

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ соціально-психологічної освіти та управління

КАФЕДРА аналітичної економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

Л.Р. Наливайко

« _____ » _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Менеджмент і адміністрування

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь

бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність

073 Менеджмент

(шифр і назва)

Освітня програма

**«Фінансово-економічна безпека та
ризик-менеджмент» № 463 від 30.08.2016 р.**

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни:

обов'язкова

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання:

українська

Дніпро – 2020

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів денної/заочної форми вищої освіти факультету соціально-психологічної освіти та управління, спеціальності 073 «Менеджмент», 051 «Економіка» / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 14с.

РОЗРОБНИКИ:

Калініченко З.Д. - доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Савченко Ю.В. – доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Коваленко-Марченкова Є.В. - доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Розглянуто на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту
27.08.2020 р., протокол № 1

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Термін «менеджмент» англійського походження. З ґрунтовного Оксфордського словника можна отримати такі тлумачення «менеджменту»:

1. спосіб, манера спілкування з людьми;
2. влада та мистецтво управління;
3. особливого роду вміння та адміністративні навички;
4. орган управління, адміністративна одиниця.

Хоча існує тотожність понять «менеджмент» і «управління», але водночас не можна вести мову про їхню цілковиту ідентичність. Коли менеджмент традиційно розглядається як універсальний вид людської діяльності. Менеджмент має справу з управлінням організаціями (комерційними чи некомерційними) та спрямовуванням їх діяльності на досягнення поставлених цілей (ефективне використання ресурсів і високу продуктивність праці, покращення якості послуг, розробку нової продукції тощо).

Натомість управління є властивістю, притаманною будь-якій системі, що дозволяє розпізнати сукупність елементів як ціле. При цьому, у технічних системах синонімом слова управління є «керування» (наприклад, керування верстатом або автомобілем). Розрізняють управління в біологічних, соціальних, економічних, політичних, технічних, кібернетичних та інших системах. Категорія «управління/керування» є ширшою і охоплює системи живої та неживої природи.

Менеджмент є різновидом управління, що концентрується на соціотехнічних системах (тобто таких, в яких жива праця людей поєднується з використанням засобів і предметів праці, а результати діяльності таких систем мають суспільну цінність).

Менеджмент варто розглядати як науку, оскільки він:

- а) є сферою людської діяльності;
- б) утворює нові та систематизує існуючі знання про суспільну діяльність (про управління організаціями);
- в) формує уявлення людей про середовище, в якому відбувається взаємодія між людиною та технологічним обладнанням;

г) втілюється в практику ведення бізнесу та має на меті покращити результати діяльності організацій.

Підсумовуючи: менеджмент є специфічною сферою людської діяльності, має науковий характер, вивчає управління соціотехнічними системами, сприяє зростанню продуктивності праці та більш ефективному використанню виробничих ресурсів.

Менеджмент – це управління соціально-технічними системами, яке полягає у здійсненні процесу планування, організації, мотивації та контролю діяльності організації з метою ефективного та результативного виконання завдань.

Аби бути успішною протягом довгого часу, вижити та досягти своїх цілей, організація повинна бути як ефективною, так і результативною.

Ефективність (efficiency) являє собою основний елемент менеджменту. Цей показник відображає співвідношення між ресурсами, що вводяться, і обсягами виробництва. Оскільки керівники мають справу з дефіцитними ресурсами – людьми, грошми, устаткуванням – вони прагнуть використовувати їх як найефективніше.

Сучасний етап розвитку вищої освіти, характеризується посиленням уваги до самостійної та індивідуальної роботи студентів, розширенням сфери застосування активних методів навчання.

Метою даної методичної розробки, є ознайомлення студентів з основними формами самостійної роботи, надання їм допомоги в практичному застосування цих форм.

Основні завдання самостійної та індивідуальної роботи студента полягають в поглибленому оволодінні навчальним матеріалом, осмисленні теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять, а також виробленні комплексу практичних умінь та навичок щодо вирішення конкретних завдань.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Процес виконання самостійної та індивідуальної роботи складається з наступних етапів:

1. Ознайомлення з рекомендованою літературою та добір додаткових джерел.
2. Визначення основних теоретичних проблем, які мають бути вирішені в роботі.
3. Складання плану теоретичних питань роботи.
4. Підбір статистичних даних (по статистичному щорічнику України) для проведення розрахунків до діагностики регіону чи галузі.

Теоретична частина завдання (перше та друге питання) має виглядати, як реферат. Загальний обсяг першого та другого питання не повинен перевищувати 15-20 друкованих аркушів. В кінці кожного питання додається перелік використаної літератури (із посиланням на ці джерела по тексту роботи). Крім того перше і друге питання повинні містити сучасний статистичний матеріал, опрацьований студентом та представлений на графіках, діаграмах. В кінці кожного питання, перед переліком використаних джерел, надаються висновки по даному питанню, які являють собою короткий виклад матеріалу проведеного дослідження.

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	
1	Сутність, роль та методологічні основи менеджменту	
2	Історія розвитку менеджменту	
3	Закони, закономірності та принципи менеджменту	
4	Процес управління	
5	Планування як загальна функція менеджменту	
6	Організування як загальна функція менеджменту	
7	Мотивування як загальна функція менеджменту	
8	Регулювання і контролювання як загальні функції менеджменту	

№ з/п	Назва теми	
9	Інформація та комунікації у менеджменті	
10	Керівництво та лідерство	
11	Ефективність у менеджменті	

ОФОРМЛЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Самостійна та індивідуальна робота, як правило, виконується з використанням ПК та прикладних програмних засобів. Текст роботи має бути написаний українською грамотною мовою, чітко, без повторень у форматі А - 4 (у т.ч. таблиці, схеми, діаграми, графіки тощо).

У готовому тексті роботи не дозволяється скорочувати слова та використовувати аббревіатури (крім загальноприйнятих).

Текстова частина. Текст роботи має бути надрукований з інтервалом півтора рядкових інтервали та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм (шрифт 14 Times New Roman).

Текст повинен мати поля з 4-х боків аркуша: верхнє і нижнє не менше 20 мм, ліве – 25 мм, праве - не менше 15 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами разом з титульною сторінкою.

Рубрикація. Текст роботи поділяють на окремі питання.

Наприклад:

НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ І ЙОГО РОЛЬ У РОЗВИТКУ І ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ ГОСПОДАРСТВА. ЧИСЕЛЬНІСТЬ НАСЕЛЕННЯ

Текст реферату.

Висновки.

Список використаних джерел. (до кожного питання окремо).

Ілюстрації. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Всі рисунки, якщо їх в тексті більше одного, слід нумерувати послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, «Рис. 1.2. Структура органів державної фіскальної служби України» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації та її назву розміщують під ілюстрацією.

Якість ілюстрації повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути роздруковані або виконані чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору.

В залежності від об'єкта дослідження, задач та розмірів порівнювальних показників можуть бути використані графіки та діаграми.

Діаграми за формою побудови бувають площинні, лінійні та об'ємні. Площинні діаграми поділяються на стовпчикові, кругові, секторні, квадратні. Стовпчикові діаграми використовуються для порівнювання одноіменних величин, для зображення динаміки, а також структури явищ. Стовпчикові діаграми будують у вигляді прямокутників вертикально або горизонтально. При побудові цих діаграм слід дотримуватись таких правил:

- стовпчики повинні бути однакової ширини;
- їх слід розміщувати на однаковій відстані один від одного або щільно;
- поряд з масштабною шкалою слід розташовувати цифрові написи.

Секторна діаграма – це коло, поділене на сектори. Цей вид діаграм використовується для характеристики структури або структурних зрушень.

Лінійні діаграми широко використовуються для характеристики виконання плану, розвитку явищ упродовж часу, при вивченні зв'язку між ознаками та законами розподілу. Лінійні діаграми будуються на координатному полі чи на числовій сітці. На осі абсцис слід відкладати у вибраному масштабі час, на осі ординат – значення показників на цей період часу.

Після назв діаграм, рисунків, графіків крапка не ставиться.

Приклад оформлення рисунку

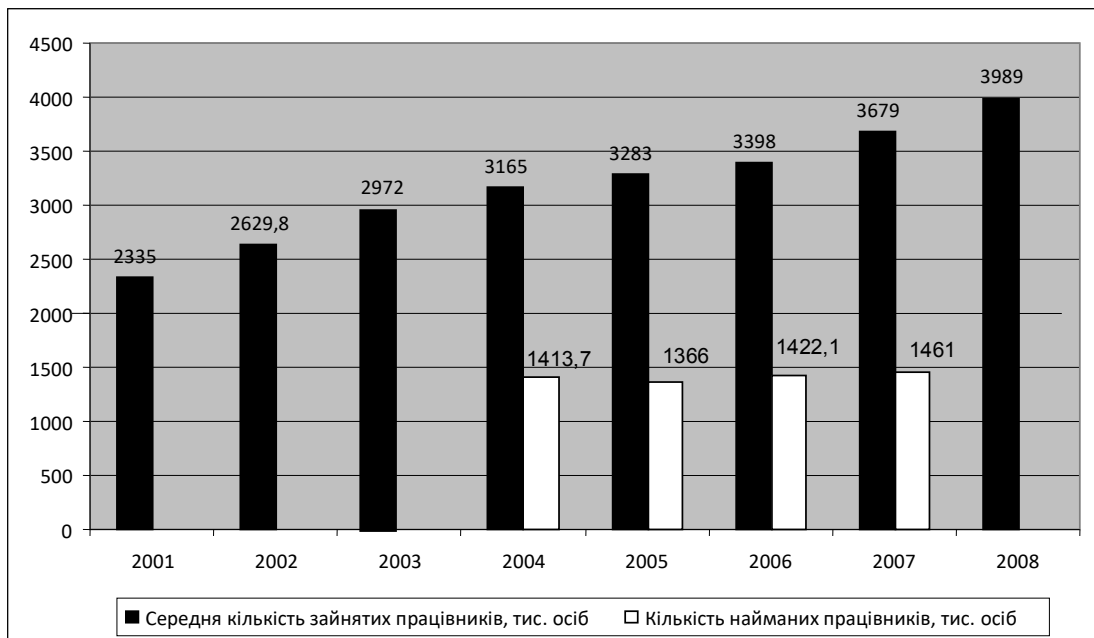


Рис. 2.5. Середньорічна кількість працюючих на суб'єктів малого підприємництва – фізичних осіб в період з 2015 по 2018 рік [112, с.3]

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка {					
Боковик {					Графи {

ЗАГОЛОВКИ
ГРАФ
Підзаголовки граф
Горизонтальні рядки

Графи (колонки)

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею. Діагональне ділення головок таблиць не допускається.

Розмір головки таблиці не регламентується, але висота рядка повинна бути не менша 8 мм (шрифт №10)

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1. - перша таблиця другого розділу.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку допускається заміна її головки або боковиків відповідними номерами, нумеруючи арабськими цифрами (як у першій частині таблиці). Слово «таблиця_____» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці_____» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф та рядків таблиць слід писати з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком. Якщо вони мають самостійне значення, то пишуться з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки і підзаголовки граф вказуються в однині. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. У разі необхідності допускається перпендикулярне розташовування заголовків граф.

Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на інший аркуш. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розташовувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Графу «номер за порядком» в таблицю включати не допускається. При необхідності нумерацію показників, параметрів або інших даних слід вказувати в першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

Таблицю (залежно від її розміру) розташовують під текстом, у якому вперше надається посилання на неї, а при необхідності - у додатку. Допускається розташування таблиці уздовж довгого боку аркуша документа.

Якщо всі параметри (показники), що наведені в графах таблиці виражені в одній і тій же одиниці величин, тоді її позначення можна розташувати над таблицею справа, а при поділі таблиці на частини - під кожною її частиною. Якщо у більшості граф таблиці наведені показники (параметри), що виражені одними і тими ж одиницями фізичних величин (наприклад, у тисячах гривень), але є графи з показниками, що виражені в інших одиницях фізичних величин, то над таблицею слід писати найменування переважаючого показника і позначення його фізичної величини, а в підзаголовках інших граф наводити розмірність інших параметрів.

Якщо чисельні значення величини в графах таблиці виражені в різних одиницях фізичної величини, їх позначення (розмірність) показують у підзаголовку кожної графи.

Позначення одиниці фізичної величини, загальної для усіх даних в рядку, слід вказати після її найменування.

Числове значення показника проставляють на рівні останнього рядка найменування показника. Значення показника у графі, яке наводиться у вигляді тексту, записують на рівні першого рядка найменування показника.

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.2.

Рейтинг України за показниками сфери міжнародної торгівлі

Показник	Рейтинг України	Три найкращі країни	Три найгірші країни
1	2	3	4
Документи на експорт	31 з 40	Франція, Канада, Естонія	Таджикистан, Казахстан, Киргизстан
Час на експорт	33 з 40	Естонія, Данія	Узбекистан, Таджикистан, Казахстан
Вартість експорту	23 з 40	Фінляндія, Болгарія, Данія	Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан

Документи на імпорт	34 з 40	Франція, Данія, Швеція	Киргизстан, Азербайджан, Казахстан
Час на імпорт	34 з 40	Данія, Естонія, США	Казахстан, Таджикистан, Узбекистан
Вартість імпорту	21 з 40	Фінляндія, Данія, Швеція	Азербайджан, Таджикистан, Узбекистан

Джерело: складено на основі [149]

Після таблиці обов'язково має бути вказано джерело (так само як і у випадку з ілюстрацією). Між ілюстрацією або таблицею і продовженням наукової роботи повинен бути 1 інтервал.

Текст, що повторюється в рядках однієї і тієї ж граfi та складається з однозначних слів, які чергуються з цифрами, замінюють лапками. Якщо текст, що повторюється, складається із двох і більше слів, при першому повторенні його замінюють словами «те ж», а далі – лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, то допускається заміна її словами «те ж» і додати додаткові відомості.

Не допускається замінити лапками цифри, які повторюються, математичні знаки, знаки процента і номери, позначення нормативних документів.

У разі відсутності окремих даних, в таблицю слід поставити прочерк.

Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел по всій граfi були розташовані один під другим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній граfi повинна бути дотримана, як правило, однакова кількість десятинних знаків для всіх значень величин.

Таблиці, за необхідністю, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Формули. Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули,

відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3.) - третя формула першого розділу.

Номер формули зазначають на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під нею у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад оформлення формули

Інтегральний показник реалізації потенціалу сектору малого і середнього бізнесу повинен мати вигляд лінійної згортки:

$$ISME = \sum_{j=1}^m \alpha_j \times z_j \quad (2.1)$$

де α_j - вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску j -го показника в інтегральний індекс;

z_j — нормалізовані значення вхідних показників x_j .

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Усі формули, якщо їх у роботі більше однієї, повинні нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, за винятком формул, які розміщені у додатках. Допускається нумерація формул у межах розділу. У цьому випадку, номер формули складається із номера розділу та порядкового номера формули, які розділені крапкою (як показано вище для формули 1.1.).

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, які виконуються, причому знак на початку наступного рядка повторюється. При перенесенні формули на знаку множення використовують знак «×».

Формули, які розташовані у додатках, повинні нумеруватися окремою нумерацією арабськими цифрами у межах кожного додатку. Наприклад, «формула А.2.».

СПИСОК ДЖЕРЕЛ:

Основні нормативні акти:

1. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр>.

Підручники:

1. Андрушків Б. М. Основи менеджменту: підруч. / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін; Л : Світ, 1995. – 296 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента /М.Х.Мескон та ін; М.: Вильямс, 2008. — 672 с.
3. Осовська Г.В. Основи менеджменту Практикум; навч. посіб. /Г.В. Осовська, І.В. Копитова; К.: Кондор, 2005. – 581 с.
4. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посіб. / Ф.І. Хміль; Л. Магнолія 2006, 2008. – 333 с.
5. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: підруч. / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.
6. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. Дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.
7. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
8. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : [навч. посіб.] / Л.Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва. – Х.: ХНЕУ, 2006. – 211 с.
9. Керівництво організацією: навч.посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 244 с.
- 10.Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 399 с.
- 11.Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби; Изд-во Проспект, 2006. – 504 с.
- 12.Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М., 2003. – 528 с.
- 13.Менеджмент: теорія і практика: навч.посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атїка, 2007. – 564с.
- 14.Райчекнко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 384 с.
- 15.Гаркавенко, С.С. Маркетинг. Підручник [Текст] / С.С. Гаркавенко. – 5-те вид. доп. – Київ: Лібра, 2007. – 720 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. / Б.Будзан;— К.:Основи, 2001. 349 с.
2. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: уч. пос. / П.Ф. Друкер.— М.: Вильямс, 2000. — 398 с.

3. Ковтун О.І. Стратегія підприємства [Текст]: навч. посіб. / О.І. Ковтун – Львів: «Новий Світ-2000», 2005. – 388 с.
4. Карпов А.В. Психология менеджмента : учебное пособие / А.В. Карпов. – М. : Гардарики, 2000. – 584 с.
5. Бесєдін М. О. Основи менеджменту: навч. посіб. / М. О. Бесєдін; К.: ЦУЛ, 2005. – 528 с.
6. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 244 с.
7. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.
- 8.

Монографії та інші наукові видання:

1. Айзексон В. Стів Джобс / В. Айзексон // Пер. з англ. Н. Гербіш, О. Кравчук, Л. Крупницький, Л. Третьченко-Реннер. – К.: Брайт Стар Паблішинг, 2012. – 608 с.
2. Бирн Д.Л. Мои годы в GE / Д.Л. Бирн, Д. Уэлч / Пер с англ. Ю. Корнилович. – М.: Манн, Иванов и Фербер. – 2007. – 528 с.
3. Коллинз Д. От хорошего к великому: Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет... / Д. Коллинз; пер. с англ. [П. Павловского]. 9-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 320 с.
4. Маслоу А.Г. Мотивация и личность. – СПб: Евразия, 1999. – 478 с.
5. Якокка, Л. (с Новаком, У.) Карьера менеджера / Л. Якокка (с У. Новаком ; пер. с англ. С.Э. Борич. 3-е изд. – Мн.: Попурри, 2007. – 544 с. + 16 с. вкл.

Інші джерела:

1. Асташкина И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] / И. Асташкина. – Режим доступа : <http://www.inventech.ru/lib/>
2. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://portal.rada.gov.ua/> - Офіційний портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua/> - Офіційне представництво Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua/control/> - Урядовий портал
4. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)»
5. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського