

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від « 10 » вересня 2020 року

протокол № 1

Голова групи  Павленко О.П.

УЗГОДЖЕНО

Декан _____

Факультету комп'ютерних наук,
управління та адміністрування

Коваленко Л.Б.

(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)

денна

(форма навчання)

3

(рік навчання)

5

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

(кафедра)

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 «_31_»_серпня 2020 року, протокол №_1_.

Викладачі: Лекційні заняття: Смірнова К.В., доцент кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, канд. екон.наук, доц.
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Практичні заняття: Козловцева В.А., ст. викладач кафедри публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ, канд. екон.наук
(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>ФК01. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК04. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. ФК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. ФК09 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ФК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. ФК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>Р05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації Р08 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Р09 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. 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>	<p>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</p>

	<p>оцінювання якості управління кар'єрою, службово-професійним просуванням і роботи з кадровим.</p> <p>6) Мати уявлення про сутність соціального партнерства в організації та знати зміст колективного договору.</p> <p>7) Забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією.</p> <p>8) Знати основи щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів тощо.</p>
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, 3-4 семестри)
Наступна дисципліна	Самоменеджмент (3 рік навчання, 6 семестр), Операційний менеджмент (4 рік навчання, 7 семестр), Адміністративний менеджмент (4 рік навчання, 7 семестр), Технології прийняття управлінських рішень (4 рік навчання, 8 семестр)
Кількість годин	<p>лекції: 30 год.</p> <p>практичні заняття: 15 год.</p> <p>лабораторні заняття: -</p> <p>семінарські заняття: -</p> <p>самостійна робота студентів: 75 год.</p>

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Теоретико-методологічні аспекти управління персоналом. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.		
	Тема 1. Управління персоналом у системі менеджменту організацій.	2	1
	Тема 2. Управління персоналом як соціальна система.	2	1
	Тема 3. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації.	2	1
	Тема 4. Кадрове планування в організаціях.	2	1
	Тема 5. Організація набору та відбору персоналу.	3	1,5
	Тема 6. Організування діяльності та функції служб персоналу.	2	1
	Тестова контрольна робота (ТКР1)		4
ЗМ-Л2	Формування кадрового складу підприємства. Оцінка, розвиток та вивільнення персоналу, ефективність управління персоналом.		
	Тема 7. Формування колективу організації.	1	1
	Тема 8. Згуртованість та соціальний розвиток колективу.	2	1
	Тема 9. Оцінювання персоналу в організації.	3	1
	Тема 10. Управління розвитком і рухом персоналу організації.	4	1,5
	Тема 11. Управління процесом вивільнення персоналу.	2	1
	Тема 12. Соціальне партнерство в організації.	2	1
	Тема 13. Ефективність управління персоналом.	3	1
	Тестова контрольна робота (ТКР2)		4
	Підготовка до іспиту		20
	Разом:	30	42

Консультації: Смірнова Катерина Володимирівна, за розкладом пар академічних годин, ауд.314 (НЛК№2).

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.	2	1
	Тема 2. Кадрова політика і стратегія управління персоналом організації, кадрове планування в організаціях.	2	1
	Тема 3. Організація набору та відбору персоналу. Організування діяльності та функції служб персоналу.	2	1

	Тема 4. Формування, згуртованість та соціальний розвиток колективу організації.	2	1
	Тема 5. Оцінювання персоналу в організації.	2	1
	Тема 6. Управління розвитком і рухом персоналу організації.	2	1
	Тема 7. Управління процесом вивільнення персоналу. Соціальне партнерство в організації.	2	1
	Тема 8. Ефективність управління персоналом.	1	1
	Модульна контрольна робота (МКР1)		5
	Виконання курсової роботи (КР)		20
	Разом:	15	33

Консультації: Козловцева Валентина Анатоліївна, за розкладом пар академічних годин, ауд.314 (НЛК№2).

2.3. Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення
ЗМ-Л1	• Підготовка до лекційних занять • Тестова контрольна робота (ТКР1) (“обов’язковий”)	6,5 4	3-7 7-8
ЗМ-П1	• Підготовка до практичних занять (УО) • Модульна контрольна робота (МКР1) (“обов’язковий”)	8 5	2-6 7
ЗМ-Л2	• Підготовка до лекційних занять • Тестова контрольна робота (ТКР2) (“обов’язковий”)	7,5 4	7-14 14-15
ЗМ-ІЗ	• Курсова робота (КР) (“обов’язковий”)	20	12-15
	• Підготовка до іспиту	20	
	Разом:	75	

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів.

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 до допуску до іспиту.

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

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з **теоретичної частини** дисципліни «Менеджмент і адміністрування» належить перевірка конспекту лекцій по темах дисципліни, які винесено на СРС (КТ), написання модульних тестових контрольних робіт (ТКР1, ТКР2).

Тестові контрольні роботи (ТКР1, ТКР2) з теоретичного модулю складаються з 20 тестових завдань та вважаються зарахованими, якщо надано як мінімум 12 правильних відповідей.

Максимальна сума балів, яку можна одержати за **теоретичною частиною** протягом навчального семестру становить **50 балів** (табл.1).

Таблиця 1 - Максимальна кількість балів по лекційним модулям

ЗМ	Максимальна кількість балів	
	ТКР	КТ
ЗМ-Л1	20	5
ЗМ-Л2	20	5
УСЬОГО:	50	

2. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів ЗМ-П1, ЗМ-ІЗ.

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з **практичної частини** дисципліни «Менеджмент і адміністрування» належить усне опитування (УО) під час практичних занять, модульна контрольна робота (МКР1) та курсова робота (КР).

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів ЗМ-П1, ЗМ-ІЗ полягає в оцінюванні активності студента на практичних заняттях, правильності виконання завдань і повноті відповідей на запитання. На виконання модульної контрольної роботи (МКР1) відводиться 20 балів, на оцінку УО практичних модулів відводиться 10 балів.

Максимальна кількість балів, яку може одержати студент при виконанні програми модулю практичних занять протягом навчального семестру становить **70 балів** (табл.2).

Таблиця 2 - Максимальна кількість балів по практичним модулям

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	МКР1	УО
ЗМ-П1	20	10
ЗМ-ІЗ	40	
УСЬОГО:	70	

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

4. Студент вважається допущеним до іспиту, якщо він виконав усі практичні роботи, передбачені силлабусом дисципліни, і набрав суму балів за практичну частину дисципліни не менше 35 балів.

5. 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.

Підсумкова оцінка з дисципліни є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу (іспиту).

3. РЕКОМЕНДАЦІ 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.10-27,</p> <p>[2] с. 12-29, 30-34,</p> <p>[4] с. 33-40, 53-58</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. 34-39,</p> <p>[2] с. 53-61,</p> <p>[6] с. 21-22]</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.77-97,</p> <p>[2] с.126-133;</p> <p>[5] с.29-31</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,</p>	<p>[1] с.151-167,</p> <p>[2] с. 188-205,</p> <p>[3] с.82-88,</p> <p>[5] с.58-69</p> <p>[6] с. 140-149]</p>

	переваги та недоліки їх використання. 5. Назвіть методи визначення необхідної чисельності працівників підприємства.	
5	1. Розкрийте зміст та сутність процесу набору персоналу на підприємство. 2. Охарактеризуйте зміст процедури відбору персоналу. 3. Визначте сутність та цілі адаптації персоналу підприємства. 4. Охарактеризуйте напрями та аспекти трудової адаптації персоналу.	[1] с.168-189, [2] с. 214-230, [5] с.86-96 [6] с. 157-166]
6	1. Розкрийте роль кадрової служби в апараті управління підприємством. 2. Охарактеризуйте функції кадрової служби підприємства. 3. Якими чинниками визначається структура служби управління персоналом.	[1] с.111-143, [3] с.70-75, [6] с. 114-133

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.50-64
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.65-76
3	1. Розкрийте сутність та завдання ділового оцінювання персоналу підприємства. 2. Назвіть критерії відбору та оцінки персоналу в організації.	[1] с.192-248, [5] с.151-177 [6] с. 276-291

	3. Охарактеризуйте методи оцінки персоналу організації. 4. Охарактеризуйте процедуру проведення атестації персоналу організації	
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? 5. Розкрийте зміст управління мобільністю кадрів. 6. Розкрийте сутність та типи кадрового резерву.	[1] с.249-291, [5] с.178-184, [6] с. 176-192, 201-213
5	1. Розкрийте сутність поняття «вивільнення персоналу». 2. Дайте характеристику форм звільнення працівників. 3. Охарактеризуйте процедуру оцінки плинності кадрів на підприємстві. 4. Розкрийте сутність та зміст процесу управління плинністю кадрів в організації. 5. Розкрийте сутність поняття «якість трудового життя» та наведіть фактори, які впливають на якість трудового життя.	[1] с.292-335, [6] с.261-271
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.	[1] с.364-393, [2] с. 392-401, [4] с. 364-370, [6] с. 329-350
7	1. Розкрийте сутність економічної, соціальної та організаційної ефективності управління персоналом організації. 2. Висвітліть методичку розрахунку ефективності витрат на персонал.	[1] с.394-422, [2] с. 418-424, [6] с. 353-360

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, *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.)

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 загальноприйнятту управлінську термінологію, скорочення слів у тексті та ілюстраціях не допускається.

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

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

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

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

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

Формули (якщо їх більш однієї), нумеруються арабськими цифрами наскрізно у межах курсової роботи. Номер 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 який надано у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнту варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

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

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

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

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, де зазначають порядковий

номер джерела зі списку літератури та відповідну сторінку, наприклад: [5, 35] (тобто: текст, взятий з джерела зі списку літератури під порядковим номером 5 зі сторінки 35).

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

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

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

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

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

Слово «Додаток» друкується по центру, перед заголовком, нумерується за допомогою великих літер української абетки (за винятком літер І, Є, І, 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 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.».

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"?	Тема 1 с.1
2	Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:	[3] с.20-22
3	Сукупність прав і обов'язків працівника, що визначається його трудовими функціями і межами компетентності, - це:	Тема 2 с.5-7
4	Персонал підприємства - це:	[3] с.20-22 [6] с.10
5	В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації?	Тема 1 с.7-8
6	Кваліфіковані працівники, які пройшли попередню підготовку,	[3] с.20-22

	мають спеціальну освіту, трудові навички і (або) досвід роботи, - це:	
7	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:	[1] с.99-103
8	Що характеризує соціальна структура персоналу?	[3] с.83
9	Вихідними даними для складання штатного розкладу є:	Тема 2 с.1
10	При якій кадровій політиці не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи?	[1] с.77-79
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:	Тема 2, с.8-9
13	У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?	[1] с.77-79
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:	Тема 5 с.4
18	Кадрова політика поділяється на такі типи:	[1] с.77-79
19	Влаштовуючись на роботу вперше, працівник має подати у відділ персоналу такі документи:	[1] с.187-188
20	В історичному розвитку управління персоналом можна виділити послідовну зміну наступних сучасних концепцій:	Тема 1 с.7-8
21	Адаптаційний період можна умовно розбити на три стадії:	Тема 5, с.9
22	Що визначає рольова структура персоналу?	[3] с.83 [6] с.21-22
23	Відділ персоналу підприємства не має права:	[1] с.111-113
24	Кадрова політика організації - це:	[1] с.77
25	Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій, - це:	Тема 2 с.6-7
26	Рівень кваліфікації працівника визначається:	Тема 2 с.6-7
27	З чим пов'язаний зміст посадових обов'язків на підприємстві?	Тема 2 с.7
28	Кадрові служби сучасних підприємств можна умовно розділити на три групи:	Тема 6 с.2
29	Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:	[1] с.77-79
30	До основних категорій персоналу підприємства належать:	[6] с.18
31	В якій концепції людина розглядається як невідновний ресурс або елемент соціальної організації:	Тема 1 с.7-8

32	Під час бесіди з претендентами на посаду менеджер з персоналу при попередньому відборі з'ясовує:	[1] с.120
33	Що регламентує вимоги щодо кваліфікації працівників:	Тема 2 с.6-7
34	Набір працівників в організацію є початковою стадією:	[1] с.170-171 [6] с.153-157
35	Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:	[1] с.170-171
36	Що таке первинний відбір кандидатів на посаду:	Тема 5 с.6
37	При відборі персоналу застосовують такі методи:	[1] с.182-184
38	В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію:	Тема 5 с.6-7
39	До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:	[1] с.171
40	Поточна оцінка якостей та навичок персоналу – це:	[1] с.178-179

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:	Тема 11 с.4
2	Колектив - динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток:	[1] с.50-53
3	За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?	[6] с.287-288
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.	Тема 10 с.6
5	Первинною функцією трудового колективу є:	[1] с.50-53
6	Поступове просування особистості, пов'язане з ростом професійних навичок, статусу, соціальної ролі і розміру винагороди	Тема 10 с.6
7	Всередині трудового колективу може існувати:	[1] с.50-53
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.50-53
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:	Тема 10 с.1
13	Група керівників і фахівців, що володіють здатністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, які висувуються посадою певного рангу, які пройшли процедуру відбору і систематичну цільову кваліфікаційну підготовку – це:	Тема 10 с.10

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.65-66
16	Законодавством передбачено такі види професійного навчання	[1] с.340-343
17	Згуртованість - єдність поведінки членів колективу, побудована на:	[1] с.65-66
18	Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:	[6] с.345-345
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:	[1] с.254
21	Процес підготовки співробітника до виконання нових виробничих функцій, зайняття нових посад і вирішення нових завдань – це:	[1] с.340-343
22	Чи можна за допомогою атестації виявити ефективність виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?	[3] с.198-201
23	Звільнення персоналу підприємства вимагає:	[1] с.332
24	Професійний розвиток співробітників – це:	[1] с.340-343
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:	Тема 10 с.7-8
27	Узагальнюючою характеристикою колективу, що свідчить про рівень його розвитку, є:	[1] с.65-66
28	Під плинністю кадрів в організації розуміють:	Тема 11 с.3
29	До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:	Тема 11 с. 5
30	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[1] с.321-325
31	До яких методів належить ротація:	[3] с.120
32	Які функції виконує соціальне партнерство?	Тема 12, с.1
33	Інтегральне поняття, яке всебічне характеризує рівень та ступінь добробуту, соціального та духовного розвитку людини через її діяльність в організації.	Тема 11, с.5
34	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[1] с.321-326
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:	Тема 11, с.6
37	Метод оцінки персоналу, яка 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	Тема 9 с.4
38	Яким може бути процес розвитку трудового колективу?	[1] с.53-55
39	Службове переміщення персоналу всередині організації на інші посади називається	[3] с.120
40	У врегулюванні соціально-трудових відносин беруть участь:	Тема 12 с.4-6

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 плінність 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.10
2	Здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, які використовуються в процесі виробництва товарів та послуг, характеризує категорію:	[3] с.20-22
3	Яке з наведених визначень характеризує поняття "персонал"?	Тема 1 с.1
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:	[1] с.99-103
6	Що характеризує соціальна структура персоналу?	[3] с.83
7	Вихідними даними для складання штатного розкладу є:	Тема 2 с.1
8	При якій кадровій політиці не проводиться середньострокове прогнозування кадрової роботи?	[1] с.77-79
9	Поняття "кадри" означає:	[3] с.20-22
10	Сукупність внутрішньоорганізаційних принципів, моральних та адміністративних норм і правил взаємовідносин персоналу,	Тема 2, с.8-9

	система цінностей і переконань, сприймана всім персоналом і підпорядкована глобальній цілі організації – це:	
11	У випадку проведення якої кадрової політики керівництво організації здійснює постійний кадровий моніторинг?	[1] с.77-79
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:	[1] с.77-79
16	Адаптаційний період можна умовно розбити на три стадії:	Тема 5, с.9
17	Що визначає рольова структура персоналу?	[3] с.83 [6] с.21-22
18	Кадрова політика організації - це:	[1] с.77
19	Ступінь професійної підготовки, необхідної для виконання певних трудових функцій, - це:	Тема 2 с.6-7
20	Практично відсутня можливість посадового зростання персоналу при здійсненні кадрової політики:	[1] с.77-79
21	До основних категорій персоналу підприємства належать:	[6] с.18
22	Всі джерела набору кадрів в організації поділяються на:	[1] с.170-171
23	Що таке первинний відбір кандидатів на посаду:	Тема 5 с.6
24	При відборі персоналу застосовують такі методи:	[1] с.182-184
25	Поточна оцінка якостей та навичок персоналу – це:	[1] с.178-179
26	В якій послідовності здійснюється відбір працівників в організацію:	Тема 5 с.6-7
27	До внутрішніх джерел залучення кандидатів на посаду не належать:	[1] с.171
28	Набір працівників в організацію є початковою стадією:	[1] с.170-171, [6] с.153-157
29	Колектив - динамічна система. Від яких умов залежить його розвиток:	[1] с.50-53
30	За допомогою якого методу визначається і реєструється потреба у професійному навчанні?	[6] с.287-288
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.	Тема 10 с.6
32	Первинною функцією трудового колективу є:	[1] с.50-53
33	Поступове просування особистості, пов'язане з ростом професійних навичок, статусу, соціальної ролі і розміру винагороди	Тема 10 с.6
34	Всередині трудового колективу може існувати:	[1] с.50-53
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	[1] с.50-53

	відносинами співробітництва"?	
38	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[1] с.321-326
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:	Тема 11, с.6
41	Метод оцінки персоналу, яка 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	Тема 9 с.4
42	Яким може бути процес розвитку трудового колективу?	[1] с.53-55
43	Службове переміщення персоналу всередині організації на інші посади називається	[3] с.120
44	У врегулюванні соціально-трудоких відносин беруть участь:	Тема 12 с.4-6
45	Комплекс заходів, спрямованих на підвищення професійної та управлінської компетентності персоналу компанії для більш ефективного досягнення цілей і завдань організації – це:	Тема 10 с.1
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:	Тема 10 с.10
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.65-66
49	Соціальний захист працівника – це:	[3] с. 235-238
50	До заходів зі зниження плинності кадрів на підприємстві можна віднести:	Тема 11 с. 5
51	Підставою для звільнення працівника з ініціативи адміністрації може бути:	[1] с.321-325
52	До яких методів належить ротація:	[3] с.120
53	Які функції виконує соціальне партнерство?	Тема 12, с.1
54	Інтегральне поняття, яке всебічне характеризує рівень та ступінь добробуту, соціального та духовного розвитку людини через її діяльність в організації.	Тема 11, с.5
55	Законодавством передбачено такі види професійного навчання	[1] с.340-343
56	Згуртованість - єдність поведінки членів колективу, побудована на:	[1] с.65-66
57	Угода між членами трудового колективу та адміністрацією, що укладається в організації один раз на рік, - це:	[6] с.345-345
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:	[1] с.254
60	Процес підготовки співробітника до виконання нових виробничих функцій, зайняття нових посад і вирішення нових завдань – це:	[1] с.340-343
61	Чи можна за допомогою атестації виявити ефективність виконання співробітниками своїх посадових обов'язків?	[3] с.198-201

62	Звільнення персоналу підприємства вимагає:	[1] с.332
63	Професійний розвиток співробітників – це:	[1] с.340-343
64	За допомогою чого виявляється відповідність між професійними знаннями і навичками, якими повинен володіти персонал організації для реалізації її цілей?	[3] с.189-193
65	Визначте типові моделі ділової кар'єри:	Тема 10 с.7-8
66	Узагальнюючою характеристикою колективу, що свідчить про рівень його розвитку, є:	[1] с.65-66
67	Під плінністю кадрів в організації розуміють:	Тема 11 с.3

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
2. Лукашевич В.М. Управление персоналом: Учебное пособие. Львов: «Новий Світ-2000», 2014. 501 с.
3. Никифороенко В.Г. Управління персоналом: Навчальний посібник. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
4. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу. Навч.пос. К.: Видавництво Ліра-К, 2012. 336 с.
5. Ситник Н.І. Управління персоналом. К.: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
6. Ткаченко А.М., Шляга О.В. Менеджмент персоналу. Навчально-методичний посібник. Запоріжжя: Видавництво ЗДІА, 2009. 475 с.

Додаткова література

1. Кодекс законів про працю України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
2. Закон України “Про оплату праці”. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
3. Закон України “Про охорону праці”. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
4. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <http://kodeksy.com.ua/buh/kp.htm>
5. Балабанова Л.В. Управління персоналом. К.: «ЦУЛ», 2011. 468 с.
6. Жуковська В.М., Миколайчук І.П. Управління персоналом. Практикум: навч. посіб. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293 с.
7. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. К.: КНЕУ, 2002. 337 с.
8. Криворучко О. М., Водолажська Т.О. Управління персоналом підприємства: навч. посібник Х.: ХНАДУ, 2016. 200 с.
9. Крушельницька О.В., Котвицький А.А. Менеджмент персоналу: навч. посіб.; Ун-т сучасних знань. К.: Знання України, 2008. 299 с.
10. Лук'яніхін В.О. Менеджмент персоналу: Навч. посібник для студентів ВНЗ. Суми: Університетська книга, 2004. 592 с.
11. 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.
12. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. К.: КНЕУ, 2004. 398 с.
13. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2007. 296 с.
14. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч.-практ. Пос. Київ: Знання, 2002. 311 с.
15. Осовська Г.В., Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. для студ. ВНЗ. К.: Кондор, 2008. 224 с.
16. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом. К.: Професіонал, 2005. 335 с.

17. Савченко В.А. Управління розвитком персоналу: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 2002. 351 с.
18. Подгорна Д.М., Тонконога І.В. Управління персоналом: Конспект лекцій. Одеса, 2010. 191 с.
19. Управління персоналом фірми: Навч. пос. / Під ред. д.е.н. Крамаренко В.І., д.е.н. Холода Б.І. Київ: ЦУЛ, 2003. 272 с.
20. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник. К.: Академвидав, 2006. 488 с.
21. Храмов В.О., Бовтрук А.П. Основи управління персоналом: Навч.-метод. посібник. К.: МАУП, 2001. 112 с.

Перелік методичних вказівок до практичних завдань і СРС

1. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Управління персоналом» для студентів денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки «Менеджмент» / Укладач: к.е.н. Смірнова К.В. Одеса: ОДЕКУ, 2014. 25 с.
2. Електронна бібліотека ОДЕКУ www.library-odeku.l6mb.com
3. Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>

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

Інтегральна відомість № _____ оцінки знань студентів по модулях

Кафедра публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності

Факультет КНУА

Рік навчання 3

Група У-18

Семестр 5

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	І3	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.

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет комп'ютерних наук, управління та адміністрування
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)