навчання)
Наступна дисципліна	Операційний менеджмент (4 рік навчання), Організація праці управлінця (4 рік навчання)
Кількість годин	лекції: 2 год. практичні: - консультації: 8 год. самостійна робота студентів: 110 год.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
	Настановна лекція	2	
ЗМ-Л1	Теоретико-методологічні аспекти управління персоналом. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій. Тема 2. Управління персоналом як соціальна система. Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації. Тема 4. Кадрове планування в організаціях. Тема 5. Організація набору та відбору персоналу. Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу. Тестова контрольна робота (ТКР1)		2 3 3 3 4 3 4
ЗМ-Л2	Формування кадрового складу підприємства. Оцінка, розвиток та вивільнення персоналу, ефективність управління персоналом. Тема 7. Формування колективу організації. Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу. Тема 9. Оцінювання персоналу в організації. Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації. Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу. Тема 12. Соціальне партнерство в організації. Тема 13. Ефективність управління персоналом. Тестова контрольна робота (ТКР2)		3 3 4 4 4 3 3 4
	Підготовка до іспиту		20
	Разом:	2	70

Консультації: Смірнова Катерина Володимирівна, за розкладом пар академічних годин, ауд.314 (НЛК№2); e-mail: katernavs80@gmail.com

2.2. Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Прикладні аспекти управління персоналом. Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій. Управління персоналом як соціальна система. Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації, кадрове планування в організаціях. Тема 3. Організація набору та відбору персоналу.		2 2 2

	Організування діяльності та функції служб персоналу. Тема 4. Формування, згуртованість та соціальний розвиток колективу організації.		2
	Тема 5. Оцінювання персоналу в організації.		2
	Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації.		2
	Тема 7. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації.		2
	Тема 8. Ефективність управління персоналом.		2
	Модульна контрольна робота (МКР1)		4
ЗМ-ІЗ	Виконання курсової роботи (КР)		20
	Разом:		40

Консультації: Смірнова Катерина Володимирівна, за розкладом пар академічних годин, ауд.314 (НЛК№2); e-mail: katerynavs80@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"> ▪ Вивчення тем лекційного модуля (п. 2.1) ▪ Тестова контрольна робота (ТКР1) («обов'язковий»)	18 4	вересень-листопад листопад
ЗМ-П1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Виконання модульної контрольної роботи (МКР1) («обов'язковий») 	20	грудень
ЗМ-Л2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Вивчення тем лекційного модуля (п. 2.1) ▪ Тестова контрольна робота (ТКР2) («обов'язковий»)	24 4	січень-квітень квітень
ЗМ-ІЗ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Курсова робота (КР) («обов'язковий») 	20	до 15 травня
	Підготовка до іспиту	20	червень (за розкладом)
	Разом:	110	

Загальна сума балів, яку одержують студенти за всіма змістовними модулями дисципліни «Менеджмент і адміністрування», становить **120 балів** (теоретична частина – **50 балів**, практична частина – **70 балів**), вона формує інтегральну оцінку поточного контролю студентів з цієї навчальної дисципліни та є підставою для допуску до іспиту.

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

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з теоретичної частини дисципліни «Менеджмент і адміністрування» належить виконання модульних тестових контрольних робіт (ТКР1, ТКР2).

Тестові контрольні роботи проводяться за допомогою системи е-навчання університету в особистому профілі електронного курсу «Менеджмент і адміністрування» системи е-навчання (<http://dpt16s.odeku.edu.ua/>) наприкінці листопада (ЗМ-Л1) та наприкінці квітня (ЗМ-Л2) поточного навчального року і складаються з 25 тестових завдань кожна тестова робота, правильна відповідь на кожне завдання оцінюється в 1 бал. У разі відсутності на контрольному заході з поважних причин модульна тестова контрольна робота може бути виконана протягом семестру у строки, погоджені з викладачем. У разі незадовільної оцінки (менше 15 балів) або відсутності на

контрольному заході з неповажних причин модульна тестова контрольна робота (ТКР1, ТКР2) один раз може бути написана протягом семестру у строки, погоджені з викладачем, але максимальна кількість балів за цей контрольний захід становитиме 15 (за кожну тестову контрольну роботу).

2. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів для ЗМ-ПІ, ЗМ-ІЗ.

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з практичної частини дисципліни «Менеджмент і адміністрування» належить модульна контрольна робота (МКР1) та виконання індивідуального завдання у вигляді курсової роботи (КР).

Контроль виконання практичних робіт (модульна контрольна робота МКР1 та курсова робота КР) здійснюється за допомогою системи е-навчання університету у грудні (МКР1) та до 15 травня (КР) поточного навчального року і складається з оцінювання виконаних завдань, які надають студенти в особистому профілі електронного курсу «Менеджмент і адміністрування» системи е-навчання (<http://dpt16s.odetu.edu.ua/>) в зазначені в курсі терміни. Максимальна оцінка за виконання практичного змістовного модулю (ЗМ-П) – 30 балів, практичного змістовного модулю (ЗМ-ІЗ) - курсової роботи – 40 балів.

3. Методика проведення підсумкового семестрового контролю

1) Формою підсумкового контролю є іспит, який відбувається згідно затвердженого розкладу заліково-екзаменаційної сесії (в період 1-20 червня поточного навчального року).

2) Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, передбачені силлабусом, і набрав за модульною системою суму балів не менше 50% від максимально можливої за практичну частину (35 балів) дисципліни.

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

4) Підсумкова оцінка з дисципліни є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу (іспиту). Інтегральна кількісна оцінка розраховується згідно з Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів Одеського державного екологічного університету.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1. Модуль ЗМ-Л1 «Теоретико-методологічні аспекти управління персоналом. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації».

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

- роль та значення управління персоналом як науки, класичні та сучасні теорії управління персоналом, їх еволюцію; особливості управління персоналом закордоном; класифікацію персоналу за категоріями та її характеристику; сутність та значення

кадрової політики в організації; класифікація її типів та етапи розробки; поняття, цілі та завдання кадрового планування; зміст, форми і методи набору і наймання персоналу; вимоги до кандидатів на заміщення вакантної посади; сутність і види профорієнтації та адаптації персоналу; організацію управління профорієнтацію та адаптацію персоналу; призначення та роль кадрових служб персоналу, їх основні функції та відповідальність.

3.1.2. Питання для самоперевірки

№з/п	ЗАПИТАННЯ	ЛІТЕРАТУРА
ЗМ-Л1		
1	<p>1. У чому полягає роль управління персоналом як науки?</p> <p>2. Визначте сутність, мету та завдання управління персоналом в умовах ринку.</p> <p>3. Назвіть та охарактеризуйте методи та принципи управління персоналом підприємства.</p> <p>4. Розкрийте сутність понять: «трудові ресурси», «робоча сила», «трудовий потенціал», «персонал», «кадри».</p> <p>5. Наведіть головні відмінності основних підходів (економічного, органічного, гуманістичного) до управління персоналом.</p>	<p>[1] с.7-27</p> <p>[2] с. 12-29, 30-34,</p> <p>[4] с. 25-30</p> <p>[5] с. 7-71</p> <p>[6] с. 8-18</p>
2	<p>1. Визначте сутність та види структури персоналу організації.</p> <p>2. Дайте характеристику соціальної структури персоналу організації.</p> <p>3. Охарактеризуйте види чисельності персоналу організації.</p> <p>4. Розкрийте сутність понять: «професія», «спеціальність», «професійна придатність», «кваліфікація». Якими факторами визначається кваліфікація працівника?</p>	<p>[1] с. 19-24,</p> <p>[2] с. 53-61,</p> <p>[4] с. 31-39</p> <p>[5] с. 75-81,</p>
3	<p>1. Розкрийте сутність, значення та цілі кадрової політики підприємства в сучасних умовах.</p> <p>2. Назвіть напрями кадрової політики підприємства.</p> <p>3. Охарактеризуйте типи кадрової політики організації.</p> <p>4. Назвіть та охарактеризуйте стратегії управління персоналом організації.</p>	<p>[1] с.68-86,</p> <p>[2] с.126-133;</p> <p>[4] с. 28-66</p> <p>[5] с.100-133</p> <p>[6] с. 44-51</p>
4	<p>1. Розкрийте значення кадрового планування на підприємстві.</p> <p>2. Назвіть цілі, завдання та принципи кадрового планування.</p> <p>3. Охарактеризуйте етапи планування потреби підприємства в персоналі.</p> <p>4. Які існують джерела залучення персоналу в організацію, переваги та недоліки їх використання.</p> <p>5. Назвіть методи визначення необхідної чисельності працівників підприємства.</p>	<p>[1] с.113-120,</p> <p>[2] с. 188-205,</p> <p>[3] с.82-88,</p> <p>[5] с.134-158,</p> <p>[6] с. 125-154</p>
5	<p>1. Розкрийте зміст та сутність процесу набору персоналу на підприємство.</p> <p>2. Охарактеризуйте зміст процедури відбору персоналу.</p> <p>3. Визначте сутність та цілі адаптації персоналу підприємства.</p>	<p>[1] с.130-138,</p> <p>[2] с. 214-230,</p> <p>[4] с. 76-84</p> <p>[5] с.159-178</p>

	4. Охарактеризуйте напрями та аспекти трудової адаптації персоналу.	
6	1. Розкрийте роль кадрової служби в апараті управління підприємством. 2. Охарактеризуйте функції кадрової служби підприємства. 3. Якими чинниками визначається структура служби управління персоналом.	[3] с.70-75, [4] с. 45-53 [5] с.206-217, [6] с. 102-113

3.2. Модуль ЗМ-Л2 «Формування кадрового складу підприємства. Оцінка, розвиток та вивільнення персоналу, ефективність управління персоналом».

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

- ознаки, функції і різновиди колективів, види структур трудового колективу; сутність та стадії згуртованості колективу; сутність і значення соціального розвитку колективу; сутність, різновиди та методи оцінювання персоналу в сучасній організації; сутність, види, організацію та порядок проведення атестації персоналу; сутність та завдання професійного розвитку персоналу; причини та фактори вивільнення персоналу й процедуру звільнення, способи управління плинністю кадрів; управління якістю трудового життя працівників організації та безпекою персоналу; сутність соціального партнерства та регулювання соціально-трудова відносин в організації; систему показників управління персоналом та критерії ефективності управління персоналом; методи оцінювання ефективності результатів роботи персоналу та ефективності витрат на персонал.

3.2.2. Питання для самоперевірки

№з/п	ЗАПИТАННЯ	ЛІТЕРАТУРА
	ЗМ-Л2	
1	1. Розкрийте сутність поняття «колектив», назвіть його елементи та наведіть класифікацію колективів. 2. Охарактеризуйте етапи розвитку трудового колективу.	[1] с.42-46, [4] с. 90-92, [5] с. 222-248
2	1. Розкрийте сутність поняття «згуртованість колективу». 2. Назвіть характеристики згуртованих колективів. 3. Висвітліть сутність та значення соціального розвитку колективу. 4. Розкрийте цілі, завдання та зміст плану соціального розвитку колективу.	[1] с.47-52, [4] с. 92-99 [5] с. 249-263
3	1. Розкрийте сутність та завдання ділового оцінювання персоналу підприємства. 2. Назвіть критерії відбору та оцінки персоналу в організації. 3. Охарактеризуйте методи оцінки персоналу організації. 4. Охарактеризуйте процедуру проведення атестації персоналу організації	[1] с.148-170, [4] с. 100-107, [5] с.273-293, [6] с. 268-296
4	1. Розкрийте сутність поняття «кар'єра», охарактеризуйте види трудової кар'єри. 2. Наведіть характеристику основних моделей кар'єри. 3. Охарактеризуйте види навчання персоналу організації. 4. Як здійснюється професійне навчання персоналу?	[[1] с.148-170, [4] с. 114-124, [5] с.294-317, [6] с. 173-181

	5. Розкрийте зміст управління мобільністю кадрів. 6. Розкрийте сутність та типи кадрового резерву.	
5	1. Розкрийте сутність поняття «вивільнення персоналу». 2. Дайте характеристику форм звільнення працівників. 3. Охарактеризуйте процедуру оцінки плінності кадрів на підприємстві. 4. Розкрийте сутність та зміст процесу управління плінністю кадрів в організації. 5. Розкрийте сутність поняття «якість трудового життя» та наведіть фактори, які впливають на якість трудового життя.	[4] с. 125-135, [5] с.318-338
6	1. Розкрийте сутність, функції та напрями соціального партнерства в організації. 2. Висвітліть зміст системи регулювання соціально-трудоких відносин на підприємстві. 3. Розкрийте сутність та зміст колективного договору.	[2] с. 392-401, [4] с. 136-142, [5] с.339-352 [6] с. 328-349
7	1. Розкрийте сутність економічної, соціальної та організаційної ефективності управління персоналом організації. 2. Висвітліть методика розрахунку ефективності витрат на персонал.	[2] с. 418-424, [4] с.143-152, [5] с.353-372, [6] с. 350-374

Примітка:

Жирним шрифтом виділено питання для самоперевірки базових результатів навчання.

3.3. Повчання з підготовки курсової роботи.

Метою виконання курсової роботи є підтвердження здатності студента систематично й результативно засвоювати матеріал для:

- синтезу та розвитку знань про сутність та особливості систем управління персоналом організацій/підприємств;
- набуття навичок практичного застосування прийомів і методів формування колективу, реалізації етапів процесу управління персоналом в сучасних умовах функціонування організацій;
- 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 управління персоналом сучасних організацій.

3.3.1 Тематика курсових робіт

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

1. Удосконалення системи менеджменту персоналу в сучасних умовах на підприємстві.
2. Напрями удосконалення організаційно-управлінських комунікацій на підприємстві.
3. Особливості формування та реалізації кадрової політики підприємства

4. Проблеми управління персоналом організацій в Україні.
5. Задачі та функції кадрової служби, її структура.
6. Розробка та реалізація соціальної політики підприємства.
7. Проблеми адаптації нових працівників в організації.
8. Особливі і специфічні методи підбору персоналу.
9. Управління чисельністю та структурою персоналу підприємства.
10. Управління рухом персоналу
11. Атестація персоналу: її роль, сутність та види.
12. Планування та управління кар'єрою в організації на сучасному етапі.
13. Сучасні погляди на сутність, значення та завдання розвитку персоналу.
14. Професійна підготовка персоналу. Форми навчання і підвищення кваліфікації персоналу.
15. Аналіз кадрової ситуації в регіоні.
16. Соціальне партнерство в Україні.
17. Причини вивільнення персоналу та шляхи зниження плинності кадрів організації.
18. Мотивація як спосіб активізації діяльності персоналу.
19. Процес управління персоналом.
20. Система атестації персоналу, її цілі та розробка.
21. Інформаційне забезпечення планування персоналу підприємства.
22. Орієнтація персоналу на корпоративну культуру.
23. Сутність та значення соціального розвитку колективу.
24. Управління конфліктами у трудовому колективі організації.
25. Розробка заходів з регулювання плинності персоналу організації.
26. Проблеми формування культури сучасної організації.
27. Причини конфліктних ситуацій в організації та способи їх подолання.
28. Природа стресів та управління ними в організації.

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, *Plag.com.ua* (<https://www.plag.com.ua/>), *Unicheck* (<https://unicheck.com/uk-ua>) тощо);
- 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.)

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.

3.3.3. Структура та обсяги курсової роботи

Основою для виконання курсової роботи є навчальний матеріал дисципліни «Менеджмент і адміністрування».

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 з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

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

3.3.4. 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 загальноприйняту 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 вказують 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 якій 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 повинен включати виключно літературні джерела, 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 повинен бути витриманий на протязі всієї роботи. 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.

З прикладами складання плану курсових робіт за окремими темами та завдань на виконання можна також ознайомитись в «Методичних вказівках до практичних занять та виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» для студентів денної та заочної форми за спеціальністю 073 «Менеджмент», рівень вищої освіти бакалавр / Смірнова К.В. Одеса. ОДЕКУ. 2021. 35 с.».

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-Л1.

№	Тестові завдання	Основна література, сторінки
1	Яке з наведених визначень характеризує поняття «персонал»?	[6] с.8
2	Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:	[1] с.18 [3] с.20-22
3	Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, - це:	[4] с.37-39
4	Персонал підприємства - це:	[3] с.20-22 [6] с.8
5	В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації?	[4] с.14-17
6	Кваліфіковані працівники, які пройшли попередню підготовку, мають спеціальну освіту, трудові навички і (або) досвід роботи, - це:	[3] с.20-22
7	Філософія управління персоналом, яка заснована на традиціях	[4] с.40

	конкуренції і заохочення індивідуалізму працівників з явною орієнтацією на прибуток компанії і залежність особистого доходу від неї – це:	
8	Що характеризує соціальна структура персоналу?	[1] с.19-24
9	Вихідними даними для складання штатного розкладу є:	[1] с.22
10	При якій кадровій політиці не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи?	[5] с.109-114
11	Поняття «кадри» означає:	[3] с.20-22
12	Сукупність внутрішньоорганізаційних принципів, моральних та адміністративних норм і правил взаємовідносин персоналу, система цінностей і переконань, сприймана всім персоналом і підпорядкована глобальній цілі організації – це:	[1] с.50-51
13	У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?	[5] с.109-113
14	Що передбачає необхідний кількісний і якісний склад працівників.	[3] с.83-84
15	Управління кадрами - це:	[3] с.15-16
16	Який перелік визначає штатну структуру персоналу?	[3] с.83
17	Сукупність економічних, медичних, соціальних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток професійного покликання, виявлення інтересів, здібностей, придатності та інших елементів, які впливають на вибір професії або на зміну роду діяльності - це:	[4] с.85
18	Кадрова політика поділяється на такі типи:	[5] с.109-113
19	Влаштуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:	[5] с.159-179
20	В історичному розвитку управління персоналом можна виділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:	[4] с.14-17
21	Адаптаційний період можна умовно розбити на три стадії:	[1] с.139-147
22	Що визначає рольова структура персоналу?	[1] с.19-24 [3] с.83
23	Відділ персоналу підприємства не має права:	[1] с.214-217
24	Кадрова політика організації - це:	[1] с.68-69
25	Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій, - це:	[4] с.37
26	Рівень кваліфікації працівника визначається:	[4] с.37-38
27	З чим пов'язаний зміст посадових обов'язків на підприємстві?	[4] с.38-39
28	Кадрові служби сучасних підприємств можна умовно розділити на три групи:	[4] с.47
29	Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:	[1] с.70-72
30	До основних категорій персоналу підприємства належать:	[6] с.8-10
31	В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації:	[4] с.14-17
32	Під час бесіди з претендентами на посаду менеджер з персоналу при попередньому відборі з'ясовує:	[4] с.81-84
33	Що регламентує вимоги щодо кваліфікації працівників:	[4] с.37-38
34	Набір працівників в організацію є початковою стадією:	[4] с.76-77, [5] с.159-160
35	Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:	[5] с.164-166
36	Що таке первинний відбір кандидатів на посаду:	[5] с.167
37	При відборі персоналу застосовують такі методи:	[4] с.81-84

38	В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію:	[4] с.81-84
39	До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:	[4] с.77-78
40	Поточна оцінка якостей та навичок персоналу – це:	[4] с.100-108
41	Що в перекладі з латинської означає «компетентність» («competentia»)?	[5] с.87
42	Серед напрямів роботи служби персоналу виділяють:	[6] с.102-104
43	Які існують види компетентності?	[5] с.90-91
44	Сукупність заходів, які передбачають аналіз та оцінку потреб у персоналі; вивчення ринку праці та його сегментів, дослідження очікувань співробітників щодо кар'єри; розповсюдження в рамках організації та/або в ЗМІ інформації про вакансії; робота з посередницькими фірмами щодо аутсорсингу, лізингу, рекрутингу персоналу – це:	[6] с.105
45	Діяльність, яка передбачає організацію роботи з документами особового складу усіх категорій персоналу з приводу питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників називається:	[6] с.113
46	Яка концепція належить до органічного підходу?	[1] с.13-14
47	Що «визначає здатність працівника якісно і безпомилково виконувати свої функції як у звичайних, так і в екстремальних умовах, успішно освоювати нове і швидко адаптуватися до умов, що змінюються»?	[5] с.87
48	Структура персоналу, яка відображає кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці та фонд заробітної плати працівників:	[1] с.22
49	Вимоги до професійних якостей менеджера з персоналу організації включають:	[6] с.110
50	Угода між працівником та власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати визначену роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати необхідні умови праці	[1] с.136

4.2. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-Л2.

№	Тестові завдання	Основна література, сторінки
1	Виявлення мотивів та причин плинності кадрів здійснюється за допомогою:	[4] с. 129-132
2	Колектив - динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток:	[5] с.222-225
3	За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?	[4] с.104-112
4	Вид кар'єри, що припускає переміщення в іншу функціональну область, розширення і ускладнення завдань або зміну службової ролі в рамках одного рівня структурної ієрархії, супроводжувані збільшенням оплати праці.	[4] с.114-120
5	Первинною функцією трудового колективу є:	[4] с.90-92
6	Поступове просування особистості, пов'язане з ростом професійних навичок, статусу, соціальної ролі і розміру винагороди	[4] с.114-119
7	Всередині трудового колективу може існувати:	[5] с.222-225

8	Чи має право атестаційна комісія давати рекомендації про пониження або підвищення на посаді, встановлення персональної надбавки до посадового окладу	[3] с.198-201
9	Атестація персоналу – це:	[3] с.198-201
10	Яку категорію характеризує визначення: «Соціальна спільність людей, об'єднаних спільною трудовою діяльністю в рамках певної організації для досягнення спільної мети та пов'язані між собою відносинами співробітництва»?	[1] с.42-43
11	Соціальний захист працівника – це:	[3] с. 235-238
12	Комплекс заходів, спрямованих на підвищення професійної та управлінської компетентності персоналу компанії для більш ефективного досягнення цілей і завдань організації – це:	[5] с.294-296
13	Група керівників і фахівців, що володіють здатністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, які висуваються посадою певного рангу, які пройшли процедуру відбору і систематичну цільову кваліфікаційну підготовку – це:	[4] с.121
14	Підсумкові висновки атестаційної комісії оформлюються у вигляді формулювань	[3] с.198-201
15	Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів як на роботі, так і у вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів:	[1] с.249-250
16	Законодавством передбачено такі види професійного навчання	[4] с.108-112 [5] с.296-299
17	Згуртованість - єдність поведінки членів колективу, побудована на:	[1] с.47-48
18	Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:	[6] с.199-203
19	За допомогою якого методу самостійного навчання співробітник переміщується на іншу посаду з метою отримання нових навичок?	[3] с.120
20	Кар'єру працівників можна поділити на етапи:	[4] с.119-120
21	Процес підготовки співробітника до виконання нових виробничих функцій, зайняття нових посад і вирішення нових завдань – це:	[1] с.294-295
22	Чи можна за допомогою атестації виявити ефективність виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?	[3] с.198-201
23	Звільнення персоналу підприємства вимагає:	[5] с.318-325
24	Професійний розвиток співробітників – це:	[5] с.294-295
25	За допомогою чого виявляється відповідність між професійними знаннями і навичками, якими повинен володіти персонал організації для реалізації її цілей?	[3] с.189-193
26	Визначте типові моделі ділової кар'єри:	[4] с.116-118
27	Узагальнюючою характеристикою колективу, що свідчить про рівень його розвитку, є:	[5] с.249-250
28	Під плинністю кадрів в організації розуміють:	[4] с.129
29	До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:	[4] с.132
30	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[5] с.318-325
31	До яких методів належить ротація:	[3] с.120
32	Які функції виконує соціальне партнерство?	[6] с.328-332
33	Інтегральне поняття, яке всебічно характеризує рівень та ступінь добробуту, соціального та духовного розвитку людини через її діяльність в організації.	[4] с.132

34	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[5] с.318-325
35	Ротація та суміщення професій належать до:	[3] с.120
36	Сукупність факторів виробничого середовища, які впливають на здоров'я і працездатність людини в процесі праці – це:	[6] с.242-245
37	Метод оцінки персоналу, який передбачає отримання даних про дії людини в реальних робочих ситуаціях і про проявлені нею якості від людей, які взаємодіють з нею (від начальників, колег, суміжників, підлеглих, клієнтів) називається	[4] с.102-104
38	Яким може бути процес розвитку трудового колективу?	[1] с.45-47
39	Службове переміщення персоналу всередині організації на інші посади називається	[3] с.120
40	У врегулюванні соціально-трудових відносин беруть участь:	[4] с.332-339
41	Форма комплексної оцінки працівників, за результатами якої приймаються рішення про подальше службове зростання, переміщення або звільнення працівника – це:	[5] с.285
42	Види трудових колективів за часом існування поділяються на:	[1] с.43-44
43	Працівник або група працівників, діяльність яких оцінюється – це:	[5] с.274
44	Від яких чинників залежить ефективність використання персоналу в системі управління підприємством?	[6] с.352
45	Система відносин у соціально-трудої сфері, яка спрямована на узгодження та захист інтересів найманих працівників і роботодавців?	[6] с.328
46	Атестаційна комісія відкритим голосуванням дає одну з таких підсумкових оцінок:	[5] с.289
47	Пояснення і демонстрація прийомів роботи безпосередньо на робочому місці, що може проводитись як працівником, так і спеціально навченим інструктором це:	[5] с.297
48	Як називається вид кар'єри, за якого відбувається стрімке досягнення успіху, високого становища?	[5] с.300
49	Переміщення працівника з одного робочого місця (посади) на інше для отримання додаткової професійної кваліфікації і розширення називається:	[5] с.297-298
50	До територіально-ситуаційних чинників, які впливають на ефективність використання персоналу належать:	[6] с.353-354

4.3. Питання до модуля ЗМ-П1

Варіант 1

1. Еволюція поглядів на процес управління персоналом організації.
2. Атестація персоналу: сутність, види та етапи.
3. *Завдання.* Для організації чисельністю 3 тис. робітників і обсягом товарної продукції 12 млн. грн. організуйте кадрову службу фірми, визначте її чисельність та опишіть функції кожного підрозділу. Структуру кадрової служби відобразити схематично.

Варіант 2

1. Кадрова служба організації: роль, завдання, функції та структура.
2. Управління процесом вивільнення персоналу.
3. *Завдання.* Визначте витрати на робочу силу і вартість одиниці праці, використовуючи такі дані:
 - 1) Оплата праці за тарифами і окладами – 900 тис. грн.
 - 2) Нарахування на заробітну плату на соціальні заходи - 333 тис. грн.
 - 3) Оплата відпусток з нарахуванням на соціальні заходи - 300 тис. грн.

- 4) Витрати на підготовку кадрів - 120 тис. грн.
- 5) Преміальні та стимулюючі виплати - 92 тис. грн.
- 6) Витрати на відрядження - 24 тис. грн.
- 7) Транспортні витрати з перевезення робітників до місця роботи - 130 тис. грн.
- 8) Середньоспискова чисельність робітників - 240 чол.
- 9) Відпрацьовано чоловіко-днів - 70000

Варіант 3

1. Формування колективу підприємства.
2. Види, критерії та показники ефективності управління персоналом.
3. *Завдання.* Розробити посадову інструкцію начальника відділу кадрів великого підприємства.

Варіант 4

1. Кадрова політика: принципи, види, розробка та реалізація.
2. Сутність та необхідність ротації кадрів.
3. *Завдання.* Скласти Положення про підрозділи (для відділу кадрів, відділу маркетингу та фінансового відділу) підприємства з описом основних розділів: загальні положення; задачі; структура; функції; взаємозв'язок з іншими підрозділами підприємства; права; відповідальність.

Варіант 5

1. Стратегія управління персоналом підприємства та її види.
2. Форми та методи професійної підготовки, підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників.
3. *Завдання.* На початок року на підприємстві працювало 175 працівників, на кінець року - 150 працівників. Чисельність персоналу зменшилася за рахунок звільнення на 25 чоловік за власним бажанням із-за поганих умов праці. В порівнянні з попереднім роком плінність кадрів підвищилася на 25%, а продуктивність праці - знизилась на 15%. Визначте середньоспискову чисельність працівників. Проаналізуйте тенденції в порівнянні з минулим роком. Зробіть висновки щодо кадрової політики підприємства та запропонуйте шляхи покращення ситуації.

Варіант 6

1. Управління розвитком персоналу організації.
2. Адаптація персоналу: роль, види та процес управління нею.
3. *Завдання.* Для підприємства середнього розміру організуйте кадрову службу чисельністю 5 спеціалістів. Розрахуйте приблизну кількість робітників підприємства. Опишіть функції кожного співробітника кадрової служби, структуру кадрової служби відобразити схематично.

Варіант 7

1. Зміст, завдання та принципи кадрового планування.
2. Сутність, напрями реалізації, етапи та моделі трудової кар'єри.
3. *Завдання.* Визначити продуктивність праці, вартість одиниці праці та ефективність управління персоналом за показником Ф. Порівняйте ці показники за 2018 р. й 2019 р., зробіть висновки щодо тенденцій ефективності використання робочої сили.

Вихідні дані:	2018 р.	2019 р.
1. Виробництво продукції, тис.грн.	10000	11500
2. Витрати на робочу силу, тис.грн.	5000	6000

3. Середньорічна чисельність персоналу, чол.	200	200
--	-----	-----

Варіант 8

1. Способи та методи оцінювання персоналу.
2. Згуртованість та соціальний розвиток колективу: сутність та формування.

3. *Завдання.* Механічний завод має найвищий відсоток плинності кадрів серед слюсарів-складальників основного конвеєра (плинність досягає 80 - 70 чоловік в рік). Робота складальників є простою та монотонною, не потребує особливих фізичних зусиль. Навчання складальників проводиться безпосередньо на робочому місці впродовж чотирьох годин. Прийом на завод здійснюється відділом кадрів без участі майстрів або інших керівників. Кандидати заповнюють стандартну форму (див. таблицю) і проходять співбесіду з інспектором відділу кадрів, який приймає рішення про прийом на роботу, що затверджується начальником відділу кадрів.

	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Вік	45	28	35
Стаж роботи	25	5	15
Число організацій, в яких працював кандидат	4	8	11
Освіта	Середня	Вища	Середня
Спеціальність	Слюсар-водопровідник	Інженер-механік	-
Служба у ВС	Так	Ні	Так
Сімейний стан	Одружений, 2 дітей	Неодружений	Розлучений, 3 дітей
Місце народження	м. Одеса	м. Котовськ, Одеська область	м. Вінниця

Питання: 1) Який зв'язок між високою плинністю кадрів серед слюсарів-складальників і методом їх відбору? Як удосконалити цей процес? 2) Обґрунтуйте кого з кандидатів, дані на яких наведені, Ви б прийняли на зазначену посаду?

Варіант 9

1. Формування кадрового резерву на підприємстві.
2. Персонал організації, його структура та чисельність.
3. *Завдання.* Визначте чисельність робітників у плановому періоді згідно таких даних:

	Звітний період	Плановий період
Обсяг чистої продукції, тис.грн.	8520	9240
Чисельність промислово-виробничого персоналу, чол.	1500	?
Питома вага робітників у загальній чисельності промислово-виробничого персоналу, %	68,0	70,0
Зростання продуктивності праці, %		110,0

Варіант 10

1. Набір та відбір персоналу в організації.
2. Сутність та роль соціального партнерства в управлінні персоналом, форми та принципи соціального партнерства.
3. *Завдання.* Оцініть плинність кадрів у підприємстві за звітний період на підставі таких показників:

- 1) Середньооблікова чисельність персоналу – 243 чол.

2) Кількість звільнених за звітний період – 29 чол., зокрема:

2.1 За власним бажанням – 15 чол.

2.2 У зв'язку з виходом на пенсію – 7 чол.

2.3. За ініціативою адміністрації – 5 чол.

2.4 За станом здоров'я – 2 чол.

3) Кількість прийнятих на підприємство за звітний період – 39 чол.

Розробіть заходи щодо формування стабільного трудового колективу підприємства.

4.4. Контрольні завдання до іспиту.

№	Тестові завдання	Основна література, сторінки
1	Персонал підприємства - це:	[3] с.20-22 [6] с.8
2	Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:	[1] с.18 [3] с.20-22
3	Яке з наведених визначень характеризує поняття «персонал»?	[6] с.8
4	Кваліфіковані працівники, які пройшли попередню підготовку, мають спеціальну освіту, трудові навички і (або) досвід роботи, - це:	[3] с.20-22
5	Філософія управління персоналом, яка заснована на традиціях конкуренції і заохочення індивідуалізму працівників з явною орієнтацією на прибуток компанії і залежність особистого доходу від неї – це:	[4] с.40
6	Що характеризує соціальна структура персоналу?	[1] с.19-24
7	Вихідними даними для складання штатного розкладу є:	[1] с.22
8	При якій кадровій політиці не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи?	[5] с.109-114
9	Поняття «кадри» означає:	[3] с.20-22
10	Сукупність внутрішньоорганізаційних принципів, моральних та адміністративних норм і правил взаємовідносин персоналу, система цінностей і переконань, сприймана всім персоналом і підпорядкована глобальній цілі організації – це:	[1] с.50-51
11	У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?	[5] с.109-113
12	Що передбачає необхідний кількісний і якісний склад працівників.	[3] с.83-84
13	Управління кадрами - це:	[3] с.15-16
14	Який перелік визначає штатну структуру персоналу?	[3] с.83
15	Кадрова політика поділяється на такі типи:	[5] с.109-113
16	Адаптаційний період можна умовно розбити на три стадії:	[1] с.139-147
17	Що визначає рольова структура персоналу?	[1] с.19-24 [3] с.83
18	Кадрова політика організації - це:	[1] с.68-69
19	Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій, - це:	[4] с.37-39
20	Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:	[1] с.70-72
21	До основних категорій персоналу підприємства належать:	[6] с.8-10
22	Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:	[5] с.164-166

23	Що таке первинний відбір кандидатів на посаду:	[5] с.167
24	При відборі персоналу застосовують такі методи:	[4] с.81-84
25	Поточна оцінка якостей та навичок персоналу – це:	[4] с.100-108
26	В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію:	[4] с.81-84
27	До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:	[4] с.77-78
28	Набір працівників в організацію є початковою стадією:	[4] с.76-77, [5] с.159-160
29	Колектив - динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток:	[5] с.222-225
30	За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?	[4] с.104-112
31	Вид кар'єри, що припускає переміщення в іншу функціональну область, розширення і ускладнення завдань або зміну службової ролі в рамках одного рівня структурної ієрархії, супроводжувані збільшенням оплати праці.	[4] с.114-120
32	Первинною функцією трудового колективу є:	[4] с.90-92
33	Поступове просування особистості, пов'язане з ростом професійних навичок, статусу, соціальної ролі і розміру винагороди	[4] с.114-119
34	Всередині трудового колективу може існувати:	[5] с.222-225
35	Чи має право атестаційна комісія давати рекомендації про пониження або підвищення на посаді, встановлення персональної надбавки до посадового окладу	[3] с.198-201
36	Атестація персоналу – це:	[3] с.198-201
37	Яку категорію характеризує визначення: «Соціальна спільність людей, об'єднаних спільною трудовою діяльністю в рамках певної організації для досягнення спільної мети та пов'язані між собою відносинами співробітництва»?	[1] с.42-43
38	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[5] с.318-325
39	Ротація та суміщення професій належать до:	[3] с.120
40	Сукупність факторів виробничого середовища, які впливають на здоров'я і працездатність людини в процесі праці – це:	[6] с.242-245
41	Метод оцінки персоналу, який передбачає отримання даних про дії людини в реальних робочих ситуаціях і про проявлені нею якості від людей, які взаємодіють з нею (від начальників, колег, суміжників, підлеглих, клієнтів) називається	[4] с.102-104
42	Яким може бути процес розвитку трудового колективу?	[1] с.45-47
43	Службове переміщення персоналу всередині організації на інші посади називається	[3] с.120
44	У врегулюванні соціально-трудових відносин беруть участь:	[4] с.332-339
45	Комплекс заходів, спрямованих на підвищення професійної та управлінської компетентності персоналу компанії для більш ефективного досягнення цілей і завдань організації – це:	[5] с.294-296
46	Група керівників і фахівців, що володіють здатністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, які висуваються посадою певного рангу, які пройшли процедуру відбору і систематичну цільову кваліфікаційну підготовку – це:	[4] с.121
47	Підсумкові висновки атестаційної комісії оформлюються у вигляді формулювань	[3] с.198-201
48	Стабільність складу колективу, підтримка дружніх контактів як на роботі, так і у вільний час, високий рівень трудової дисципліни, високі виробничі показники характерні для колективів:	[1] с.249-250

49	Соціальний захист працівника – це:	[3] с. 235-238
50	До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:	[4] с.132
51	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[5] с.318-325
52	До яких методів належить ротація:	[3] с.120
53	Які функції виконує соціальне партнерство?	[6] с.328-332
54	Інтегральне поняття, яке всебічне характеризує рівень та ступінь добробуту, соціального та духовного розвитку людини через її діяльність в організації.	[4] с.132
55	Переміщення працівника з одного робочого місця (посади) на інше для отримання додаткової професійної кваліфікації і розширення називається:	[5] с.297-298
56	Згуртованість - єдність поведінки членів колективу, побудована на:	[1] с.47-48
57	Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:	[6] с.199-203
58	За допомогою якого методу самостійного навчання співробітник переміщується на іншу посаду з метою отримання нових навичок?	[3] с.120
59	Кар'єру працівників можна поділити на етапи:	[4] с.119-120
60	Процес підготовки співробітника до виконання нових виробничих функцій, зайняття нових посад і вирішення нових завдань – це:	[1] с.294-295
61	Структура персоналу, яка відображає кількісно-професійний склад персоналу, розміри оплати праці та фонд заробітної плати працівників:	[1] с.22
62	Звільнення персоналу підприємства вимагає:	[5] с.318-325
63	Професійний розвиток співробітників – це:	[5] с.294-295
64	Що «визначає здатність працівника якісно і безпомилково виконувати свої функції як у звичайних, так і в екстремальних умовах, успішно освоювати нове і швидко адаптуватися до умов, що змінюються?»	[5] с.87
65	Визначте типові моделі ділової кар'єри:	[4] с.116-118
66	Узагальнюючою характеристикою колективу, що свідчить про рівень його розвитку, є:	[5] с.249-250
67	Під плинністю кадрів в організації розуміють:	[4] с.129
68	Форма комплексної оцінки працівників, за результатами якої приймаються рішення про подальше службове зростання, переміщення або звільнення працівника – це:	[5] с.285
69	Пояснення і демонстрація прийомів роботи безпосередньо на робочому місці, що може проводитись як працівником, так і спеціально навченим інструктором це:	[5] с.297
70	Чи можна за допомогою атестації виявити ефективність виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?	[3] с.198-201
71	За допомогою чого виявляється відповідність між професійними знаннями і навичками, якими повинен володіти персонал організації для реалізації її цілей?	[3] с.189-193
72	Вимоги до професійних якостей менеджера з персоналу організації включають:	[6] с.110
73	Система відносин у соціально-трудої сфері, яка спрямована на узгодження та захист інтересів найманих працівників і роботодавців?	[6] с.328
74	Законодавством передбачено такі види професійного навчання	[4] с.108-112 [5] с.296-299
75	Види трудових колективів за часом існування поділяються на:	[1] с.43-44

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник Х.: ХНАДУ, 2016. 200 с.
2. Лукашевич В.М. Управление персоналом: Учебное пособие. Львов: «Новий Світ-2000», 2014. 501 с.
3. Никифорова В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
4. Смірнова К.В. Кадровий менеджмент: конспект лекцій. Одеса: Одеський державний екологічний університет, 2022. 156 с.
5. Управління персоналом: Навчальний посібник / Т.І. Балановська, О.П. Гоголю, Н.І. Драгнєва, К.П. Драмарецька, А.В. Троян. - 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
6. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямучич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Додаткова література

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом. К.: «ЦУЛ», 2011. 468 с.
2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
3. Водянка Л.Д., Гринюк А.А., Філіпчук Н.В. Практика застосування аутплейсменту в українському бізнесі. Економіка і держава. 2022. №7. С. 78-82. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/5175>
4. Калінін А.М., Лебедев О.П., Гора А.В. Аутплейсмент персоналу: психологічні, економічні та правові аспекти застосування в сучасних умовах. Наукові перспективи. 2022. №10(28). С. 302-312. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/np/article/view/2790/2803>
5. Мальська М.П., Бордун О.Ю., Жук І.З. Управління персоналом у туризмі: теорія та практика: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2013. 234 с.
6. Маркова Н. С. Розвиток персоналу: навчальний посібник. Х.: Вид. ХНЕУ, 2012. 256 с.
7. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / За заг. ред. д. е. н., проф. В. Я. Брича. Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 520 с.
8. Михайліченко М.В., Рудик Я.М. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2017. 323 с
9. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу. Навч.пос. К.: Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.
10. Професійний розвиток персоналу підприємств в системі мотиваційного менеджменту: колективна монографія / М.В. Семікіна, С.В. Дудко, А.А. Орлова та ін. Кропивницький: КОД, 2021. 440 с.
11. Професійний розвиток персоналу підприємств у країнах Європейського Союзу: посібник / Л. П. Пуховська, А. О. Ворначев, С. О. Леу ; за наук. ред. Л. П. Пуховської. Київ: ІПТО НАПНУ. 2015. 176 с.
12. Романова Н.Ф., Мельник І.П. Соціальне партнерство/ Н.Ф. Романова, І. П. Мельник: навчальн-методичний посібник. К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2017. 238 с.
13. Рульєв В.А. Гуткевич С.О. Мостенська Т.Л. Управління персоналом: Навч. посіб. К.: КОНДОР, 2012. 324 с.

14. Сиволап Л.А., Галіцина А.О. Дослідження сучасних методів оцінки персоналу. Ефективна економіка. 2021. №11. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9560>
15. Ситник Н.І. Управління персоналом. К.: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
16. Ткаченко А.М., Шляга О.В. Менеджмент персоналу. Навчально-методичний посібник. Запоріжжя: Видавництво ЗДІА, 2009. 475 с.
17. Управління персоналом: навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця: ВНТУ, 2014. 283 с.
18. Управління персоналом: навч. посіб. для студентів спец. 073 - менеджмент / [К. Ф. Ковальчук та ін.]; Нац. металург. акад. України. Дніпро: Акцент ПП, 2019. 302 с.
19. Управління персоналом: підручник / [В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В. М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
20. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, С. П. Коляда, Н. С. Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ: Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с.
21. Управління розвитком персоналу: Навчальний посібник/ Т. П. Збрицька, Г. О. Савченко, М. С. Татаревська. За заг. ред. М.С. Татаревської. Одеса: Атлант, 2013. 427 с.
22. Федоришина Л.М., Гарват О.А. Розвиток персоналу в системі корпоративного управління. Інноваційна економіка. 2022. №1[90]. С. 52-59. URL: <http://inneco.org/index.php/inneco.ua/article/view/888>

Нормативно-правова база

1. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://www.me.gov.ua/Tags/DocumentsByTag?lang=uk-UA&id=6b52f95a-3fb6-43a2-b061-505aabc89813&tag=KlasifikatorProfesii>
2. Кодекс законів про працю України №322-08. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Про відпустки: Закон України №504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Про зайнятість населення: Закон України №5067-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>
5. Про колективні договори і угоди: Закон України №3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
6. Про оплату праці: Закон України №108/95-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
7. Про охорону праці: Закон України №2694-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
8. Про пенсійне забезпечення: Закон України №1788-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>
9. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України №137/98-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Про професійний розвиток працівників: Закон України №4312-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4312-17#Text>
11. Про соціальний діалог в Україні: Закон України №2862-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17#Text>

Перелік методичних вказівок до практичних завдань

1. Методичні вказівки до практичних занять та виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» для студентів денної та заочної форми за спеціальністю 073 «Менеджмент», рівень вищої освіти бакалавр / Смірнова К.В. Одеса. ОДЕКУ. 2021. 35 с.

Інформаційні інтернет-ресурси

1. Дистанційний сайт кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ. Дисципліна «Менеджмент і адміністрування». URL: <http://dpt16s.odetu.edu.ua/course/view.php?id=47>

2. Електронна бібліотека ОДЕКУ. URL: www.library-odeku.16mb.com

3. Репозитарій ОДЕКУ. URL: <http://eprints.library.odetu.edu.ua/>

4. КАДРОВИК.УА. Головний кадровий журнал України. URL: <https://www.kadrovik.ua/>

5. Кадровик-01 – Усе, що необхідно фахівцям кадрової справи. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>

6. Кар'єра HR: ролі, компетенції та виклики. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/hr-career/>

7. Професія: HR (Школа HR). Освітній Хаб – EduHub.in.ua. URL: <https://eduhub.in.ua/courses/kurs-6-shkola-hr>

8. Рекрутер. Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/recruiter>

9. HR Ліга: Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <https://hrliga.com/>

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

Інтегральна відомість № _____ оцінки знань студентів по модулях

Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

Факультет ШО Рік навчання 3 Група У-3 Семестр _____

Дисципліна Менеджмент і адміністрування

Максимальна кількість балів: 120, за теоретичну частину 50, за практичну частину 70

Прізвище та ініціали викладача Смірнова Катерина Володимирівна

№№	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	ІЗ	М3	М4	бали	%	бали	%	бали	%		
	Іванов В.С.	25	25	-	-	30	40	-	-	50		70		120			

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

Викладач Смірнова К.В.

Завідувач кафедри Павленко О.П.

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут післядипломної освіти
Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Менеджмент та адміністрування»
на тему

«_____»

Студента (ки) ___ курсу _____ групи
спеціальності 073 Менеджмент

(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)

Одеса – 20____