

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВЕЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОЛОГІЇ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ В
ПРИРОДООХОРОННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»
для здобувачів освітнього рівня бакалавр
спеціальності 101 «Екологія» усіх форм навчання

Черкаси 2022

УДК 502.13(07)
М54

*Затверджено вченою радою БФ,
протокол № 5 від 21 грудня 2021 р.,
згідно з рішенням кафедри екології
протокол № 4 від 11.11.2021 р.*

Упорядники: Єгорова О.В., к.т.н., ст. викладач

Рецензен: Чемерис І.А., к.б.н., доцент, завідувач кафедри лісового господарства та раціонального природокористування ЧДТУ.

М54 Методичні рекомендації до виконання самостійної (індивідуальної) та контрольної роботи з дисципліни «Організація та управління в природоохоронній діяльності» для здобувачів освітнього рівня бакалавр спеціальності 101 «Екологія» усіх форм навчання [Текст] / Укл.: О.В. Єгорова; М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. – Черкаси: ЧДТУ, 2022. – 27 с.

Методичні рекомендації спрямовані на розширення, поглиблення й деталізація теоретичних знань, теоретичний матеріал для самостійної підготовки студентів підібраний згідно з робочою програмою і передбачений тематикою для самостійного опрацювання, а також список методичних видань, базової та додаткової літератури та інформаційних джерел до вивчення дисципліни.

УДК 502.13(07)

Навчальне електронне видання
мережного використання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ В
ПРИРОДООХОРОННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»
для здобувачів освітнього рівня бакалавр
спеціальності 101 «Екологія» усіх форм навчання**

Упорядник Єгорова Оксана В'ячеславівна

В авторській редакції

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Загальні рекомендації.....	5
1.1 Форми самостійної (індивідуальної) роботи студентів з дисципліни	5
1.2 Форми контролю	5
1.3 Оцінка знань студентів	6
2 Перелік тем для підготовки та виконання творчих наукових робіт і наукових доповідей.....	6
3 Вимоги до змісту та оформлення робіт.....	7
3.1 Загальні вимоги до структури роботи.....	7
3.2 Загальні правила оформлення студентської роботи.....	8
4 Тематика практичних робіт.....	12
5 Рекомендації для опрацювання лекційного й практичного матеріалу.	13
6 Підготовка до складання іспиту.....	13
7 Методичні рекомендації для написання контрольної роботи.....	14
8 Перелік питань для виконання індивідуального завдання для студентів заочної форми навчання.....	17
9 Перелік питань які виносяться на іспит.....	21
Рекомендована література.....	25
Додатки	27

ВСТУП

Мета викладання навчального курсу «Організація та управління в природоохоронній діяльності» – дати майбутньому спеціалісту-екологу цілісне уявлення про управління будь-якою галуззю народногосподарського комплексу як єдиною системою, з урахуванням особливостей організації процесу управління в екології як на локальному, регіональному, державному, так і на міжнародному рівнях.

Предмет вивчення – інструменти й механізми управління природоохоронною діяльністю на національному рівні й у світовій практиці, принципи формування системи управління екологічною безпекою.

У результаті вивчення курсу студенти повинні **знати**:

- основні поняття і терміни екологічного управління;
- зміст і особливості організації управління в екологічній діяльності;
- необхідні передумови розвитку процесу екологічного управління;
- принципи побудови процедури управління;
- функції державного управління;
- особливості розробки екологічної політики згідно з ISO 14 000;
- особливості екологічного управління у країнах Центральної і Східної Європи;

вміти:

- розробляти план діяльності з використанням методів управління;
- складати документи;
- нормувати управлінську працю відповідно до складу апарату управління;
- визначати складові апарату;
- назвати функції державного управління;
- розробляти екологічну політику організації;
- впроваджувати систему ISO 14 000.

Зміст курсу сприяє підвищенню якості підготовки студентів до практичної діяльності як спеціалістів у галузі екології. Він є необхідною тематичною складовою підготовки, оскільки на сучасному рівні розвитку України значна увага приділяється досконалому вивченню інструментів та механізмів екологічного управління на рівні держави для її стійкого розвитку.

Дисципліна «Організація та управління в природоохоронній діяльності» завдяки особливостям об'єкта і предмета дослідження має тісні зв'язки з багатьма дисциплінами, зокрема „Оцінка впливу на довкілля”, „Моделювання і прогнозування стану довкілля”, „Екологічне право”, „Заповідна справа” та ін.

1 ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Головною метою роботи студентів є закріплення і систематизація теоретичних знань та практичних навичок з теорії управління, інструментів та механізмів управління природоохоронною діяльністю на національному рівні й у світовій практиці, принципів формування системи управління екологічною безпекою.

Вивчення дисципліни „Організація та управління в природоохоронній діяльності” складається з підготовки до лекцій, практичних занять, самостійної та контрольної роботи згідно з програмою курсу. Крім того, методичні рекомендації можуть бути використані для самостійної підготовки до семестрового заліку, написання рефератів і контрольної роботи з дисципліни.

Робота з вивчення дисципліни включає слухання лекцій, на яких розглядаються базові й проблемні питання курсу, самостійну роботу студентів і роботу на практичних заняттях.

Аудиторна робота включає вивчення різних питань під час лекцій, проведення практичних занять, індивідуальних консультацій з викладачем, складання заліку з курсу. Після цього студенти повинні ознайомитися з основними розділами кожної теми відповідно до програми курсу за літературними джерелами й науково-методичною літературою.

1.1 Форми самостійної (індивідуальної) роботи студентів з дисципліни

Форми самостійної (індивідуальної) роботи студентів:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- підготовка до складання заліку.

Для раціональної організації самостійної роботи студент повинен вміло розподілити свій час між аудиторною і позааудиторною роботою.

1.2 Форми контролю

Важливим для навчання студентів є контроль знань, що проводиться викладачем. Можуть бути використані такі його види:

- фронтальне письмове опитування з ключових теоретичних питань;
- контрольна робота;
- тестовий контроль.

Підсумковим контролем є іспит.

1.3 Оцінка знань студентів

При оцінці знань, крім повноти розкриття питання, враховують: логічність мислення, послідовність викладення матеріалу в письмовій формі, культуру мови, емоційність і твердість переконання, посилення на додаткові літературні джерела, грамотність аналізу й обґрунтованість висновків.

Знання студента під час поточного контролю оцінюються за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

"Відмінно" ставлять тоді, коли студент згідно з програмою курсу глибоко й всебічно розкрив зміст питань, зробив необхідні узагальнення та висновки, аргументовано й логічно виклав свої знання. "Добре" ставлять тоді, коли студент згідно з програмою курсу розкрив зміст питань, але не досить повно й аргументовано виклав матеріал, допустив несуттєві неточності й не виявив належної самостійності у викладенні думок. "Задовільно" ставлять тоді, коли студент відповідно до програми не повністю розкрив зміст питань, поверхово ознайомився з рекомендованою літературою, побудував свою відповідь на звичайному повторенні матеріалу лекцій без самостійного творчого мислення. "Незадовільно" ставлять тоді, коли студент згідно з програмою не розкрив зміст питання, не знає рекомендованої літератури.

2 ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА ВИКОНАННЯ ТВОРЧИХ НАУКОВИХ РОБІТ І НАУКОВИХ ДОПОВІДЕЙ

Перелік тем для підготовки творчих наукових робіт може обиратися здобувачем самостійно, або із запропонованого нижче переліку:

Дослідження процесу управління;

1. Розробка управлінського рішення і вимог до кадрів управління;
2. Дослідження принципів підбору кадрів управління, системи спостережень за станом навколишнього природного середовища України;
3. Аналіз стандартів серії ISO 14 000;
4. Дослідження міжнародного досвіду в управлінні навколишнім середовищем, в екологічному управлінні.
5. Історія розвитку управління природоохоронною діяльністю та приклади в різних історичних епохах;
6. Законодавчі основи управління природоохоронною діяльністю в Україні.
7. Орхуська конвенція. Право кожного громадянина на прийняття екологічно значимих рішень.

8. Позитивні зміни в управлінні природоохоронною діяльністю в результаті їхнього виконання
9. Громадське управління природоохоронною діяльністю. Шляхи підвищення активності громадян у питаннях прийняття екологічно значимих рішень.

3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ Й ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

3.1 Загальні вимоги до структури роботи

Відповідно до постанови президії Вищої атестаційної комісії України від 15.01.2003 р. № 7-05/1 „Про підвищення вимог до спеціальних видань, віднесених до переліку ВАК України”, роботи повинні містити наступні необхідні елементи:

- 1) постановка проблеми в загальному вигляді і її зв'язок з важливими науковими й практичними завданнями;
- 2) аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких розпочато вирішення даної проблеми та на які спирається студент;
- 3) виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, якій присвячується дана робота;
- 4) формулювання мети роботи (постановка завдання);
- 5) викладення основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- 6) висновки з даного дослідження і перспективи подальшого розвитку цього напрямку.

У відповідності до вказаних вимог робота повинна мати наступну структуру:

Вступ.

У вступі наводяться:

- постановка проблеми або питання, що розглядається в роботі;
- короткі відомості з історії дослідження даного питання з обов'язковим висвітленням нових отриманих результатів;
- формулювання цілей виконаного дослідження і конкретних завдань, що вирішувалися студентом.

Основний зміст роботи.

У цьому розділі викладають і докладно роз'яснюють отримані студентом теоретичні положення і практичні результати.

Закінчення

У закінченні викладають висновки за отриманими результатами, описують приклади їх практичного застосування, пропонують рекомендації відносно їх використання, а також вказують перспективи подальших досліджень з даної проблематики.

Після закінчення наводять список використаних в роботі літературних джерел. Список повинен бути складений відповідно до згадування у тексті. Посилання на літературу беруть в квадратні дужки.

3.2 Загальні правила оформлення студентської роботи

Викладення тексту й оформлення роботи виконують за положеннями стандарту ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» на паперовому та/чи електронному носії (паперовий та електронний документи відповідно). Електронний документ виконують згідно з вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Робота має бути виконана державною мовою, окрім анотації англійською та списку використаних джерел, де джерело записують мовою видання. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті роботи оригінальну назву.

Паперовий документ друкують на аркуші білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14.

Розмір шрифту таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через один міжрядковий інтервал не більше кегля 12.

На сторінках роботи необхідно використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 10 мм.

Під час оформлення роботи потрібно дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути чіткими й нерозпливчастими в усьому звіті. Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють та вводять у текст із використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст звіту чорним чорнилом, тушшю

чи пастою. Насиченість знаків уписаного тексту повинна бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

Структурний елемент «Титульний аркуш» є першою сторінкою студентської роботи. На титульному аркуші, як правило, зазначають назву міністерства, якому підпорядковується навчальний заклад, повну назву навчального закладу, факультету, кафедри, на яких виконана робота, назву роботи, дані про студента, наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту. Скорочення в назвах навчального закладу та теми роботи не допускається. Зразок титульного аркуша наведено у Додатку А.

Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «СКРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів змістової частини необхідно друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери по ширині сторінки без крапки в кінці.

Кожний розділ починається з нової сторінки, а кожний з підрозділів, пунктів, підпунктів – після закінчення попереднього.

Абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам 1,25 см. По тексту необхідно виставити «заборону висячих рядків».

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою.

Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом повинен бути один міжрядковий інтервали. Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Сторінки роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці (шрифтом Times New Roman, нежирним, через один міжрядковий інтервал кеглем 12).

Структурний елемент «Титульний аркуш» є першою сторінкою студентської роботи. Він включається до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не ставиться.

Усі графічні матеріали роботи (діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотографії, карти та інші) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту. Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він займає цілий аркуш, останній нумерують за загальними правилами.

Рисунки доцільно подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні хорошої роздільної здатності. Рисунки, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Якщо рисунки створені не автором роботи потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Приклад оформлення рисунку наведений на рисунку 4.1.

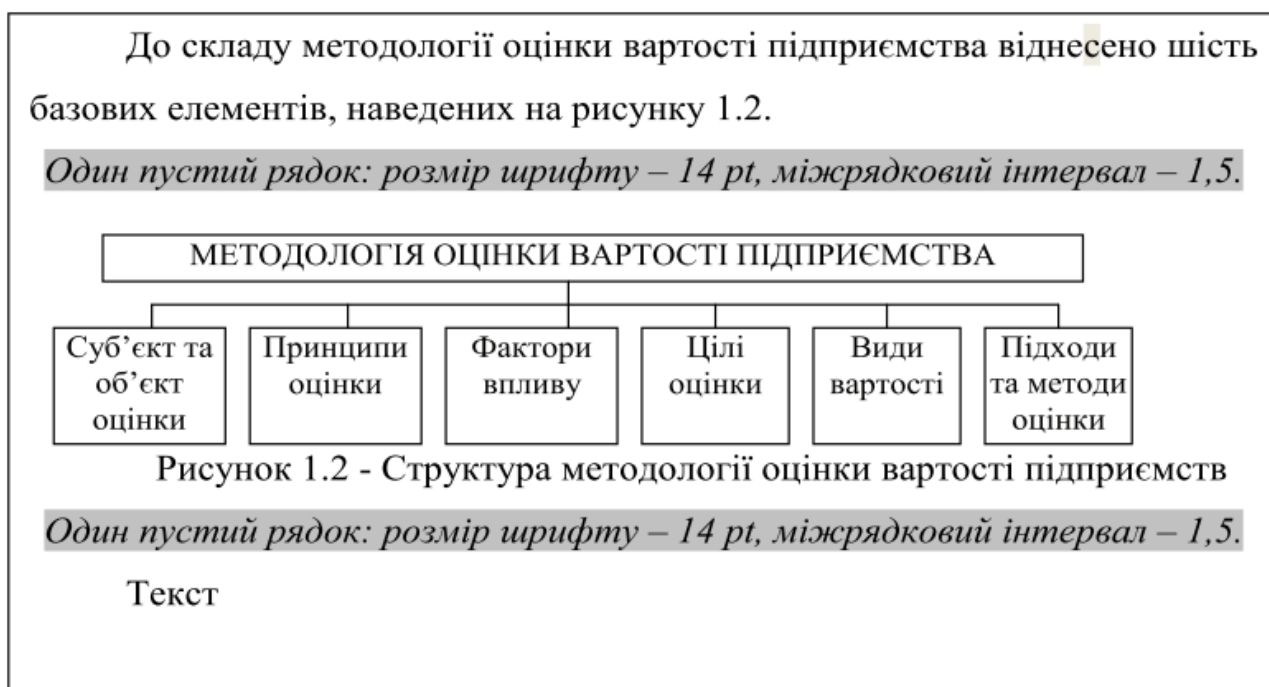


Рисунок 4.1 – Приклад оформлення рисунку

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу.

Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка. Назву рисунка друкують із великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 1.2 – Назва рисунку», що означає другу ілюстрацію, подану в першому розділі роботи.

Таблиці розміщують в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо таблиці займають цілий аркуш, останній нумерують за загальними правилами.

На кожену таблицю повинне бути посилення в тексті роботи із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Таблиці нумерують в межах розділу, номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Назва таблиць вміщується над таблицею і оформлюється так:

Таблиця 4.1 – Класифікація вод по рівню забруднення і середній вміст в них розчиненого кисню

<i>Рівень забруднення води і клас якості</i>	<i>Вміст розчиненого кисню</i>		
	<i>Літо, мг/л</i>	<i>Зима, мг/л</i>	<i>Ступінь насичення, %</i>
Дуже чисті, I клас	9	14-13	95
Чисті, II клас	8	12-11	80
Помірно забруднені, III клас	7-6	10-9	70
Забруднені, IV клас	5-4	5-4	60
Брудні, V клас	3-2	5-1	30
Дуже брудні, VI клас	0	0	0

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони вперше згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння нумеруються арабськими цифрами в межах одного розділу. Номер формули або рівняння складається з номеру розділу, в якому вони розміщені та номеру формули відокремлених крапкою. Напр., формула 1.4 – це четверта формула в межах першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на горизонтальному рівні формули або рівняння в круглих дужках в крайньому положенні справа.

Приклад оформлення формул:

Вміст розчиненого кисню (С) в мг/л розраховують за формулою:

$$C = \frac{V \cdot K \cdot 8 \cdot 1000}{(V_1 - V_2)}, \text{ мг/л} \quad (1.1)$$

де V – об'єм розчину тіосульфату, витраченого на титрування проби, мл;
K – поправка до титру тіосульфату.

4 ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

№	Назва і зміст теми	Години
1.	<i>Визначення пріоритетів в екологічній політиці держави.</i> Огляд державної програми охорони НПС в Україні, аналіз існуючих проблем та альтернативні пропозиції щодо їх вирішення.	3
2.	<i>Застосування інструментарію та методики аналізу природоохоронної діяльності.</i> Ознайомлення з основами методиками проведення аналізу. Аналіз "шкода - користь", "ризик - користь" при прийнятті рішень. На основі методики проведення аналізу. Проаналізувати запропоновані приклади з реальної екологічної політики в Україні (та інших країн) з метою вироблення власного сценарію їх вирішення.	3
3.	<i>Експертиза природоохоронних проектів.</i> Розв'язування запропонованої задачі з використанням методів екологічна політики з дотриманням процедури здійснення екоекспертизи, ОВНС та обґрунтування оцінки ризику при прийнятті рішення.	3
4.	<i>Використання методичних підходів при визначенні нормативів екологічних платежів</i> Нормативні і методичні підходи до економічної оцінки природних ресурсів і збитків від забруднення НС.	3
5.	<i>Аналіз економічних та регуляторних інструментів при визначенні показників природоохоронної діяльності в Україні</i> Аналіз джерел і категорій забруднень, по яким вноситься плата і визначення причин зниження стимулюючої ролі екологічної плати та обґрунтування доцільності введення нових форм "квота за забруднення". Планування інформування в екологічній сфері.	3
6.	<i>Планування і управління природоохоронною діяльністю на підприємстві з урахуванням визначення об'єктивних критеріїв.</i> Використання методичних підходів при визначенні регуляторних інструментів підприємницької діяльності в Україні.	3
7.	<i>Визначення типової структури підсистеми єдиної державної системи екологічного моніторингу</i> Ознайомлення з основними показниками НС, що фіксуються в процесі моніторингу довкілля.	3
8.	<i>Ознайомлення з системою показників статистики навколишнього середовища</i>	3

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ ЛЕКЦІЙНОГО І ПРАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

У системі різних форм навчально-виховної роботи в академії особливе місце належить лекції, коли викладач подає студенту необхідну інформацію, навчає студента думати, аналізувати, допомагає опанувати знання, спрямовує самостійну роботу.

Перший етап самостійної роботи студента починається із слухання і записування лекції. Правильно складений конспект лекції - найефективніший засіб стимулювання подальшої самостійної роботи. Студент повинен чітко усвідомити, що конспект - це короткий тезисний запис головних положень матеріалу, що вивчається. Складання і вивчення конспекту - перший етап самостійної роботи студента над вивченням теми чи розділу. Конспект допомагає в раціональній підготовці до практичних та семінарських занять, у виконанні практичних завдань, до заліку (іспиту), вказує напрямок і обсяг подальшої роботи з інформаційними джерелами.

Готуючись до лекції, студент також опрацювати матеріал опорного конспекту лекцій з дисципліни, рекомендованих підручників і навчальних посібників, інших інформаційних джерел. На лекціях висвітлюють лише основні теоретичні положення й найбільш актуальні проблеми.

6 ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ ІСПИТУ

Заключною формою самостійної роботи є підготовка до іспиту з курсу. Ця форма пов'язана з систематичним вивченням лекційного матеріалу, питань, розглянутих на практичних заняттях, а також проблемних питань, досліджених самостійно, вмінням логічно викладати їх сутність. Підсумкове завдання складено таким чином, що дозволяє комплексно оцінити сукупність засвоєних знань і практичних навичок. Допуском до складання іспиту для заочної форми навчання є виконана й захищена контрольна робота. Якщо студент не може самостійно розібратися в будь-якому питанні, він повинен отримати консультацію у викладача (згідно з графіком консультацій викладачів кафедри). Добре організовані консультації дозволяють спрямувати самостійну роботу студентів у потрібне русло, зробити її раціональною і ефективною.

7 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Під час вивчення курсу «Організація та управління в природоохоронній діяльності» студенти заочної форми навчання виконують індивідуальне завдання, яке складається з п'яти запитань.
2. Номер варіанту для індивідуального завдання відповідає порядковому номеру студента в списку академічної групи, в якій він навчається (таблиця 1.).
3. При написанні відповідей на питання студент повинен висвітлити теоретичні та практичні аспекти завдання, яке виконується за умови використання різноманітних джерел основної та довідкової літератури, матеріалів лекційних та практичних занять, чинне законодавство України тощо. Після відповіді на питання обов'язково наводиться перелік використаної студентом літератури.
4. Для написання контрольної роботи необхідно використати й переробити (проаналізувати) не менш 5–6 джерел літератури, включаючи 1–2 підручники або навчальний посібник.
5. Зробивши огляд відібраної літератури, складіть план (зміст) Вашої роботи. Відповідно до плану виділіть основні положення (ідеї) роботи й озаглавьте їх. Після цього приступайте до написання тексту.
6. Робота повинна мати наступну структуру:
 - *Титульний аркуш* (оформлення відповідно до методичних рекомендацій до даного роду роботам);
 - *Зміст* із вказівкою сторінок відповідно сторінкам розміщення в тексті. Розташовується на новій сторінці;
 - *Вступ*, що обґрунтовує важливість й актуальність вивчення даної проблеми, що показує її місце в загальній структурі курсу, що визначає основну мету роботи. Розташовується на новій сторінці. По обсязі 1–2 сторінки;
 - *Основна частина*, що розкриває суть теми (занадто велика роздробленість не рекомендується, краще 3–4 параграфи). Після кожного параграфа передбачається невеликий аналітичний висновок по викладеному змісту, що при цьому повинен логічно погоджувати попередній матеріал з наступною частиною. Якщо Ви припускаєте дробити параграфи, то кількість пунктів повинне бути більше 2-х по кожному параграфу. Кожен параграф (пункт) повинен бути

озаглавлений відповідно до заголовка змісту, і заголовки повинні бути внесені в текст.

Основна частина також повинна починатися з нової сторінки. По ходу викладення матеріалу повинні бути зроблені виноски (або посилання) до першоджерел літератури, якими Ви користувалися для написання роботи. У курсовій роботі теоретичні положення основного матеріалу повинні бути підкріплені матеріалом практичної спрямованості (1/3 обсягу від усього матеріалу) або в чергуванні з теоретичними положеннями, або окремою главою;

- *Висновок*, що містить основні висновки, ідеї й рекомендації роботи, що показують перспективи подальшого розвитку знань у цьому напрямку для галузі, науки в цілому й людства. По обсязі не менш сторінки. Розташовується також з нової сторінки;
- *Бібліографічний список*, у якому всі джерела розташовуються за алфавітом по прізвищах авторів або назв (якщо немає прізвища). Після прізвища вказується назва книги або статті, місце видання, видавництво, рік видання й обсяг сторінок або номера використовуваних сторінок.

Наприклад:

- Іванов В. И. Еволюція форм життя. – М.: Наука, 1999. – 319 с.;
- Концепції сучасного природознавства . Підручник для вузів/ Під ред. В.Н.Лавриненко й В.П.Ратникова. – М.: Культура й спорт
- "ЮНИТИ", 1997. – 271 с.;
- Петров А. И. Людський феномен/ Питання філософії, 2000. № 10. – С.10–11.

- *Додатки* до роботи (розміщуються за бажанням або необхідністю), які нумеруються своєю окремою нумерацією й включають допоміжний матеріал: проведені розрахунки дослідження, графічні зображення, використовувані в роботі нормативні документи, табличні дані, методики, ілюстрації допоміжного характеру, заповнені форми звітності, програми, плани й т.п.

7. Вступ і основна частина, включаючи параграфи й пункти, повинні бути озаглавлені. Заголовки в змісті повинні бути ідентичні такими в тексті. Заголовки повинні бути звучними, лаконічними, значущими й науково сформульованими, щоб викладач, що перевіряє Вашу роботу, по назвах зміг попередньо зробити висновок про ступінь розкриття даної теми.
8. Тому що зміст роботи являє собою аналіз літератури по даній проблемі на теоретичному рівні, то по ходу викладу матеріалу необхідно робити або

посилання до першоджерел, якими Ви користувалися для написання роботи і які склали основу бібліографічного списку наприкінці роботи (відповідно після закінчення абзацу необхідно поставити номер джерела у квадратні дужки, наприклад: [2, С. 12], або зробити виноску внизу сторінки із вказівкою всіх необхідних параметрів, передбачених у цьому випадку (см. приклад вище); нумерація виносок повинна бути посторінкова, а не наскрізна.

9. Оформлення роботи. Робота повинна бути представлена в друкованій формі формату А4. Друкувати треба на одній стороні аркуша 14 розміром шрифту, інтервал між строками - 1,5; поля: ліворуч - 3, зверху - 2, знизу - 2-2,5, праворуч - 1,5. Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляється вгорі або посередині, або праворуч без крапки наприкінці .

Титульний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Глави, параграфи, пункти й підпункти (крім вступу, висновку, бібліографічного списку й додатків) нумеруються арабськими цифрами, наприклад: глава - 1, параграф 2.1, пункт - 2.1.1, підпункт - 3.2.1.1. Глави й підрозділи повинні мати заголовки. Слова "глава", "параграф" і т.п. не пишуться. Заголовки глав, а також слова "Вступ", "Висновок", "Зміст", "Бібліографічний список" варто розташовувати в середині рядка без крапки наприкінці й друкувати прописними літерами, не підкреслюючи, відокремлюючи від тексту одним-двома міжстрочними інтервалами. Переноси слів у заголовках не допускаються. Кожна глава, "Зміст", "Вступ", "Висновок", "Бібліографічний список" починаються з нової сторінки. Цифровий матеріал у роботі рекомендується поміщати у вигляді таблиць, на яких у тексті повинні бути посилання. Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах своєї роботи. Номер варто розміщати в лівому верхньому куті над заголовком таблиці після слова "Таблиця", наприклад: Таблиця 12. Допускається нумерація таблиць у межах розділу, наприклад: Таблиця 2.1. Кожна таблиця або малюнок повинні мати заголовки. Нумерація малюнків також повинна бути або наскрізний, або по розділах. Нумерація малюнка і його заголовок містяться під малюнком з лівої сторони, наприклад: Рис. 1. Назва.

10. Зверніть увагу на помилки, що зустрічаються часто, і недоліки при оформленні й написанні роботи:

- Недотримання загальної структури роботи;
- Методично неправильне оформлення бібліографічного списку;
- Відсутність по ходу змісту посилань (виносок) до першоджерел;
- Безсистемне, логічно не послідовний виклад матеріалу;

- Відхід убік від тематики роботи або невідповідність змісту роботи обраній темі;
- Відсутність вступу й висновку роботи, або введення (висновок) роботи не відповідає по змісту своєї методологічної сутності;
- Розпливчастість вступу й висновків.

8 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

1. Поняття «управління».
2. Початковий і кінцевий пункт управління.
3. Предмет і методи теорії управління (логічний і метод зразків).
4. Процеси управління, їх класифікація. Функціональний розріз процесу управління.
5. Організація управління. Технологія управління.
6. Принципи управління.
7. Функції управління (попереднього, оперативного, заключного управління, контроль, облік, аналіз).
8. Стадії виділення функцій управління (організація, мотивація, координація).
9. Цілі управління. Класифікації цілей управління. Цільовий норматив.
10. Основні методи управління.
11. Техніка управління, її класифікація.
12. Технологія управління. Управлінська інформація.
13. Управлінське рішення.
14. Структура управління, її елементи. Вертикальні та горизонтальні зв'язки.
15. Кадри управління, їх класифікація (керівники, фахівці, допоміжний персонал) і принципи підбору.
16. Орган управління, його компетенція і структурні підрозділи.
17. Фундаментальні складові екологічного управління.
18. Біотичний механізм регулювання навколишнього середовища.
19. Механізм еколого – господарського балансу територій.
20. Кадастровий механізм.
21. Моніторинговий механізм.
22. Законодавчий і нормативно – правовий механізм.
23. Економічний механізм.
24. Адміністративний механізм.
25. Інформаційно – контрольний механізм.

26. Науково – освітній механізм.
27. Громадський механізм.
28. Сучасні вимоги до екологічного управління.
29. Основні проблеми екологічного управління.
30. Екологічна політика, програми, стратегічні плани дій.
31. Основні системи екологічного управління. Невід’ємні частини та елементи всіх систем управління.
32. Кадастрова інформаційна система. Державні кадастри.
33. Екологічне картографування. Види карт та їх інформаційне забезпечення.
34. Поняття та функції системи басейнового управління.
35. Інформаційні системи екологічного управління, їх групи, види та специфіка.
36. Поняття та функції громадського екологічного управління.
37. Системи спеціального екологічного управління.
38. Стратегія збалансованого розвитку населених пунктів.
39. Головний принцип корпоративного управління. Фундаментальні підходи на яких ґрунтується корпоративне управління.
40. Поняття «корпорація». Ознаки, які притаманні усім корпораціям.
41. Поняття місцевого самоврядування. Його важливий механізм.
42. Поняття функцій державного управління в сфері екології.
43. Органи загальної компетенції державного управління.
44. Органи спеціальної компетенції державного управління.
45. Органи галузевої компетенції державного управління.
46. Служби охорони навколишнього середовища в Україні.
47. Створення Міністерства охорони навколишнього природного середовища України.
48. Функції Мінприроди України.
49. Система спостережень за станом навколишнього природного середовища України.
50. Управління в галузі охорони та використання лісових ресурсів.
51. Основні функції державного управління в галузі геологічного вивчення, використання та охорони надр.
52. Право користування надрами. Суб’єкт та об’єкт права користування надрами.
53. Надра як об’єкт правового регулювання, використання та охорони.
54. Особливості управління і контролю в галузі використання, відтворення та охорони вод.
55. Основні функції управління в галузі охорони атмосферного повітря.
56. Земельний фонд України. Охорона земель.

57. Водні ресурси як об'єкт правового регулювання використання та охорони, їх функції. Пріоритетне використання вод.
58. Види відповідальності за порушення законодавства про охорону атмосферного повітря.
59. Міжнародна організація із стандартизації (ISO). Головна функція системи ISO.
60. Стандарти серії ISO 14000.
61. Загальні вимоги стандартів ISO серії 14000 до системи управління навколишнім середовищем.
62. Основні положення ISO 14001.
63. Основні положення ISO 14004.
64. Проект ТАСІС ЄС.
65. Базельська конвенція, її основні задачі.
66. ОЕСР в екологічному управлінні.
67. Екологічне управління в країнах Центральної і Східної Європи.
68. Роль судів.
69. Інтегрована екологічна політика.
70. Функції воєводських інспекцій охорони природного середовища.
71. Поняття «управління».
72. Початковий і кінцевий пункт управління.
73. Предмет і методи теорії управління (логічний і метод зразків).
74. Процеси управління, їх класифікація. Функціональний розріз процесу управління.
75. Організація управління. Технологія управління.
76. Принципи управління.
77. Функції управління (попереднього, оперативного, заключного управління, контроль, облік, аналіз).
78. Стадії виділення функцій управління (організація, мотивація, координація).
79. Цілі управління. Класифікації цілей управління. Цільовий норматив.
80. Основні методи управління.
81. Техніка управління, її класифікація.
82. Технологія управління. Управлінська інформація.
83. Управлінське рішення.
84. Структура управління, її елементи. Вертикальні та горизонтальні зв'язки.
85. Кадри управління, їх класифікація (керівники, фахівці, допоміжний персонал) і принципи підбору.
86. Орган управління, його компетенція і структурні підрозділи.
87. Фундаментальні складові екологічного управління.

88. Біотичний механізм регулювання навколишнього середовища.
89. Механізм еколого – господарського балансу територій.
90. Кадастровий механізм.
91. Моніторинговий механізм.
92. Законодавчий і нормативно – правовий механізм.
93. Економічний механізм.
94. Адміністративний механізм.
95. Інформаційно – контрольний механізм.
96. Науково – освітній механізм.
97. Громадський механізм.
98. Сучасні вимоги до екологічного управління.
99. Основні проблеми екологічного управління.
100. Екологічна політика, програми, стратегічні плани дій.

Таблиця 8.1 – Варіанти для виконання індивідуального завдання студентами заочної форми навчання

ВАРІАНТ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>№ Питання</i>												
1	5	6	28	29	30	31	32	33	34	35	7	36
57	58	59	9	10	11	61	27	23	22	21	63	20
24	25	26	43	44	45	46	47	48	24	25	26	49
66	70	71	72	78	79	82	84	83	69	94	95	73
86	89	90	92	93	7	99	81	89	86	91	88	87
ВАРІАНТ												
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<i>№ Питання</i>												
37	8	38	39	40	41	42	60	62	4	3	2	1
19	64	18	17	16	15	14	13	12	65	53	54	13
50	43	44	45	46	48	56	55	52	51	50	49	25
74	75	96	97	98	85	81	80	77	76	68	67	47
100	99	93	92	90	89	86	91	88	87	100	99	85

9 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ЯКІ ВІНОСЯТЬСЯ НА ІСПИТ

1. На чому базується шлях адміністративного механізму управління?
2. На чому базується шлях економічного стимулювання?
3. Що не відноситься до матеріального стимулювання в управлінні природокористуванням?
4. Що є заохоченням в управлінні природокористуванням?
5. Що таке екологічне управління?
6. Фінансування природоохоронних заходів здійснюється за допомогою чого?
7. Що не є фундаментальною складовою системи екологічного управління?
8. Аналіз та прогнозування ресурсної бази економіки проводяться на основі чого?
9. Який механізм не належить до групи екологічних механізмів управління?
10. Який механізм не належить до групи функціональних механізмів управління?
11. Всім системам управління характерна наявність чого?
12. На що здійснює управляючий вплив суб'єкт управління?
13. В якій кількості напрямків об'єкт управління може впливати на довкілля?
14. Що на вході отримує система екологічного управління?
15. Що таке природний механізм підтримки екологічної рівноваги?
16. Що є збалансованим співвідношенням різних видів антропогенної діяльності та різних груп населення на певній території?
17. Яка характеристика не використовується для визначення еколого-господарського балансу територій?
18. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель промисловості, транспорту, енергетики?
19. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель сільськогосподарського призначення?
20. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель житлової та громадської забудови?
21. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель водного фонду?
22. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель історико-культурного призначення?
23. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель рекреаційного призначення?
24. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель оздоровчого призначення?
25. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель лісового фонду?
26. Який ступінь антропогенного навантаження в балах земель природно - заповідного призначення?
27. Що є первинним еколого-господарським механізмом обліку природної біоти, біотичного регулювання?
28. Який кадастр не є державним природним?
29. Кількість рівнів, на яких функціонує механізм державного моніторингу?

30. Для чого вводяться державні природні кадастри?
31. На що спрямований законодавчий механізм?
32. На що спрямований інформаційно-контрольний механізм?
33. Функція екологічного управління, призначена для регулювання екологічних та економічних відносин та пропорцій називається еколого-економічною. Чи вірне твердження?
34. Що є управлінням?
35. Узгодженість у використанні природних ресурсів територіально та галузево з врахуванням порушень природних взаємозв'язків в оточуючому середовищі називається еколого-економічною. Чи вірне твердження?
36. Досягнення найкращого варіанту взаємодії суспільства з природним середовищем називається еколого-економічною. Чи вірне твердження?
37. Що не входить до складу громадського механізму?
38. Назвіть завдання – мінімум державного екологічного управління?
39. Назвіть завдання – максимум державного екологічного управління?
40. Які з цільових напрямів державного екологічного управління є найбільш розвинутими?
41. На які види поділяються функції в структурі державної системи екологічного управління?
42. Яка з функцій державної системи екологічного управління відноситься до загальних?
43. Яка з функцій державної системи екологічного управління відноситься до спеціальних?
44. Який з органів не належить до органів загального державного управління?
45. Який з органів загального державного управління визначає засади внутрішньої та зовнішньої екологічної політики?
46. Який з органів загального державного управління є гарантом національної, в тому числі екологічної безпеки?
47. Який з органів загального державного управління координує і здійснює контроль за діяльністю в разі виникнення кризових екологічних ситуацій?
48. Який з органів загального державного управління здійснює управління органами загального і спеціального державного управління, місцевого самоврядування?
49. Який з органів загального державного управління розробляє і здійснює загальнодержавні екологічні програми?
50. Який з органів загального державного управління встановлює порядок розробки та затвердження екологічних нормативів та лімітів використання природних ресурсів?
51. Який з органів не належить до органів спеціального державного управління?
52. Закріпленні законодавством норми, що регулюють природоохоронні та природоресурсні відносини називаються екологічними. Чи вірне твердження?

53. На якій кількості фундаментальних підходів ґрунтується корпоративне управління?
54. Що є одним із головних принципів корпоративного управління?
55. Як називають об'єднання, що надає послуги населенню (забезпечення газом, водою тощо)?
56. Що є вищим законодавчим органом корпорації?
57. На базі чого може створюватись система корпоративного екологічного управління?
58. Як називається система вимог людини до природи і навколишнього середовища?
59. Що таке «територіальна громада»?
60. Що не є адміністративно-територіальною одиницею?
61. Що є важливим механізмом місцевого самоврядування?
62. Які види функцій виконують виконавчі органи сільських, селищних, міських рад?
63. Яким органам можуть делегувати свої повноваження з екологічними аспектами районні та обласні ради?
64. Якими органами регламентується порядок розробки місцевих екологічних програм?
65. Яка кількість програмних галузей була визначена пріоритетною під час розробки стратегій збалансованого розвитку населених пунктів?
66. Який розділ не входить до теорії управління?
67. Що включає в себе метод теорії управління?
68. В яких підходах розкривається логічний метод?
69. Що є зразком у теорії управлінського мистецтва?
70. З точки зору чого можна характеризувати процес управління?
71. Чим визначається зміст процесу управління?
72. Що не є стадіями організації процесу управління?
73. Дайте визначення науковим основам управління.
74. Скільки частин в системі наукових основ управління?
75. Що означає категорія «принцип» в управлінні?
76. Що визначає принцип управління?
77. Скільки існує стадій відокремлення функцій управління?
78. Як називаються функції управління, виділені на основі об'єкта?
79. Як називаються функції управління, виділені на основі суб'єкта?
80. Який пункт процесу управління утворює формування мети управління?
81. Який пункт процесу управління утворює досягнення мети управління?
82. За якою характеристикою цілі управління не класифікують?
83. Що таке метод управління?
84. На які групи поділяють методи за класичною теорією?
85. В які групи об'єднанні відносно нові підходи та методи цілеполягання?
86. До якої групи методів відноситься Метод «Дельфи»?
87. До якої групи методів відноситься Метод операційної гри?
88. До якої групи методів відноситься Метод кібернетичних сесій?

89. До якої групи методів відноситься Метод «Дерева цілей»?
90. До якої групи методів відноситься екстраполяційний метод?
91. До якої групи методів відноситься оптимізаційний метод?
92. До якої групи методів відноситься адаптаційний метод?
93. Який метод включає «класифікацію, декомпозицію, ранжирування»?
94. Яку будову має структура управління?
95. Яка класифікація кадрів управління є базовою?
96. На що підрозділяється компетенція органа управління?
97. Що є технікою управління?
98. Що є управлінською інформацією?
99. Що класифікують за змістовною ознакою, за джерелом виникнення, стосовно процесу, за часом, за формою представлення, за способом фіксації?
100. Що включає в себе управлінське рішення?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Організація та управління в природоохоронній діяльності: навч. посіб. / Н.М. Самойленко, Д.В. Райко, В.І. Аверченко. – Харків: НТУ «ХП», Видавництво «Лідер», 2018. – 174 с.
2. Організація управління в екологічній діяльності: [підручник для студентів екологічних спеціальностей вищих навчальних закладів] / Н. В. Максименко, В. В. Задніпровський, Р.О. Квартенко; вид. 3-тє, перероб. і доп. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2011. – 282 с. – (Навчально-наукова серія «Бібліотека еколога»).
3. Берзіна С.В., Яреськовська І.І.. Системи екологічного управління: сучасні тенденції та міжнародні стандарти. Посібник. К: Інститут екологічного управління та збалансованого природокористування, 2017 –134 с.
4. Телюра Н. О. Конспект лекцій з дисципліни «Організація та управління в природоохоронній діяльності» (для студентів 3 курсу денної і 4 курсу заочної форм навчання за напрямом 6.040106 – Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування) / Н. О. Телюра ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. 2016. 124 с.
5. Шматько В. Г., Нікітін Ю.В. Екологія і організація природоохоронної діяльності: Навч. посібник. К.: КНТ, 2008. 303с.

Допоміжна

1. Салавор О.М., Ничик О.В. Організація управління в екологічній діяльності: Курс лекцій для студентів напряму 6.040106 «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування» ден. та заоч. форм навч. К.: НУХТ, 2012. 71 с.
2. Іванюк Д.П., Шульга І.В. Управління природоохоронною діяльністю: Навч. посіб. К.: Алерта, 2007. – 368 с.
3. Товажнянський Л.Л., Масікевич Ю.Г., Солодкий В.Д., Сакара Ю.Д., Хлистун Н.Я., Шапорев В.П., Моїсєєв В.Ф. Управління природоохоронною діяльністю: Навч. посібник. Харків: НТУ «ХП» 2002. 304 с.
4. Екологічне управління: Підручник / В.Я.Шевчук, Ю.М.Саталкін, Г.О. Білявський та ін. – К.: Либідь, 2004. – 432 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://www.menr.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства екології і природних ресурсів України
2. <http://www.ecology.lviv.ua> – сайт Департаменту екології і природних ресурсів Львівської обласної адміністрації
3. <http://www.nature.org.ua/> - Національна доповідь про стан навколишнього природного середовища в Україні.

4. <http://www.dossier.kiev.ua> – сайт благодійного інформаційно-видавничого центру "Зелене досє": актуальна і оперативна екологічна інформація з України та світу щоденні новини у дайджесті "ЕкоТижень" дайджест "ГЕновини" - новини генної інженерії ; ЕкоКалендар "Тисячоліття довілля"
5. <http://www.news.ukrntec.com> – щоденно оновлювані екологічні новини України та всього світу.
6. <http://www.proeco.visti.net/naturalist/greenworld> - сайт інформаційного центру української екологічної асоціації "Зелений світ". Новини в галузі збереження навколишнього середовища та ресурсів.
7. <http://www.ecolife.org.ua> – відкритий екологічний web-сайт
8. <http://www.ecoline.ru/books> - електронна екологічна бібліотека на сервері Відкритої Довідково-інформаційної Служби "Ecoline"
9. <http://www.ln.com.ua> - Сайт Гуманітарного екологічного журналу, видавці – Київський еколого-культурний центр та Всесвітня комісія по територіям, що охороняються МСОП (WCPA/IUCN).

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Закон України від 25 червня 1991р. №1264 – XII. «Про охорону навколишнього природного середовища» - 1991.
2. Закон України від 24 червня 2004 р. № 1862-IV. «Про екологічний аудит» – Урядовий кур'єр . – 2004. - № 150.
3. Положення про державну систему моніторингу довкілля. Постанова КМУ від 30.03.1998р. №391, Київ – 10с.
4. ДСТУ ІСО 14001-97 Системи управління навколишнім середовищем. Склад та опис елементів і настанови щодо їх застосування. К.: Держстандарт, 1998.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного листа до курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВЕЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОЛОГІЇ

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Організація та управління в природоохоронній діяльності»

на тему _____

Виконав (ла):
студент (ка) _____ курсу, групи _____
спеціальності 101 «Екологія»

(прізвище та ініціали)

Прийняв:

« ____ » _____

Черкаси – 20__