



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет
харчування та торгівлі

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
до практичних та семінарських занять
для студентів напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Харків
ХДУХТ
2016

Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації до практичних та семінарських занять для студентів напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» [Електронний ресурс] / укладач Г. І. Забродська – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2016. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладач: Г.І. Забродська

Рецензент: доцент, канд. екон. наук В.М. Селютін

Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та туризму

Схвалено методичною комісією ХДУХТ за напрямом підготовки «менеджмент»

Протокол від «23» червня 2016 року № 10

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «07» липня 2016 року № 12

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «06» липня 2016 року № 4

© Забродська Г. І., укладач,
2016 рік

© Харківський державний
університет харчування
та торгівлі, 2016 рік

Зміст

Вступ.....	4
1. Тематичний план дисципліни.....	5
Розділ 1. Основи адміністративно-державного управління.....	7
Тема 1. Концептуальні основи адміністративного менеджменту.....	7
Тема 2. Системні аспекти державного управління.....	8
Тема 3. Функції державного управління.....	9
Тема 4. Методи адміністративного менеджменту.....	10
Тема 5. Організація діяльності апарату державних органів управління...	12
Розділ 2. Особливості роботи персоналу в державних органах виконавчої влади.....	13
Тема 6. Структура адміністративного менеджменту (органу виконавчої влади).....	13
Тема 7. Управління персоналом в системі державної служби.....	13
Тема 8. Організація діяльності керівника органу виконавчої влади.....	14
Тема 9. Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту.....	16
3. Система поточного і підсумкового контролю знань студентів.....	17
4. Навчально-методичні матеріали до дисципліни	21

Вступ

Методичні рекомендації до практичних та семінарських занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів напряму підготовки 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування знань студентів щодо державного управління як системи, до якої залучаються державні службовці, формування навичок налагоджування, та розвитку стосунків між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні.

Основні завдання дисципліни «Адміністративний менеджмент» полягають у вивченні

- сутності та складових організації професійної діяльності;
- вимог до кандидатів на посади державних службовців;
- організації набору та методів професійного відбору на вакантні посади;
- сутності і значення іміджу державного службовця, органів державної влади та місцевого самоврядування;
- сутності, змісту і завдань поділу та кооперування праці в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- методів і засобів регламентування посадових обов'язків;
- засад організації та обслуговування робочих місць;
- вимог щодо планування роботи;
- етики поведінки державного службовця;
- технології підготовки нарад і офіційних зустрічей;
- порядку розгляду звернень громадян;
- організації контролю якості роботи;
- форм і методів стимулювання діяльності державних службовців;
- професійного навчання державних службовців.

Внаслідок вивчення дисципліни студент оволодіє такими теоретичними положеннями:

- створення сприятливих умов для ефективної діяльності державних службовців;
- формування навичок високої культури поведінки та етики налагоджування, підтримання і розвитку ділових стосунків з окремими людьми, підприємствами, установами тощо як в Україні, так і за її межами;
- формування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні сформувати ряд професійних, соціальних та особистісних компетенцій:

- сформувати здатність використання принципів адміністративного менеджменту у практичній діяльності виконавчого органу;
- уміння аналізування та проведення експертизи нормативно-правових документів, надання інформаційної, методичної та управлінської допомоги особі, громадянину, громадськості, державним службовцям, підприємствам, установам і організаціям;
- підготовка та аналізування звітної інформації;

- аналізувння результатів діяльності посадових осіб та структурних підрозділів органу державного управління;
 - здійснення оцінки ефективності поділу, кооперування та регламентування праці в органах державної влади та місцевого самоврядування;
 - планування власної діяльності та роботи підлеглих, аналізування виконання запланованих завдань;
 - набуття навичок застосування організаційно-розпорядчих та соціально-психологічних методів адміністративного менеджменту;
 - оцінювання рівня культури праці та санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;
 - розроблення заходів щодо вдосконалення режиму праці та відпочинку державних службовців;
 - уміння обирати ефективні форми та засоби спілкування при виконанні службових обов'язків;
 - формування позитивного іміджу державного управління, органу державної влади та їх посадових осіб, а також підтримки власного іміджу;
 - уміння взаємодіяти з іншими органами державної виконавчої влади і управління;
 - контролювання якості роботи державного службовця.
- Дисципліна «Адміністративний менеджмент» передбачає модульний контроль та завершується семестровим контролем – ПМК.

Таблиця 1. – Структура навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної та заочної форми навчання

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього-го	у тому числі				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1												
Основи адміністративно-державного управління												
Тема 1. Концептуальні основи адміністративного менеджменту	9	2	2			5	8,5	1	0,5			7
Тема 2. Системні аспекти державного управління	9	2	2			5	9	1	1			7
Тема 3. Функції державного управління	9	2	1			6	9	0,5	0,5			8
Тема 4. Методи адміністративного менеджменту	8	2	1			5	9	0,5	0,5			8
Тема 5. Організація діяльності апарату державних органів управління	9	2	2			5	9	1	1			7
Разом за розділом 1	44	10	8			26	44,5	4	3,5			37
Розділ 2												
Особливості роботи персоналу в державних органах виконавчої влади												
Тема 1. Структура адміністративного менеджменту (органу виконавчої влади)	9	2	2			5	8,5	1	0,5			7
Тема 2. Управління персоналом в системі державної служби	9	2	2			5	9	1	1			7
Тема 3. Організація діяльності керівника органу виконавчої влади	9	2	2			5	9,5	1	0,5			8
Тема 4. Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту	9	2	2			5	8,5	1	0,5			7
Разом за розділом 2	36	8	8			20	35,5	4	2,5			29
Усього годин	80	18	16			46	80	8	6			66
ІНДЗ			-	-	10	-			-	-	10	
Усього годин	90	18	16		10	46	90	8	6		10	66

Розділ 1. Основи адміністративно-державного управління

Тема 1. Концептуальні основи адміністративного менеджменту

Практичне заняття № 1 (2 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички зі систематизації та узагальнення необхідних положень щодо обґрунтування відповідей на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання: проаналізувати за різними науковими та навчальними джерелами основні теорії адміністративного управління та сучасні концепції адміністративного менеджменту.

Завдання оформити у формі табл. 1.1., 1.2.

Таблиця 1.1. – Основні теорії адміністративного управління

№ з/п	Назва школи	Вчені	Мета	Основні риси	Недоліки

Таблиця 1.2. – Сучасні концепції та підходи адміністративного менеджменту

№ з/п	Концепція (підхід)	Головна ідея	Обґрунтування концепції (підходу)

Тематика рефератів:

1. Поняття, природа й сутність державного управління.
2. Методологія й методи, суб'єкти й об'єкти державного управління.
3. Сутність, типи і форми держави.
4. Структура й компетенція органів законодавчої й виконавчої влади в Україні.
5. Територіальна організація державної влади та особливості державного устрою України.

Рекомендована література до вивчення теми: [5, с. 6–7; 23–28]; [6, с. 204–212]; [9, с. 3–6; 18–22]; [10, с. 32–36]; [12, с. 10–12].

Тема 2. Системні аспекти державного управління

Практичне заняття № 2 (2 год.)

Мета заняття: сформувати у студентів навички зі систематизації та узагальнення необхідних положень щодо обґрунтування відповідей на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання

1. Охарактеризувати сутність понять «державне управління», «адміністрація», «державна установа», «державне підприємство», «державна служба».
2. Навести ознаки держави та державного управління.
3. Навести приклади суб'єктів та об'єктів державного управління та охарактеризувати об'єкти управлінської діяльності виконавчої влади.
4. Роз'яснити сутність виконавчо-розпорядчого характеру державного та адміністративного управління.
5. Розкрити зміст законності в державному управлінні.
6. Охарактеризувати сутність та навести приклади взаємозв'язку виконавчої, законодавчої та судової влади.
7. Визначити ознаки та відмінності між державним управлінням та господарською діяльністю.
8. Охарактеризувати принципи державного управління.
9. У чому полягає специфіка державного управління?

Тематика рефератів

1. Організаційні основи місцевого самоврядування в Україні.
2. Система органів місцевого самоврядування і їхня роль щодо суспільства в Україні.
3. Гарантії й відповідальність у системі державного й місцевого самоврядування в Україні.
4. Орган державної влади: визначення та особливі риси. Внутрішнє та зовнішнє середовища органу державної влади.
5. Кадровий менеджмент у державних установах. Стратегічний кадровий менеджмент.

Рекомендована література до вивчення теми: [5, с. 8–14]; [6, с. 7–60]; [8, с. 6–24]; [9, с. 22–25] [12, с. 8–10; 12–22]; [16, с. 59–73; 4–139; 145–171].

Тема 3. Функції державного управління

Практичне заняття № 3 (1 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички формулювати функції державного управління, визначати особливості функцій державного управління, будівництва організаційної структури державного управління та впровадженню інновацій в системі державної служби.

Зміст заняття: на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми систематизувати та узагальнювати положення щодо обґрунтування результатів роботи завдань.

Завдання

1. Визначити особливості загальних адміністративно-політичних, економічних, соціальних, культурно-освітніх функцій державного управління. Визначити особливості спеціалізованих функцій державного управління. Визначити особливості допоміжних функцій державного управління.

Завдання оформити у формі табл. 3.1.

Таблиця 3.1. – Функції державного управління

№ з/п	Функція державного управління	Особливості
	1. Загальні функції	
	3. Спеціалізовані функції	
	4. Допоміжні функції	

2. Роз'яснити основні аспекти механізму юридичного оформлення та закріплення функцій державного управління.

3. Побудувати схему організаційної структури державного управління по прикладу, наведеному на рис. 3.1.

4. Навести приклади впровадження інновацій в системі державної служби.

Тематика рефератів

1. Організаційні структури державного управління.

2. Методи управлінської діяльності. Вимоги, яким вони повинні відповідати.

3. Види контролю у державному управлінні.

4. Застосування механізмів ефективності менеджменту в діяльності державних органів.

5. Види планування в державному управлінні.

Рекомендована література до вивчення теми: [5, с. 28–45]; [6, с. 79–94]; [9, с. 11–18; 37–40] [12, с. 20–80; 307–358]; [14, с. 30–39]; [17, с. 759–780].



Рис. 3.1. Структура головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації

Тема 4. Методи адміністративного менеджменту

Практичне заняття № 4 (1 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички формулювати основні методи управлінської діяльності в державних органах управління, визначати взаємозв'язки функцій та методів адміністративного менеджменту, ознайомитись з нормативно-директивними та методичними документами державної установи (виконавчого органу управління), визначати спрямування організаційних та розпорядчих впливів в адміністративному управлінні та їх відображення через плани, програми, завдання, ознайомитись з прийняттям управлінських рішень в адміністративному менеджменті.

Зміст заняття: на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми систематизувати та узагальнювати положення щодо обґрунтування результатів роботи завдань.

Завдання

1. Порівняти основні аспекти методів управлінської діяльності в державних органах управління (сутність, особливості, сфера впливу, застосування).

Завдання оформити у вигляді табл. 4.1.

Таблиця 4.1. – **Методи управлінської діяльності**

№ з/п	Метод управлінської діяльності	Сутність	Особливості	Сфера впливу	Застосування
1					
2					
3					

2. Визначити взаємозв'язки функцій та методів адміністративного менеджменту.

3. Навести перелік нормативно-директивних та методичних документів державної установи (виконавчого органу управління).

4. Визначити спрямування організаційних та розпорядчих впливів в адміністративному управлінні та їх відображення через плани, програми, завдання.

5. Навести схему прийняття управлінських рішень в адміністративному менеджменті, використовуючи приклад рис. 4.1.

6. Розробити «Положення про відділ» та «Посадову інструкцію». (за вибором студента)



Рис. 4.1 Загальна схема розробки та прийняття управлінського рішення

Тематика рефератів

1. Специфіка прийняття рішень у державних установах (організаціях).

2. Управління людськими ресурсами в державній організації.

3. Державна організація в менеджменті.

4. Діяльність державного керівника в організації.
5. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації державного управління.

Рекомендована література до вивчення теми: [5, с. 46–50; 52–65]; [8, с. 246–248].

Тема 5. Організація діяльності апарату державних органів управління

Практичне заняття № 5 (2 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички роботи з нормативно-правовими актами, законами України, визначати специфічні ознаки апарату державного управління, класифікувати органи державного управління, обґрунтувати визначення та основні повноваження ВРУ, Президента України, КМУ, ЦОВВ, МДА, міністерств.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання:

1. За основними ознаками класифікувати органи державного управління.
2. Надати визначення категоріям «компетенція органу», «відповідальність (політична)», «відповідальність (крім політичної)», «підзвітність і підконтрольність».
3. Побудувати структурну схему КМУ та його апарату.
4. Побудувати структурну схему міністерства (за вибором студента).
5. Визначити основні елементи, які входять до системи місцевого самоврядування.
6. Надати визначення «представницький орган місцевого самоврядування».
7. Розкрити зміст адміністративної реформи в Україні.

Тематика рефератів

1. Контролінг у системі державної служби.
2. Державне управління. Актуальні питання проходження державної служби і забезпечення її професіоналізації.

3. Культура й етика діяльності органів державної влади.
4. Підготовка фахівців з документально-інформаційного забезпечення державного управління.
5. Особливості менеджменту в державній службі.

Рекомендована література до вивчення теми: [1, ст. 75–120; 132–146]; [2]; [3]; [12, с. 23–38; 55–77]; [14, ст. 66–174; 229–237]; [15, с. 122–159; 168–174; 196–290]; [18].

Розділ 2. Особливості роботи персоналу в державних органах виконавчої влади

Тема 6. Структура адміністративного менеджменту (органу виконавчої влади)

Практичне заняття № 6 (2 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички зі систематизації та узагальнення необхідних положень щодо обґрунтування відповідей на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання:

1. Використовуючи структуру апарату Державної митної служби України докладніше описати склад департаментів, відділів та управлінь, які входять до Державної митної служби України.
2. Побудувати структуру Державної митної служби України.
3. Визначити якими нормативними актами в діяльності керується Державна митна служби України.

Тематика рефератів

1. Державна служба – реципієнт нових технологій сучасного менеджменту.
2. Регіональний і муніципальний менеджмент: принципи, методи й функції.
3. Організаційні структури органів місцевої влади.
4. Регулювання економічного росту та рівноваги державою.

5. Підвищення ролі держави в економіці.

Рекомендована література до вивчення теми: [1 ст. 140–146]; [3]; [5, с. 22–23]; [7, с. 272–289]; [9, с. 40–45].

Тема 7. Управління персоналом в системі державної служби

Практичне заняття № 7 (2 год.)

Мета заняття: сформувати у студентів навички роботи з нормативно-правовими актами, законами України, опрацювати матеріали з визначення «державна служба» та «державний службовець», сформулювати основні положення з прийняття на державну службу, кадрового резерву державної служби, матеріальне, соціально-побутове та пенсійне забезпечення державних службовців, етапи підготовки кадрового резерву державних службовців.

Зміст заняття: на основі вивчення фахової літератури щодо основних положень теми систематизувати та узагальнювати положення щодо обґрунтування результатів роботи завдань.

Завдання:

Використовуючи закон України «Про державну службу», положення «Про формування кадрового резерву для державної служби» та типовий порядок «Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців», визначити

1. Основні напрями державної політики у сфері державної служби.
2. Основні обов'язки, повноваження та права державних службовців.
3. Як класифікуються посади державних службовців?
4. Які існують ранги державних службовців? Хто присвоює ранги державним службовцям?
5. Визначити правовий статус державних службовців, державних органів та їх апарату.
6. Визначити критерії прийняття службовців на державну службу.
7. Надати визначення «Кадровий резерв державної служби». Як формується кадровий резерв?
8. Основні етапи підготовки кадрового резерву державних службовців.
9. Матеріальне, соціально-побутове та пенсійне забезпечення державних службовців.
10. Методи, підходи оцінювання державних службовців.
11. Яку відповідальність та види покарання несуть державні службовці?

Тематика рефератів

1. Бюджетне регулювання розвитку України.
2. Податкова система регулювання економіки країни.
3. Кредитно-грошові методи регулювання економіки країни.
4. Валютне регулювання економіки країни.
5. Інвестиційні важелі регулювання економіки країни.

Рекомендована література до вивчення теми: [4]; [5, с. 8–10; 51–52]; [7, с–8-47; 137–185]; [9, с. 22–37; 61–82]; [12, с. 77–81]; [17, с. 403–534; 553–604].

Тема 8. Організація діяльності керівника органу виконавчої влади

Практичне заняття № 5 (2 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички організації діяльності службовців, поділу праці, делегування повноважень, кооперації праці, планування, здійснення контролю, оптимізації робочого часу.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання

Розробити тижневий план керівника підприємства:

- вивчити принципи ефективної самоорганізації;
- складіть перелік напрямів діяльності, по яких ви як менеджер повинні працювати протягом тижня (наприклад, пошук нового постачальника, зустріч з ключовим клієнтом, перегляд системи заохочення ваших підлеглих та інші);
- для кожного напрямку діяльності визначити цілі – ті результати, які Ви маєте намір отримати протягом тижня;
- визначте конкретні завдання, які необхідно вирішити, задля досягнення поставлених цілей;
- розподілити завдання по днях тижня, де це потрібно, зазначте передбачуваний час початку і закінчення кожної справи використовуючи матрицю Ейзенхауера (рис. 8.1).





	Важливо	Неважливо
Терміново	Критичні ситуації, проекти з «гарячими» термінами (DDL) 	Спонтанні прохання і доручення «зробити щось зараз і швидко», те що не відноситься безпосередньо до ваших основних задач 
Нетермінове	Стратегічне планування в бізнесі, особистий розвиток 	Дрібниці, які марнують час (перекури, «базікання», перегляд серіалів, в контакті) 

Рис. 8.1. Матриця Ейзенхауэра

Тематика рефератів

1. Структурні чинники розвитку економіки України.
2. Створення основ інноваційного розвитку України.
3. Регулювання розвитку територій в Україні.
4. Зовнішньоекономічна політика та митне регулювання в Україні.
5. Регулювання інституціональної структури та власності в Україні.

Рекомендована література до вивчення теми: [5, с. 16–22]; [9, с. 45–61; 95–106]; [10, с. 17–23]; [17, с. 619–632; 707–734].

Тема 9. Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту

Практичне заняття № 6 (2 год)

Мета заняття: сформувати у студентів навички розроблення іміджу державного службовця, комунікацій в управлінні. Узагальнити та провести порівняльний аналіз визначень «влада» та «лідерство». Проаналізувати стилі управління та ефективність в адміністративному менеджменті. Провести оцінювання ефективності управлінської діяльності.

Зміст заняття: набуття практичних навичок у студентів щодо роботи з фаховою літературою з метою систематизації та узагальнення основних теоретичних положень за визначеною проблемою.

Завдання

Спроекувати підприємства з авторитарним, демократичним та ліберальним стилями керівництва:

– вивчити сутність та особливості авторитарного, демократичного та ліберального стилів керівництва;

– провести порівняльний аналіз стилів керівництва за критеріями, наведеними у таблиці.

Таблиця 9.1 – Порівняльний аналіз стилів керівництва

	Авторитарний	Демократичний	Ліберальний
1. Сфера діяльності підприємства			
2. Характеристика продукції (товарів, послуг)			
3. Особливості операційного процесу (технологія та обсяг виробництва)			
4. Кількість та кваліфікація працівників, рівень плинності кадрів			
5. Особистісні та професійні якості керівника			
6. Функції керівника, що переважають			

Тематика рефератів:

1. Державне прогнозування та планування соціально-економічного розвитку України.

2. Влада та вплив – сутність, характеристика та відмінності.

3. Характеристика стилів управління.

4. Роль лідерства в державному управлінні.

5. Ефективність державного управління.

Рекомендована література до вивчення теми: [6, с. 111–128; 148–157]; [7, с. 186–199]; [9, с. 8–11; 82–95]

3. Система поточного і підсумкового контролю знань студентів

Під час вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовується поточний модульний (проміжний) контроль і підсумковий (семестровий) контроль знань. Всі вказані види контролю тісно взаємопов'язані та використовуються з метою стимулювання ефективної роботи студентів, забезпечення об'єктивного оцінювання рівня їх знань.

Оцінювання знань, умінь та навичок студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» враховує всі види занять, у тому числі лекційні, семінарські та практичні заняття, а також самостійну та індивідуальну роботу.

Перевірка та оцінювання знань студентів з дисципліни проводиться кількома методами.

1. Поточний контроль:

- а) оцінювання знань студентів під час семінарських і практичних занять;
- б) оцінювання знань з використанням поточних тестових завдань;
- в) оцінювання завдань самостійної роботи;
- г) оцінювання завдань індивідуальної роботи.

2. Модульний контроль:

- а) оцінювання знань на основі блочно-модульних тестів;
- б) проведення письмових контрольних робіт за модулями дисципліни;

3. Семестровий контроль:

- а) ПМК.

Оцінювання знань студентів під час семінарських і практичних занять проводиться за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теоретичного матеріалу дисципліни;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу дисципліни;
- 3) обізнаність з основною (обов'язковою) та додатковою літературою, а також із сучасною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються;
- 4) уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду ситуації та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль подання інформації під час виступів в аудиторії, вміння захищати власну позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з доповідей інших студентів.

Найвища кількість балів може бути отримана студентом за відповідності його участі в аудиторних заняттях усім п'ятьом зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

Під час проведення поточного тематичного тестування визначається рівень знань студентів з теоретичних питань дисципліни. Мінімальна кількість правильних відповідей студента на тестове завдання з теми (тем) дисципліни,

що дозволяє оцінити результати тестування завдання (100–90% – 2 бали; 89–75% – 1,5%; 74–55% – 1 бал; 54 і менше – обов'язкове повторне тестування).

Виконання завдань самостійної та індивідуальної роботи є невід'ємною частиною засвоєння дисципліни «Адміністративний менеджмент». Оцінювання завдань здійснюється у балах, враховуючи працемісткість, складність завдань та своєчасність їх виконання й представлення викладачу. Особлива увага при цьому приділяється:

- якості та самостійності, творчості виконання завдання;
- своєчасності подання завдань для перевірки та оцінювання.

Модульний контроль знань студентів проводиться у формі блочно-модульної письмової контрольної роботи. Для проміжного контролю дисципліна «Адміністративний менеджмент» поділена на 2 модулі згідно із поділом дисципліни.

Завдання для проведення блочно-модульної письмової контрольної роботи містять запитання у вигляді тестів одиничного, множинного, впорядкованого вибору та самостійного формулювання відповідей та теоретичні запитання і практичні завдання.

Контроль *за першим модулем* проводиться після вивчення таких тем: «Концептуальні основи адміністративного менеджменту», «Системні аспекти державного управління», «Функції державного управління», «Методи адміністративного менеджменту», «Організація діяльності апарату державних органів управління».

Контроль *за другим модулем* охоплює такі теми: «Структура адміністративного менеджменту (органу виконавчої влади)», «Управління персоналом в системі державної служби», «Організація діяльності керівника органу виконавчої влади», «Лідерство і суспільна активність адміністративного менеджменту».

Завдання для блочно-модульного контролю знань *за кожним модулем* містять два блоки. Перша частина містить 10 тестів, що охоплюють основні теоретичні положення тем, які вивчалися. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал. Друга частина містить два теоретичних запитання, які оцінюються наступним чином:

- 2,5 балів, якщо матеріал викладено грамотно, логічно, з наведенням власних прикладів застосування основних теоретичних положень;
- 2,0 бали, якщо матеріал викладено з можливими окремими неточностями та непринциповими помилками, але з наведенням власних прикладів застосування основних теоретичних положень;
- 1,5 балів, якщо матеріал викладено грамотно, логічно, але без наведення власних прикладів застосування основних теоретичних положень;
- 1,0 бал, якщо викладання матеріалу непослідовне, нелогічне, без суттєвого обґрунтування, але свідчить про розуміння основних положень матеріалу;

– 0 балів, коли відповідь є неповною, свідчить про відсутність розуміння основних положень матеріалу або відповідь неправильна взагалі, але відсутня.

Підсумкова оцінка за завданнями блочно-модульного контролю виставляється як сума балів за окремі частини, що входять до його складу, із округленням отриманого остаточного результату до цілого у більший бік.

Індивідуальна робота оцінюється за результатами написання есе. Критерії оцінювання наведені в таблиці.

Оцінка, балів	Критерії оцінювання
6–10	Зміст есе відповідає темі і плану; сформовано понятійний апарат; теоретичні аспекти розкриті, систематизовані та узагальнені; наявні критичні співставлення; залучено фактологічний матеріал і надані особливості прояву досліджуваної проблеми у вітчизняній практиці; обґрунтовано висновки та наявність власного погляду автора на проблему, що досліджується. Розроблено візуальний матеріал для презентації
5–8	Зміст більшості розділів есе відповідають темі і плану; сформовано понятійний апарат; теоретичні аспекти розкриті частково; наявні критичні співставлення, але не узагальнені й не систематизовані; фактологічний матеріал залучено, але особливості не висвітлені; висновки обґрунтовані частково
3–6	Зміст більшості розділів есе відповідає темі; сформовано понятійний апарат, але теоретичні аспекти не розкриті; критичні співставлення та узагальнення відсутні; фактологічний матеріал використано частково, особливості досліджуваної проблеми у вітчизняній практиці не висвітлені; висновки носять загальний характер
0	Зміст есе не відповідає темі; понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти не розкриті; критичні співставлення й узагальнення відсутні; фактологічний матеріал не використано; висновки не є обґрунтованими

Семестровий контроль з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться у формі ПМК. Підсумкова оцінка складається з суми балів з оцінювання роботи студента на семінарських і практичних заняттях, за самостійну та індивідуальну роботу та модульні контрольні роботи.

Підсумкова оцінка з дисципліни згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів університету в систему оцінювання за шкалою ECTS конвертується в підсумкову оцінку за шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ХДУХТ	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
B	82–89	4 (добре)
C	74–81	
D	64–73	3 (задовільно)
E	60–63	
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Семестровий контроль з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться у формі ПМК. Підсумкова оцінка складається з суми балів з оцінювання роботи студента на семінарських і практичних заняттях, за самостійну та індивідуальну роботу та модульні контрольні роботи.

4. Методичне забезпечення та рекомендована література

Базова

1. Конституція України: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 30 верес. 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. Паливода А.В., 2016. – 76 с. – (Закони України).

2. Про місцеве самоврядування в Україні. Про добровільне об'єднання територіальних громад. Про асоціації органів місцевого самоврядування Закони України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 22 квітня 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2016. – 116 с. – (Закони України).

3. Про статус депутатів місцевих рад. Про службу в органах місцевого самоврядування. Про місцеві державні адміністрації. Закони України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 22 жовтня 2015 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2015. – 76 с. – (Закони України).

4. Про державну службу. Закон України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 1 вересня 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. Паливода А.В., 2015. – 88 с. – (Закони України).

5. Трілленберг Вілфрід. Стратегія управління: адміністративний менеджмент у державних управлінських установах : Конспект лекцій і семінарів / В. Трілленберг – Тернопіль : Економічна думка, 2012. – 64 с.

6. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організаціях : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – К. : Професіонал, 2014. – 256 с.

7. Мельник А. Ф. Менеджмент державних установ і організацій: навч. посібник / А. Ф. Мельник, А. Ю. Расіна, Н. М. Кривокульська ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Професіонал, 2014. – 464 с.

8. Найдьонов В. С. Основи державного регулювання економіки : навч. посібник на матеріалах України / В. С. Найдьонов – Нежин : Аспект-Поліграф, 2012. – 260 с.

9. Пічугіна Т. С. Державне та регіональне управління : навч. посібник у структур.-логіч. схемах / Т. С. Пічугіна, Л. Д. Забродська, Г. І. Забродська ; Харк. держ. ун-т харч. та торгівлі. – Х. : ХДУХТ, 2015. – 329 с.

10. Рубцов В. П. Державне управління та державні установи : навч. посібник для дист. навч. / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська. – К. : Україна, 2014. – 440 с.

11. Цуруль О. А. Менеджмент у державних організаціях : навч. посібник / О. А. Цуруль – К. : КНЕУ, 2022. – 142 с.

Допоміжна

12. Бодров В. Г. Державне регулювання економіки та економічна політика : навч. посібник / В. Г. Бодров, О. М. Софронова, Н. І. Балдич. – К. : Академвидав, 2011. – 520 с.

13. Государственное и муниципальное управление : конспект лекцій / И. А. Кузнецова – М. : Эксмо, 2014. – 160 с.

14. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / у поряд. Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., змін. – К. : КНТ, 2014. – 596 с.

15. Общий и специальный менеджмент: учебник / общ. ред. А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухин. – М. : РАГС, 2011. – 568 с.

16. Основи держави і права України : навч. посібник / укл. колектив авторів юридичного факультету УАБС : за ред. В. В. Сухоноса. – Суми : Університетська книга, 2013. – 388 с.

17. Прієшкіна О. В. Місцеве самоврядування в Україні. Правове регулювання безпосередньої демократії : навч. посібник / О. В. Прієшкіна. – К. : Кондор, 2014. – 336 с.

18. Теорія держави і права. Академічний курс: підручник / за ред. О. В. Зайчука, Н. М. Оніщенко. – К. : Юрінком Інтер, 2015. – 688 с.

19. Адмінреформа: перелік центральних органів виконавчої влади та схема їх взаємодії / Затверджено Указом Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010. – К. : Паливода А.В., 2010. – 26 с. – (Закони України).

Інформаційні ресурси

20. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rada.gov.ua.

21. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.kmu.gov.ua.

22. Офіційний сайт Міністерства економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.me.gov.ua.

23. Офіційний сайт Міністерства праці та соціальної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mlsp.gov.ua.

24. Офіційний сайт державного комітету статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua.

25. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nau.kiev.ua.

26. Право. Україна [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.legal.com/ua/cqi-bin/matrix,cqi/pravo.html.

27. Українське право [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrpravo.cjm.

Навчальне електронне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні рекомендації
до практичних та семінарських занять
для студентів напрямку підготовки 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціалізації «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Укладач

ЗАБРОДСЬКА Ганна Іванівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності та туризму
канд. екон. наук, проф. Л.М. Яцун

Техн. редактор О.В. Щегельська

План 2016 р., поз. 166 /

Підп. до друку 28.12.2016 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);
супровідна документація. Об'єм даних 799 КБ. Тираж 100 прим.

Видавець і виготівник
Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, м. Харків, 61051.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.