

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

МЕНЕДЖМЕНТ

(назва навчальної дисципліни)

**ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
дисципліни спеціалізації**

підготовки бакалавр

(рівень вищої освіти)

галузь знань 07 «Управління і адміністрування»

(шифр і назва напрямку)

спеціальність 073 Менеджмент

(шифр і назва спеціальності)

© Гуцуляк В.Р., 2020 рік

Львів – 2020 р.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу студентами спеціальності 073 Менеджмент з дисципліни «**Менеджмент**».

Здійснюється з метою:

- відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу;
- закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок.

Модуль I.

Розвиток та історія менеджменту.

Особливості функціонування іноземних систем менеджменту на прикладі розвинутих країн світу.

Студент повинен самостійно опрацювати матеріал навчальної дисципліни та підготувати короткий конспект завдань відповідних тем, які передбачено програмою. Студент повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання та вивчення конспекту – *перший етап самостійної роботи студента*. Конспект допомагає в раціональній підготовці до практичних занять, заліку, у визначенні напрямку й обсягу подальшої роботи з літературними джерелами.

Другий етап самостійної роботи студента передбачає підготувати презентацію, яка є представленням результатів самостійної роботи студента з дисципліни «Менеджмент». Мета - набуття студентами вміння представляти результати аналізу власної роботи.

Тема: Особливості й основні риси моделі менеджменту на прикладі підприємства

Хід роботи:

ВСТУП (Актуальність теми. Мета роботи. Основні завдання роботи полягають... Об'єктом дослідження є... Предметом дослідження є... Методи дослідження.)

1. Історія створення та розвитку компанії (місія, цілі та завдання)

2. Основні принципи роботи компанії

3. Організаційна структура компанії

4. Особливості системи управління

5. Роль міжнародного досвіду у формуванні сучасних підходів менеджменту на ринку України.

Ваш висновки

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Обсяг 10 – 15 слайдів (PowerPoint).

КРИТЕРІЇ ВИМОГ ДО ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ЯКІ ВПЛИВАТИМУТЬ НА ОЦІНЮВАННЯ

- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6-8 слів.
- Рекомендується відображати на слайді не більше 6-8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають відповідати поданим темам.
- У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
- Слайди мають бути оформленні в одному стилі (з додаванням зображень).
- Підписи розміщуються під ілюстраціями.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШРИФТІВ

Кожен шрифт (гарнітура + написання) має одне змістове навантаження, а саме:

- напівжирний шрифт – назви структур документа,
- курсив – логічний наголос, зокрема, на формулюванні основних положень, означень тощо.
- “прямий” звичайний – основний масив інформації.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

• Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту. • Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.

• Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.

• Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.

- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
- Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- Використовуйте форми подання інформації в ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.

• Графіка має органічно доповнювати текст.

• Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.

• Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

Модуль II.

Суть та зміст, методи та принципи, функції менеджменту та процеси управління.

Студент повинен самостійно опрацювати матеріал навчальної дисципліни та підготувати короткий конспект завдань відповідних тем, які передбачено програмою. Студент повинен чітко усвідомити, що конспект – це короткий тезовий запис головних положень навчального матеріалу. Складання та вивчення конспекту – *перший етап самостійної роботи студента*. Конспект допомагає в раціональній підготовці до практичних занять, екзамену, у визначенні напряму й обсягу подальшої роботи з літературними джерелами.

Другий етап самостійної роботи студента передбачає підготувати презентацію, яка є представленням результатів самостійної роботи студента з дисципліни «Менеджмент». Мета - набуття студентами вміння представляти результати аналізу власної роботи; відпрацювання та засвоєння навчального матеріалу;- закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок. Тема: **«ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ХАРАКТЕР МЕНЕДЖМЕНТУ В КОМПАНІЇ».**

Хід роботи:

ВСТУП (Актуальність теми. Мета роботи. Основні завдання роботи полягають... Об'єктом дослідження є... Предметом дослідження є... Методи дослідження.)

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПАНІЇ

- 1.1 Назва компанії
- 1.2 Характеристика основного виду діяльності
- 1.3 Характеристика додаткових видів діяльності
- 1.4 Організаційна структура компанії
- 1.5 Кількість працівників по напрямках роботи
- 1.6 Наявність планування основних показників діяльності
- 1.7 Проблеми та потреби для досягнення основного результату діяльності

2. ФОРМУВАННЯ ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Планування
2. Організація і регулювання
3. Мотивація і стимулювання
4. Контроль

3. МЕХАНІЗМ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В КОМПАНІЇ

4. ВЛАСНІ РОЗДУМИ ЩОДО РОЗВИТКУ ДАНОГО ПІДПРИЄМСТВА

ВАШ ВИСНОВОК.

Обсяг 10 – 15 слайдів (PowerPoint).

КРИТЕРІЇ ВИМОГ ДО ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ЯКІ ВПЛИВАТИМУТЬ НА ОЦІНЮВАННЯ

- Кожен слайд має відображати одну думку.

- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6-8 слів.
- Рекомендується відображати на слайді не більше 6-8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають відповідати поданим темам.
- У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
- Слайди мають бути оформленні в одному стилі (з додаванням зображень).
- Підписи розміщуються під ілюстраціями.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШРИФТІВ

Кожен шрифт (гарнітура + написання) має одне змістове навантаження, а саме:

- напівжирний шрифт – назви структур документа,
- курсив – логічний наголос, зокрема, на формулюванні основних положень, означень тощо.

- “прямий” звичайний – основний масив інформації.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

• Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту. • Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.

• Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.

• Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.

- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
- Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- Використовуйте форми подання інформації в ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
- Графіка має органічно доповнювати текст.
- Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.

• Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.