

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



**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З ДИСЦИПЛІНИ**

Техніка адміністративної діяльності

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

освітній ступінь – магістр

Дніпро
2018

Методичне забезпечення практичних занять з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Упоряд.:С.М. Ісіков. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 7 с.

Затверджено на засіданні кафедри – протокол №12 від 24 травня 2018.).

ПЕРЕДМОВА

Практичні завдання з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» виконуються за індивідуальними завданнями паралельно з вивченням курсу «Екологічне підприємництво». Виконання розрахунково-графічної роботи – це особливий вид навчального процесу, головною метою якого є закріплення знань, які студенти отримали під час лекцій, практичних занять, при самостійній підготовці. При цьому студенти мають змогу навчитися досліджувати і аналізувати основні аспекти техніки адміністрування, використовуючі наукову та довідкову літературу, інші інформаційні джерела.

Метою контрольної роботи є забезпечення самостійного вивчення, поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності», забезпечення самостійного вивчення та поглиблення знань з адміністративного менеджменту, засвоєння методів керівництва адміністративною службою, ознайомлення з методами та зарубіжним досвідом створення політичних прогнозів, з'ясування особливостей та напрямів державного управління, що в підсумку сприятиме отриманню студентами навичок оперувати знаннями з організаційних форм діяльності по підготовці та проведенню системного політичного аналізу, обґрунтовувати створені прогнози на майбутнє.

Практична робота оформлюється на аркушах паперу формату А4 відповідно до вимог ДОСТУ. На титульній сторінці вказуються прізвище, ім'я та по батькові студента, курс, група та спеціальність, а також домашня адреса і контактний телефон. Робота може бути надрукована. Після розкриття суті питання обов'язково додається список використаної літератури, складений за алфавітом.

1. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні питання з виконання роботи

Працюючи над виконанням практичних завдань студент отримує вміння та навички, що будуть корисними в майбутньому — при виконанні більш складних завдань (дипломна робота, дисертація, наукове дослідження). Практична робота висвітлює відношення студента стосовно досліджуваного питання, його власні погляди на розв'язання поставленої задачі та досягнення визначеної мети. Метою роботи є систематизація, поглиблення і закріплення знань студентами з відповідних питань програми, розвиток навичок самостійної роботи, практичного застосування теоретичних знань при вирішенні конкретних завдань екологічного

підприємництва.

Виконання роботи потребує попереднього вивчення навчальної, науково-виробничої і довідкової літератури, систематизації отриманої інформації, що розвиває здатність до самостійного оновлення і придбання знань. Оволодіння методами наукового дослідження та аналізу господарської діяльності підприємств (фірм) екологічного спрямування.

1.2. Вимоги до виконання та оформлення розрахунково-графічної роботи

Завдання практичної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» оформлюється на аркушах формату А4. Таблиці повинні нумеруватися в границях розділів арабськими цифрами, розділеними крапкою, зверху справа після слова “Таблиця”, нижче нумерації розташовуються їх назви. Заголовки окремих граф в таблицях вказуються в однині і пишуться з прописної букви, а підзаголовки – строковими буквами, якщо вони складають єдине смислове значення із заголовками. У випадку самостійного смислового значення підзаголовки пишуться з прописної букви. Діагональний розподіл граф в шапці таблиці не допускається. Графа “Номер по порядку” не пишеться. Для полегшення переносу таблиці на другу сторінку рекомендується графи її нумерувати і на другій сторінці, зверху писати слово “Продовження”. Текст, що повторюється в рядках таблиці, можна замінити спочатку словами “теж саме”, далі лапками. Не дозволяється поставлення лапок замість цифр, знаків, символів, що повторюються. Цифри в кожній графі записують так, щоб класи чисел розташовувалися точно один під другим. При відсутності цифрових або інших даних у відповідних графах і рядках ставиться прочерк.

Структура розрахунково-пояснювальної записки:

- титульний аркуш (див. додаток А);
- аркуш завдання;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- список літератури (перелік посилань);
- додатки (за необхідності).

Усі структурні елементи роботи розпочинаються з нової сторінки.

Титульний аркуш містить:

- найменування вищого навчального закладу, кафедри;

- назву дисципліни і назву роботи, номер залікової книжки;
- назву групи, прізвище, ім'я і по батькові студента;
- прізвище, ініціали викладача;
- місто та рік.

Вимоги до оформлення (якщо робота надається в друкованому вигляді):

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту 14;
- міжрядкова відстань — півтора інтервали;
- вирівнювання — за шириною сторінки;
- поля – 2 см;
- назви структурних частин та розділів – великими літерами, напівжирним шрифтом, по центру, підрозділів – маленькими (крім першої літери), напівжирним шрифтом, по центру;
 - відстань між заголовком та основним текстом – один рядок;
 - кожен структурну частину (розділ) починати з нової сторінки;
 - нумерація сторінок зверху по центру;
 - номер на титульній сторінці не ставиться, але враховується;
 - використовувати виноски (для посилань та приміток);
 - таблиці повинні мати заголовки і нумеруватися;
 - малюнки, графіки, діаграми повинні мати підписи і нумеруватися;
 - додатки повинні мати змістовні назви, надруковані великими літерами, і нумеруватися;
 - використовувати інструмент створення змісту та покажчиків.

2. ПОСТАНОВКА ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Практичне завдання.

У практичній частині досліджується система управління організацією, аналізуються методи адміністративного менеджменту, і розробляється проект заходів щодо вдосконалення системи управління.

Завдання для виконання практичної частини НДР.

На прикладі діючого підприємства або організації (фірми):

- дослідити систему управління організацією;
- проаналізувати методи адміністративного менеджменту;
- розробити проект заходів щодо вдосконалення системи управління.
- надати рекомендації щодо оптимізації організаційної структури досліджуваного підприємства.

Практична частина припускає виконання наступних розділів:

1. Загальна характеристика підприємства. У цьому розділі студент дає коротку характеристику організації по напрямках:

- персонал (чисельність, структура, рух);
- характеристика організаційно-управлінської структури;
- характеристика основних економічних і фінансових показників;
- аналіз сильних і слабких сторін організації, можливостей і погроз.

Джерела інформації: статут підприємства, договір засновників, документи статистичної звітності.

2. Характеристика організаційно-розпорядчих методів управління. Розглянути використовувані на підприємстві організаційно-розпорядливі методи управління (на прикладі свого підприємства, або конкретного підрозділу) і провести їх дослідження.

- підбір, розстановка і робота з кадрами;
- організаційна регламентація (нормування);
- організаційне планування;
- організаційне розпорядництво;
- делегування повноважень і розподіл відповідальності;
- організаційний інструктаж;
- контроль виконання;
- організаційний аналіз.

3. Характеристика адміністративно-розпорядчих методів управління.

– аналіз системи законодавчих актів загальнодержавного і місцевого значення;

– нормативно-директивні і методичні документи організації (накази, розпорядження, вказівки керівника);

- плани, програми і завдання;
- оперативне керівництво.

У процесі захисту студент обґрунтовує рішення, що приймаються, відповідає на поставлені питання. За результатами захисту практичної роботи студент отримує диференційовану оцінку, яка виставляється на титульному аркуші і засвідчується підписом викладача.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. – 214 с.

2. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007.

– 265 с.

3. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Поченцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.

4. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет [Текст] / Стахів М. – К.: Знання, 2008. – 324 с.

5. Ханга Г. Л. Корпоративна культура [Текст] / Ханга Г. Л. – К.: «ЦУЛ», 2003. – 403 с.

Допоміжна

1. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : «Кондор», 2002. – 518 с.

2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.

3. Задихайло Д. В. Корпоративне управління : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] Задихайло Д. В., Кібенко О. Р., Назарова Г. В. – Харків: Еспада, 2003. – 668 с.

4. Лозниця І. С. Психологія менеджменту : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Лозниця І. С. – К.: «ЕксОб», 2000. – 510 с.

5. Лукашевич М. П. Теорія і практика самоменеджменту : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Лукашевич М. П. – К.: МАУП, 1999. – 360 с.