

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ

«Управління змістом робіт»

спеціальність: 073 Менеджмент

освітня програма: адміністративний менеджмент

освітній ступінь – магістр

Дніпро
2019

Методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освітнього ступеня «магістр» з дисципліни «Управління змістом робіт» спеціальності 073 Менеджмент (освітня програма: адміністративний менеджмент) / Упоряд.: О.В. Горпинич. – Д. : НТУ «ДП», 2019. 16 с.

Упорядник:
О.В. Горпинич

Погоджено рішенням методичної комісії спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність (протокол № 4 від 02.07.2019 р.).

ЗМІСТ

1. Основні положення до самостійної роботи з опанування дисципліни та критерії оцінювання результатів.....	4
2. ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульного аркушу записки індивідуальної роботи	7
3. ДОДАТОК Б. Зразок оформлення змісту записки індивідуальної роботи...8	
4. ДОДАТОК В. Зразок оформлення першого слайду графічного контенту (презентації) дисципліни	9
5. ДОДАТОК Г. Варіанти тем індивідуальної роботи	10
6. ДОДАТОК Д. Варіанти тем презентації	14

1. Основні положення до самостійної роботи з опанування дисципліни та критерії оцінювання результатів

Самостійна робота з опанування дисципліни «Управління змістом робіт» – форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання студенти виконують самостійно під методичним керівництвом викладача. Така робота містить опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованих інформаційних джерел, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних занять; пошук (підбір) та огляд літературних та інших інформаційних джерел, що допоможуть вирішити проблему визначену індивідуальним завданням; аналітичний розгляд наукових публікацій; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до контрольних заходів.

В процесі самостійної роботи студент повинен:

- виконати та захистити індивідуальну контрольну роботу;
- розробити презентацію з контенту тем лекційного (змістовного) модуля дисципліни.

Творча аналітична індивідуальна робота як форма навчального процесу має за мету навчити студентів самостійно узагальнювати і викладати здобуті знання з дисципліни, тобто допомагати формувати дисциплінарні компетентності, на підставі розв’язання окремих теоретично-практичних проблем предметної області. Така робота визначає, наскільки глибоко студент засвоїв лекційний і практичний матеріал, вміє самостійно викладати окремі питання в рамках визначених тем (змістовних модулів), отже впливає на рівень сформованості дисциплінарних компетентностей.

Індивідуальна робота як перша форма самостійної роботи студента розрахована на:

- формування практичних навичок у роботі студентів з інформаційними джерелами;
- орієнтування їх на інтенсивну роботу;
- критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних питань щодо управління змістом робіт адміністративного менеджера;
- виявлення ділового підходу і практицизму в пропозиціях по вирішенню поставлених питань проблеми;
- реалізацію творчого та індивідуального потенціалу.

Загальні вимоги до виконання індивідуальної роботи. У процесі написання роботи слід дотримуватись змістовності та конкретики у відповідях на питання; досягти повноти розкриття питання, тобто повністю розкрити явище або елементи процесу, що досліджується; розглянути всі сторони проблеми; продемонструвати завершеність викладення думки; дотримуватись рекомендацій щодо оформлення індивідуальної роботи.

Зміст роботи – не менше 20 сторінок пронумерованого тексту (нумерація у верхньому правому куті), включаючи рисунки, без урахування титульного аркушу, змісту та переліку посилань. Весь текст з полуторним інтервалом, шрифт № 14, TNR, усі поля – 2 см.

Структура роботи: титульний аркуш (вказується дисципліна, номер варіанту, виконавець – ДОДАТОК А), зміст (зазначаються питання варіанта теми з посиланнями на сторінки тексту – ДОДАТОК Б), текстова частина з обов'язковим посиланнями по тексту на джерела інформації, перелік посилань згідно вимог до оформлення бібліографічних джерел. Розкриття кожного питання роботи необхідно починати з нової сторінки, в кінці розкритого питання – обов'язково висновки (3–4 пункти).

Індивідуальна робота, що виконано всупереч зазначеним вимогам, позитивно не оцінюється та потребує обов'язкового виправлення недоліків.

Другою формою самостійної роботи студента при вивченні дисципліни є підготовка презентації з питань управління змістом робіт (кількість слайдів не менш 21). Основу інформаційного наповнення презентації (графічного контенту дисципліни) складає контент тем лекційних (змістовних) модулів дисципліни. На першому слайді необхідно вказати назви розділів підготовленої презентації та дані про її автора (форма слайду – ДОДАТОК В), в подальшому перед слайдами, що розкривають сутність кожного розділу, необхідно представити слайд з назвою цього розділу. До презентації окремим документом (редактор Word) також додається пояснення слайдів. Рівень виконання презентації та пояснення слайдів формують загальну оцінку цієї форми самостійної роботи.

Виконані індивідуальна робота та презентація надсилаються для перевірки за адресою: Gorpyal@gmail.com

Критерії та шкала оцінювання індивідуальної роботи надані відповідно в таблицях 1, 2. Варіанти тем індивідуальної контрольної роботи та наведено в ДОДАТКУ Г, варіанти тем презентації – в ДОДАТКУ Д.

Таблиця 1.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Опис критерію	Бали
Складання плану індивідуальної роботи	1
Обґрунтування актуальності проблеми, формулювання мети, завдань, об'єкту, предмету, методу дослідження та висунення гіпотези	5
Відповідність змісту планові та темі роботи	1
Критичний аналіз суті та змісту викладу підготовчого (аналітичного) етапу дослідження	3
Виклад фактів, ідей, основних понять дослідження в логічній послідовності	3
Достовірність первинних даних. Наявність таблиць, графіків, діаграм	5
Доказовість висновків, обґрунтованість власних практичних рекомендацій, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4
Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, основна частина, висновки, список використаних джерел та літератури)	4
Позитивний захист роботи	4
Разом	30

Таблиця 2.

Шкала оцінювання

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	21-30	Відмінно
Достатній	11-20	Добре
Середній	6-10	Задовільно
Низький	0-5	Незадовільно

2. Зразок оформлення титульного аркушу записки індивідуальної роботи

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Індивідуальна робота з дисципліни

Управління змістом робіт

ВАРІАНТ 10

Виконав: ст.гр. (індекс групи)
П І Б

Перевірив:

Дніпро
20__ р.

3. Зразок оформлення змісту записки індивідуальної роботи

ЗМІСТ

С.

Розділ 1. СУТНІСТЬ І ЗМІСТ ФУНКЦІЇ ПЛАНУВАННЯ. ВИДИ ПЛАНІВ...3

Висновки.....

Розділ 2. ПЕРЕПОНИ В ОРГАНІЗАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЯХ ТА
ПЕРЕПОНИ НА ШЛЯХУ МІЖСОБИСТІСНИХ КОМУНІКАЦІЙ, ШЛЯХИ ЇХ
ПОДОЛАННЯ.....

Висновки.....

Розділ 3. ВИДИ І ТИПИ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ.....

Висновки.....

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

4. Зразок оформлення першого слайду графічного контенту (презентації) дисципліни

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Графічний контент дисципліни

УПРАВЛІННЯ ЗМІСТОМ РОБІТ

ВАРІАНТ 2.

1. Мета і принципи планування.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

Автор(ка): ст. гр. (індекс групи)

П І Б

Дніпро
20__р.

5. Варіанти тем індивідуальної роботи

ВАРІАНТ 1.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність, цілі та принципи функції організації.
3. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації.

ВАРІАНТ 2.

1. Зміст роботи менеджера, взаємозв'язок його складових.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 3.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Документування змісту робіт з управління. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 4.

1. Мета і принципи планування.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Принципи функції контролю.

ВАРІАНТ 5.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Міжособистісні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 6.

1. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 7.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 8.

1. Мета і принципи планування.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 9.

1. Сутність, цілі та принципи функції організації.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 10.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Перепони в організаційних комунікаціях та перепони на шляху міжособистісних комунікацій, шляхи їх подолання.
3. Види і типи управлінських рішень.

ВАРІАНТ 11.

1. Сутність і призначення функції контролю, його види.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Етапи процесу прийняття рішень.

ВАРІАНТ 12.

1. Принципи функції контролю.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 13.

1. Мета і принципи планування.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення

ВАРІАНТ 14.

1. Міжособистісні комунікації.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 15.

1. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 16.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 17.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність, цілі та принципи функції організації.
3. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації.

ВАРІАНТ 18.

1. Зміст роботи менеджера, взаємозв'язок його складових.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 19.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Документування змісту робіт з управління. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 20.

1. Мета і принципи планування.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Принципи функції контролю.

ВАРІАНТ 21.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Міжособистісні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 22.

1. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 23.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 24.

1. Мета і принципи планування.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 25.

1. Сутність, цілі та принципи функції організації.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

5. Варіанти тем презентації

ВАРІАНТ 1.

1. Сутність, цілі та принципи функції організації.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 2.

1. Мета і принципи планування.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 3.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 4.

1. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 5.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Міжособистісні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 6.

1. Мета і принципи планування.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Принципи функції контролю.

ВАРІАНТ 7.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Документування змісту робіт з управління. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 8.

1. Зміст роботи менеджера, взаємозв'язок його складових.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 9.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність, цілі та принципи функції організації.
3. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації.

ВАРІАНТ 10.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 11.

1. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 12.

1. Міжособистісні комунікації.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 13.

1. Сутність, цілі та принципи функції організації.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 14.

1. Принципи функції контролю.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 15.

1. Сутність і призначення функції контролю, його види.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Етапи процесу прийняття рішень.

ВАРІАНТ 16.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Перепони в організаційних комунікаціях та перепони на шляху міжособистісних комунікацій, шляхи їх подолання.
3. Види і типи управлінських рішень.

ВАРІАНТ 17.

1. Мета і принципи планування.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення

ВАРІАНТ 18.

1. Мета і принципи планування.
2. Теорії мотивації людської діяльності як основа формування системи стимулювання діяльності персоналу.
3. Документування змісту управлінських робіт. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 19.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність і призначення функції контролю, його види.
3. Методи прийняття рішень.

ВАРІАНТ 20.

1. Основні проблеми та причини, що ускладнюють процес комунікації.
2. Етапи процесу прийняття рішень.
3. Формування стандартів організації та посадових інструкцій.

ВАРІАНТ 21.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Міжособистісні комунікації.
3. Функції конфліктів, форми їх вирішення.

ВАРІАНТ 22.

1. Мета і принципи планування.
2. Види і типи управлінських рішень.
3. Принципи функції контролю.

ВАРІАНТ 23.

1. Сутність і зміст функції планування. Види планів.
2. Цілі та принципи функції стимулювання.
3. Документування змісту робіт з управління. Принципи роботи з документами.

ВАРІАНТ 24.

1. Зміст роботи менеджера, взаємозв'язок його складових.
2. Комунікації в середині організації: форми організаційних комунікацій, вертикальні і горизонтальні комунікації.
3. Структура організаційного конфлікту, його види.

ВАРІАНТ 25.

1. Фундаментальні функції менеджменту.
2. Сутність, цілі та принципи функції організації.
3. Поняття і роль комунікації в менеджменті, необхідність ефективної комунікації.