

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

ФАКУЛЬТЕТ соціально-психологічної освіти та управління

КАФЕДРА аналітичної економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

Л.Р. Наливайко

« _____ » _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь

бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність

073 Менеджмент

(шифр і назва)

Освітня програма

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

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни:

обов'язкова

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання:

українська

Дніпро – 2020

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів денної/заочної форми вищої освіти факультету соціально-психологічної освіти та управління, спеціальності 073 «Менеджмент», 051 «Економіка» / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 13с.

РОЗРОБНИКИ:

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

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

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Процес виконання самостійної та індивідуальної роботи складається з наступних етапів:

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

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

ВАРІАНТИ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Класифікація адміністративних методів управління.
2. Загальний розвиток адміністративного менеджменту в постіндустріальних розвинених країнах.
3. Національні особливості адміністративного менеджменту.
4. Школа адміністративного менеджменту.
5. Аналіз основних функцій управління на прикладі конкретних організацій.
6. Економічне, адміністративне та соціально - психологічне управління.
7. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
8. Етичний кодекс сучасного адміністративного менеджменту.
9. Система цінностей суспільного прогресу і адміністративний менеджмент.

10. Адміністративний менеджмент як соціальна цінність.
11. Бар'єри спілкування в адміністративному менеджменті та шляхи їх усунення.
12. Розвиток ділового спілкування в адміністративному менеджменті та підвищення його ефективності.
13. Сучасні теорії мотивації праці та адміністративний менеджмент.
14. Стили керівництва в адміністративному менеджменті та фактори його формування.
15. Планування роботи менеджера в системі адміністративного менеджменту.
16. Організація взаємовідносин із співробітниками в системі адміністративного менеджменту.
17. Управління людиною і керування групою в системі адміністративного менеджменту.
18. Особливості іміджу (образу) менеджера в системі адміністративного менеджменту.
19. Специфіка створення нормального психологічного клімату в колективі в системі адміністративного менеджменту.
20. Підбір, розстановка і робота з кадрами.
21. Організаційне регламентування (нормування).
22. Організаційне планування.
23. Організаційне розпорядництво.
24. Делегування повноважень і розподілу відповідальності.
25. Організаційний інструктаж.
26. Організаційний аналіз.
27. Контроль виконання.
28. Організаційне проектування.
29. Узагальнення організаційного досвіду.
30. Поняття системи.
31. Поняття і сутність системного підходу.
32. Класифікація систем.
33. Системи управління.
34. Властивість цілісності системи.
35. Поняття системності.
36. Динамічність системи.
37. Ситуаційне поведінку систем і ситуаційне управління.
38. Адміністративна процедура формування апарату організації.
39. Функціональна взаємодія персоналу організації.

ОФОРМЛЕННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Самостійна та індивідуальна робота, як правило, виконується з використанням ПК та прикладних програмних засобів. Текст роботи має бути

написаний українською грамотною мовою, чітко, без повторень у форматі А - 4 (у т.ч. таблиці, схеми, діаграми, графіки тощо).

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

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

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

Сторінки нумерують арабськими цифрами разом з титульною сторінкою.

Рубрикація. Текст роботи поділяють на окремі питання.

Наприклад:

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

Текст реферату.

Висновки.

Список використаних джерел. (до кожного питання окремо).

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

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

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

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

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

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

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

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

Після назв діаграм, рисунків, графіків крапка не ставиться.

Приклад оформлення рисунку

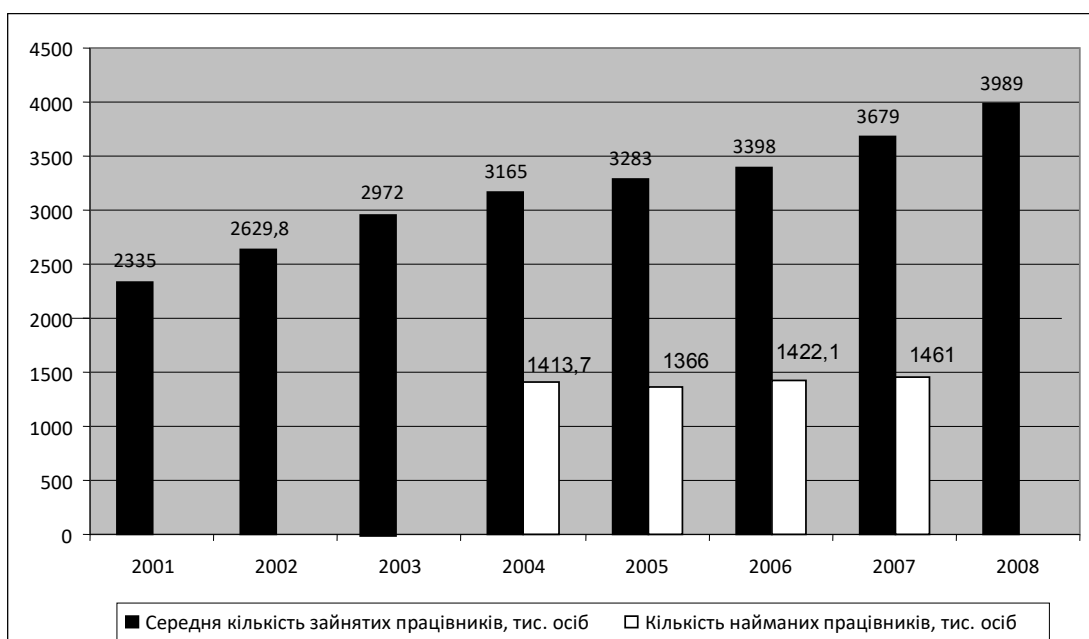


Рис. 2.5. Середньорічна кількість працюючих на суб'єктах малого підприємництва – фізичних осіб в період з 2016 по 2020 рік [112, с.3]

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

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка {							}	ЗАГОЛОВКИ ГРАФ

Боковик (заголовки рядків)Графи (колонки)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.2.

Рейтинг України за показниками сфери міжнародної торгівлі

Показник	Рейтинг України	Три найкращі країни	Три найгірші країни
1	2	3	4
Документи на експорт	31 з 40	Франція, Канада, Естонія	Таджикистан, Казахстан, Киргизстан
Час на експорт	33 з 40	Естонія, Данія	Узбекистан, Таджикистан, Казахстан
Вартість експорту	23 з 40	Фінляндія, Болгарія, Данія	Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан
Документи на імпорт	34 з 40	Франція, Данія, Швеція	Киргизстан, Азербайджан, Казахстан
Час на імпорт	34 з 40	Данія, Естонія, США	Казахстан, Таджикистан, Узбекистан
Вартість імпорту	21 з 40	Фінляндія, Данія, Швеція	Азербайджан, Таджикистан, Узбекистан

Джерело: складено на основі [149]

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

Текст, що повторюється в рядках однієї і тієї ж графи та складається з однозначних слів, які чергуються з цифрами, замінюють лапками. Якщо текст,

що повторюється, складається із двох і більше слів, при першому повторенні його замінюють словами «те ж», а далі – лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, то допускається заміна її словами «те ж» і додати додаткові відомості.

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

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

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

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

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

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3.) - третя формула першого розділу.

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

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

Приклад оформлення формули

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

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

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

z_j – нормалізовані значення вхідних показників x_j .

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

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

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

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

СПИСОК ДЖЕРЕЛ:

Основні нормативні акти:

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

Підручники:

1. Адміністративний менеджмент [Текст] : монографія / Гриньова В. М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. - Х. : ХНЕУ, 2011. - 186 с.
2. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах [Текст]: монографія / [В. С. Пономаренко та ін. ; за заг. ред. Пономаренка В. С.]. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.
3. Божанова В.Ю. Підвищення інвестиційної привабливості житлового будівництва: теорія, методологія, практика / В.Ю. Божанова // - Київ: ДКС Центр, 2011. - 274 с.
4. Високотехнологічні виробництва: від методології оцінки до піднесення в Україні [Текст] : монографія / О. Б. Саліхова ; Нац. акад. наук України, ДУ

"Ін-т економіки та прогнозування". - К. : Ін-т економіки та прогнозування, 2012. - 621 с.

5. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект [Текст]: навч. посіб. Исаев Д.В. М. ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.
6. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк. П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
7. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навчальний посібник. / Бакуменко В.Д., Усаченко Л.М., Тимцуник В.І., Червякова О.В. – Київ: ТОВ «НВП Інтерсервіс» – 2013. – 148 с.
8. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / Новіков Б.В., Сініюк Г.Ф., Круш П.В. - К. «Центр навчальної літератури», 2004.- 560 с.
9. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. під ред. д. філос. н., проф. В. Г. Воронкової. – К.: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
10. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / д.е.н., проф. О. Ю. Амосов [та ін.]; заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонової ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. - Х. : Магістр, 2010. - 188 с.
11. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст] : навч. посіб. / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова ; Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2013. – 311 с.
12. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2010. - 279 с.
13. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.] ; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. - Луганськ : Ноулідж, 2009. - 487 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Пер. з англ. С. Опацької. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.
2. Ансофф І. Стратегическое управление / И. Ансофф // Сокр. пер. с англ. - Науч. ред. и авт. предисл. Л. И. Евенко. - М.: Экономика, 1989.
3. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2005. — 260с.
4. Барінов В.А. Организационное проектирование: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012.-384 с.
5. Бовикін В. Новий менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала. - М.: Экономика, 2004. - 368 с.
6. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.

7. Кондратова Е. П., Кононова О.В. Административний менеджмент. - Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. - 162 с.

8. Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб. Пособ. - М.: Академический Проект: Трикста, 2005. - 560 с.

9. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с.

10. 17. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013,- 148 с.

11. Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.

12. Пономарьов О. С., Пазиніч С. М., Харченко А. О., Резнік С. М., Долгарев А. В. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для слухачів магістер. прогр. зі спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2009.

13. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007.-416 с.

14. Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента: Учеб. Пособ. - СПб.: Изд-во СПбГУЗФ, 2010. - 126 с.

15. Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентіві України. - 2001. -N2(4.2). - С.78-85.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.dnopr.kiev.ua>. - Сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).

<http://www.mon.gov.ua> - Сайт Міністерства освіти і науки України.

<http://www.mns.gov.ua> - Сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України.

<http://www.social.org.ua> - Сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

<http://www.iacis.ru> - Сайт Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (МПА СНГ).

<http://base.safework.ru/iloenc> - Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ.

<http://base.safework.ru/safework> - Библиотека безопасного труда МОТ.

<http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ