

Міністерство освіти і науки України
Одеський державний екологічний університет



МАТЕРІАЛИ
тези студентської наукової конференції
Одеського державного екологічного університету
(15-18 квітня 2019 р.)

ОДЕСА
2019

КУЯЛЬНИЦЬКОГО ЛИМАНУ	199
Секція «ІНФОРМАТИКИ»	
Молчанова А.Ю. - ТЕХНОЛОГІЇ МАЙБУТНЬОГО. «РОЗУМНИЙ ПИЛ».....	201
Болюх А.В. - ІНТЕЛЕКТ-КАРТИ.....	203
Федорова А.Ю. - СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ “Помічник для логопедичних занять”.....	205
Дмитрієнко А.С. - ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ: ПЕРЕВАГИ, НЕДОЛІКИ....	206
Мірошникова Г.О. - РОЗРОБКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ПІДТРИМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МАГАЗИНУ ВОВНЯНИХ ВИРОБІВ.....	207
Секція «ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»	
Молчанова А.Ю. - ТЕХНОЛОГІЯ ВИГОТОВЛЕННЯ МОДЕЛІ НА 3D-ПРИНТЕРІ.....	209
Сурду І.Р. - СТВОРЕННЯ БД РУХЛИВОГО СКЛАДУ ТА ВОДІЇВ КП «ОМЕТ» ТА ЗБЕРЕЖЕНИХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ РОБОТИ З НЕЮ.....	211
Козаченко Г.Ю. - Розробка ігрового додатку «ToMZ» на базі LibGDH...	213
Коперсак В. А. - Розробка ігрового додатку «Loops» на платформі Adnroid.....	214
Синьогуб М.О. - Автоматизація виробничого процесу з використанням апаратної платформи Arduino.....	215
Секція «МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИРОДООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»	
Демчишина (Вірич) А.О. -АНАЛІЗ ДОЦІЛЬНОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ПОДАТКУ НА ВИВЕДЕНИЙ КАПІТАЛ.....	216
Венгер О.С. - ПОКОЛІННЯ Z: ЦІННОСТІ Й ОСОБЛИВОСТІ, УНІКАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ПРОБЛЕМИ.....	218
Д’якова О.А. - ПРОФІЛЬ УКРАЇНИ У СВІТОВОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ ПРОСТОРІ	220
Ковальова В.С. -«ЗЕЛЕНА» ЕКОНОМІКА ЯК ОСНОВА ПЕРЕХОДУ ДО СЕСТЕЙНОВОГО РОЗВИТКУ	222
Андрушко М.А. - ЕМОЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СПОСІБ УПРАВЛІННЯ ХХІ СТОЛІТТЯ.....	224
Болюх А.В. -ЗАСТОСУВАННЯ GOOGLE-ІНСТРУМЕНТІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.....	226
Мамонтова Ю.А. - ПОДАТКОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ.....	228
Шафаренко О.С. - ТЕХНОЛОГІЇ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	230
Сусід Ю.І. - ЕТИЧНА ІНФРАСТРУКТУРА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.....	231
Галкіна С.В. - ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ БАР’ЄРІВ В СУЧАСНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	233

Емоційний менеджмент має значний вплив на різні сфери життя особистості та ефективність діяльності працівників різних сфер діяльності й потребує реалізації низки дій з боку керівництва: створення позитивного робочого середовища; заохочування індивідуальності; реального вирішення проблем, а не їх уникнення; мотивацію не тільки грошовою винагородою, але цікавою творчою роботою, почуттям власної гідності та розширенням можливостей; заохочування альтернативних перспектив (здатність змінювати настрої інших); допомога іншим почувати себе позитивно через розвинутий командний дух тощо.

Керівники з досвідом визнання та управління емоціями інших людей, досягають кращих результатів, керують командами, які працюють як об'єднані підрозділи, де кожен відчуває цінність.

Болюх А.В., ст. гр. Ус-18

Науковий керівник – Юзва І.М., асистент

Кафедра менеджменту природоохоронної діяльності

ЗАСТОСУВАННЯ GOOGLE-ІНСТРУМЕНТІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Сьогодні Інтернет став невід'ємною частиною життя людей, суттєво прискоривши формування і розвиток інформаційного суспільства, та діяльності підприємств, не лише як глобальний засіб комунікацій без будь-яких меж, але і як ефективний інструмент ведення бізнесу, маркетингових досліджень, впливу на колективи та споживачів. Управлінська діяльність ХХІ століття напругу пов'язана із процесом інформатизації, оскільки нові завдання, що постають перед керівниками щодо підвищення якості виконання робіт, її доступності та ефективності, вимагають модернізації управління, підвищення рівня кваліфікації керівників установ, які сьогодні повинні вміти аналізувати діяльність, виявляти найбільш значущі проблеми та знаходити ефективні шляхи їх вирішення, будувати організаційну структуру управління, планувати і організовувати контроль, здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність з використанням сучасних технологій. На допомогу керівникам приходять так звані хмарні технології, які відкривають можливості для розвитку різних форм взаємодії. Серед найбільш популярних є сервіси та додатки Google (пошуковий сервіс), американської публічної транснаціональної корпорації, заснованої 1998 р. аспірантами Стенфордського університету Л. Пейджем і С. Бріном.

Наявність власного Google-акаунта надає можливість керівникові використовувати зручні G-Suite, особливо корисні такі сервіси в управлінській діяльності, серед яких:

Google Календар - сервіс для планування зустрічей, подій та справ, який дозволяє встановлювати час зустрічі та нагадування, створювати повторювані заходи, запрошувати інших учасників повідомленням по електронній пошті. Одна з ключових переваг цього сервісу - можливість

спільного використання календаря.

Google Sheets - це програма електронної таблиці, яку можна використовувати разом з іншими користувачами, в тому числі вона дозволяє відстежувати редагування інших користувачів у режимі реального часу.

Google Groups - використання груп спрощує виконання таких завдань як: спілкування і співпраця з групами людей, є корисним в роботі відділів, команд, проектів і т. п.

Hangouts - сервіс для текстового чату та проведення відео зустрічей, який інтегрований з іншими службами Google, такими як Gmail, Календар і Диск. Це дозволяє почати чат або Відеозустріч безпосередньо в Gmail, додавати Відеозустрічі до заходів Календаря.

Google Maps - сервіс являє собою карту та супутникові знімки планети Земля. Послуга є дуже зручною для відстеження поточного місцезнаходження організацій.

Google Alerts - дозволяє відстежувати свіжу інформацію і згадки по конкретним ключовим словам і фразам.

Google Keep - сервіс, призначений для створення і зберігання нотаток.

Google Translate - веб-служба, призначена для автоматичного переведення частини тексту або веб-сторінки на іншу мову.

YouTube - відеохостинговий сайт, що надає користувачам послуги зберігання, доставки та показу відео. Користувачі можуть завантажувати, переглядати, оцінювати, коментувати, відправляти повідомлення і ділитися тими чи іншими відеозаписами.

Веб-сервіс для ведення блогів, за допомогою якого будь-який користувач може завести свій блог, не вдаючись до програмування і не піклуючись про встановлення та налаштування програмного забезпечення.

Google Форми - онлайн-сервіс для створення форм зворотного зв'язку, онлайн-тестувань і опитувань.

Сервіси та додатки Google мають низку переваг:

доступність 24/7 - форма зберігається в хмарі та залишається доступною в будь-який час при наявності посилання навіть якщо працювати різних пристроїв або при пошкодженні жорсткого диску;

індивідуальне оформлення - можливість створювати власний дизайн Google форми, що додає можливості виокремлення та творчої складової;

безкоштовність - сервіс є безкоштовним, але розширений варіант додаткових надбудов потребує певної плати;

мобільність - Google Форми адаптовані під мобільні пристрої, що розширює можливості роботи віддалено, створювати, переглядати, редагувати і пересилати форми за допомогою смартфонів та планшетів за допомогою полегшеної мобільної версії з повною функціональністю;

зрозумілість - Google Форми збирають і професійно оформляють статистику за відповідями, що знімає необхідність додаткової обробки отриманих даних та дає можливість відразу аналізувати результати.

Завдяки Google Формам менеджер може організувати опитування для підлеглих на будь-яку тему, щоб дізнатися побажання та думки підлеглих,

що допоможе покращити результати роботи.

Отже, Google-інструменти необхідні в управлінській діяльності, оскільки всі вищезгадані сервіси допомагають заощадити, спланувати, організувати час; знайти, проаналізувати, зберегти інформацію, а також мати швидкий зв'язок з підлеглими та контролювати їх роботу.