

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА  
МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств**

**Методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентів  
з дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

для студентів:

Напрямок підготовки: 6.030601 «Менеджмент»  
Спеціальність: 7/8.03060101 «Менеджмент організацій і адміні-  
стрування»  
7/8.03060103 «Логістика»  
7/8.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної  
діяльності»

(шифр та назва напрямку (спеціальності) підготовки

Розроблені к.е.н., доц. Білявським В.М.  
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.  
викладача)

Розглянуто та схвалено  
на засіданні кафедри менеджменту  
ЗЕДП

Протокол № 14 від «17» грудня 2015 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Новак В.О.

## 1. Загальні положення

1.1. Самостійна робота студентів регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в НАУ від 24.03.2015 р.

1.2. Положенням про організацію освітнього процесу в НАУ передбачено, що навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів визначається робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

1.3. Мета самостійної роботи студентів:

- розвиток творчих здібностей та активізація розумової діяльності студентів;
- формування в студентів потреби безперервного самостійного поповнення знань;
- здобуття студентом глибокої системи знань як ознаки міцності знань;
- самостійна робота студентів як результат морально-вольових зусиль.

1.4. Завдання самостійної роботи студентів:

- навчити студентів самостійно працювати над літературою;
- творчо сприймати навчальний матеріал і його осмислювати;
- набути навички щоденної самостійної роботи в одержанні та узагальненні знань, вмінь.

## 2. Організація самостійної роботи студентів

2.1. Зміст самостійної роботи студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» визначається навчальною програмою дисципліни та робочою навчальною програмою вивчення дисципліни.

2.2. На самостійну роботу виносяться:

- частина теоретичного матеріалу, менш складного за змістом;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосереднього керівництва викладача.

2.3. Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення даної навчальної дисципліни:

- основна література (підручник, опорний конспект лекцій, навчальні та методичні посібники);
- додаткова література (наукова, фахова монографічна, періодична);
- методичні матеріали (методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи студентами).

2.4. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з цієї дисципліни може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

2.5. Види завдань до самостійної роботи з дисципліни:

- переробка інформації отриманої безпосередньо на обов'язкових навчальних заняттях;
- робота з відповідними підручниками та особистим конспектом лекцій;
- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;

- робота з довідковою літературою;
- написання рефератів, повідомлень;
- творчі завдання (доповіді, групові проекти, есе, огляди тощо).

Успішне виконання завдання самостійної роботи можливе за умови наявності у студентів певних навичок: вміння працювати з книгою (складати план, конспект, реферат); проводити аналіз навчального матеріалу (складати різні види таблиць, проводити їх аналіз).

Самостійні завдання можуть виконуватись у робочому зошиті або на окремих аркушах.

Таблиця 1

### Структура дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Назва тематичного розділу	Обсяг навчальних занять (год.)				
	Усього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
<b>Усього за модулем № 1</b>	90	18	18	х	54
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>х</b>	<b>54</b>

Таблиця 2

### Програма самостійної роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

№ пор.	Теми, які виносяться на самостійну роботу	Кількість годин	Види навчального завдання до самостійної роботи	Форми контролю	Література
1.1.	Адміністративний менеджмент : сутність та основні складові	6	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[1, 4, 5, 17, 22]
1.2.	Методологічні основи адміністративного менеджменту	6	написання рефератів	перевірка домашніх завдань	[1, 4, 17, 20, 21]
1.3.	Процеси та системи адміністративно-державного управління	6	творчі завдання (доповіді, огляди)	перевірка домашніх завдань	[14, 15, 18, 19]
1.4.	Адміністративний процес в державній установі	6	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[9, 10, 22]
1.5.	Управління адміністративним процесом	7	написання рефератів	перевірка домашніх завдань	[7–11, 17–19]
1.6.	Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту	7	творчі завдання (доповіді, огляди)	усна співбесіда за матеріалами теми	[7–15]
1.7.	Технології в системі адміністративного менеджменту	7	творчі завдання (доповіді, огляди)	усна співбесіда за матеріалами теми, перевірка домашніх завдань	[9, 15, 16, 18]
1.8.	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	7	самостійне вивчення із розробкою конспекту	усна співбесіда за матеріалами теми	[8–11]
	<b>Разом</b>	54			

### **3. Організація контрольних заходів самостійної роботи студентів**

3.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль знань студентів.

3.2. Поточний контроль є органічною частиною навчального процесу і проводиться під час лекцій та практичних занять.

3.3. Форми поточного контролю:

– усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції з оцінкою відповідей студентів (5-10 хв.);

– письмове фронтальне опитування студентів на початку чи в кінці лекції (5-10 хв.). Відповіді перевіряються і оцінюються викладачем у позааудиторний час. Бажано, щоб контрольні питання були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти пишуть відповіді;

– фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами, винесеними на самостійну роботу (5-10 хв.). Проводиться на початку практичних занять;

– перевірка домашніх завдань;

– перевірка набутих вмінь на практичних заняттях;

– тестова перевірка знань студентів;

– інші форми.

3.4. Виконання деяких завдань самостійної роботи студентів може контролюватись при проведенні практичних занять (деякі питання заняття можуть стосуватися тем, які частково або повністю пророблялись самостійно), викладач може передбачити проведення заняття повністю за темами самостійної роботи.

3.5. При кредитно-модульній системі навчання теми самостійної роботи входять у модуль. Контролюються після закінчення логічно завершеної частини лекцій та інших видів занять з дисципліни і їх результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

3.6. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентами у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

3.7. Контроль за опрацюванням навчального матеріалу, винесеного на самостійну роботу проводиться викладачем на заняттях, в позааудиторний час за двобальною («зараховано» або «не зараховано») або за впровадженою шкалою в НАУ. Консультації та поточний контроль викладачем проводяться згідно з розкладом додаткових занять.

3.8. Результати поточного контролю за самостійну роботу студентів фіксуються в журналі викладача.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основні рекомендовані джерела

1. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.А. Бородіна, Я.О. Ходова. — Маріуполь : Приазов. держ. техн. ун-т., 2015. — 84с.
2. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. — Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. — 244с.
3. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька. — К. : Освіта України, 2011. — 248с.
4. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / [В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Черв'якова] — К. : ТОВ НВП «Інтерсервіс», 2013. — 148 с.
5. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебн. / А.В. Райченко. — М. : ИНФРА-М, 2007. — 416с.
6. Скібіцька Л.І. Лідерство й стиль роботи менеджера: навч. посіб. — К. : Центр учбової літератури, 2009. — 192с.

### Додаткові рекомендовані джерела

7. Білявський В.М. Джерела формування кадрового потенціалу торговельного підприємства / В.М. Білявський // Сталий розвиток економіки. — 1'2011. — № 4. — С. 249–254.
8. Білявський В.М. Особливості навчання працівників в управлінні кар'єрою на торговельному підприємстві / В.М. Білявський // Вісник Полтав. ун-ту екон. і торг. — 2011. — № 5 (50). — С. 188–195.
9. Білявський В.М. Оцінка ефективності програми кар'єрного розвитку працівників торговельного підприємства / В.М. Білявський // Вісник Східноукр. нац. ун-ту ім. В. Даля. — 2012. — № 1 (172). — Ч. 1. — С. 6–13.
10. Білявський В.М. Оцінка ефективності соціальних технологій у системі корпоративного управління організацією / В.М. Білявський // Вчені записки ун-ту «КРОК». зб. наук. праць. Випуск 28 : Том І. — К. : Ун-т економіки та права «КРОК» — 2011. — С. 21–29.
11. Білявський В.М. Соціальний пакет, як інструмент мотивування персоналу / В.М. Білявський // Вісник Київ. нац. торг.-екон. ун-ту. — 2007. — № 6 — С. 62–68.
12. Вдовенко С.М. Пріоритизація науково-прикладних засобів адміністративного менеджменту з формування конкурентоспроможності у виробничій сфері / С.М. Вдовенко, О.В. Рогова // Науковий вісник Полісся. — 2015. — № 1 (1). — С. 71-76
13. Дафт, Ричард Л. Менеджмент. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2004. — 864с.
14. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади / Н. Кривокульська // Вісник нац. академ. держ. управ. — 2013. — № 11. — С. 22 —29.
15. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготов-

ки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О.М., Савицька І.М. – Кропивницький : Кропивн. нац. техн. ун-т, 2015. – 41с.

- 16.Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 560с.
- 17.Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. /Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 560с.
- 18.Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. — СПб. : Алерта, 2002. — 886 с.
- 19.Уварова О. Адміністрування : основні моменти / О. Уварова // Податки та бухгалтерський облік. — 2010. — № 102. — С. 6–12.

### **Інтернет-ресурси**

- 20.Бойко С.С. Навчальна програма дисципліни “Методологія, методи та засоби адміністративного менеджменту” (для магістрів) [Електронний ресурс] / С.С. Бойко. — К. : Міжрег. академ. управ. персон., 2008. — Режим доступу : <http://baeva.org.ua/?p=306>.
- 21.Магістерська програма «Адміністративний менеджмент» [Електронний ресурс]. — Режим доступу [http://fpo.krok.edu.ua/download/presentation/Maste\\_Programs/ADM.pdf](http://fpo.krok.edu.ua/download/presentation/Maste_Programs/ADM.pdf)
- 22.Магістерський курс “Адміністративний менеджмент” [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.pdaa.edu.ua/content>.
- 23.Сабадош Г.О. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту державних організацій [Електронний ресурс] / Г.О. Сабадош, О.В. Усенко. — Режим доступу: [http://www.confcontact.com/2012\\_10\\_04/gu1\\_sabadosh.htm](http://www.confcontact.com/2012_10_04/gu1_sabadosh.htm).
- 24.Чепіль Б.А. Розмежування адміністративних та управлінських витрат підприємства [Електронний ресурс] / Б. А. Чепіль. — Режим доступу : [http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15963/1/60\\_390-397\\_Vis\\_725\\_Ekonomika.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15963/1/60_390-397_Vis_725_Ekonomika.pdf).

## Орієнтовні рекомендації щодо роботи студентів з літературою

Опрацювання матеріалу потрібно починати з прочитання всього тексту, параграфу, дотримуватись таких правил:

- зосередитись на тім, що читаєш;
- виділити саму суттєвість прочитаного, відкидаючи дрібниці;
- зрозуміти думку автора чітко і ясно і це допоможе виробити чітку і власну думку;
- мислити послідовно і обережно;
- уявити ясно те, що читаєш;
- у процесі роботи над темою тлумачення незнайомих слів і спеціальних термінів знаходити в словнику іншомовних слів і у спеціальних довідниках з професії;
- незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати декілька раз, щоб зрозуміти їхній смисл.

У тексті зустрічаються окремі слова, фрази, або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом, або набрані в розрядку. Це свідчить про акцент автора на основному.

Після прочитання тексту необхідно:

- виділити головну думку автора;
- виділити основні питання тексту від другорядних;
- усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і життям (практикою);
- закріпити прочитане у свідомості;
- пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі;
- перейти до заключного етапу засвоєння і опрацювання – записам.

Записи необхідно починати з назви теми та посібника, прізвища автора, року видання та назви видавництва. Якщо це журнал, то рік і номер видання, заголовок статті. Після чого скласти план, тобто короткий перелік основних питань тексту в логічній послідовності теми.

Складання плану, або тез логічно закінченого по смислового змісту уривка тексту, сприяє кращому розумінню його. План може бути простий або розгорнутий, тобто більш поглиблений, особливо при опрацюванні додаткової літератури за даною темою.

Після складення плану необхідно перейти до текстування записів.

Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткі або розгорнуті залежно від рівня знань студента, багатства його літературної і професійно лексички, навичок самостійної роботи з книгою. По мірі клопіткої і систематичної праці, записи повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними.

Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. В них необхідно виділяти важливі місця, головні слова, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.

Записи можуть бути у вигляді конспекту, простих або розгорнутих тез, цитат, виписок, систематизованих таблиць, графіків, діаграм, схем.

**Конспект** – це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватись різними вищезгаданими записами.

Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного заголовку плану. Виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Всі питання плану повинні бути пов'язані між собою.

**Виписки** використовуються за необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формулювання правил та законів.

**Цитата** – це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, виписується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати.

Важливим елементом конспектування є вміння використовувати **ілюстровані роботи** (схеми, графіки, діаграми) і **систематизовані таблиці**. Основним недоліком у даному питанні є механічне виконання ілюстрацій, що не пов'язане з текстовим матеріалом.

Викладач повинен акцентувати увагу студентів на необхідності виконання та значенні графічних зображень і систематизованих таблиць, навчити їх самостійно складати, аналізувати і користуватись при теоретичних викладках матеріалу. Наприклад, при вивченні кровообігу у тварин можна обмежитись рисунком без текстуальних записів.

Складання тематичних графічних зображень і таблиць сприяє кращому засвоєнню однорідних явищ, дозволяє простежити за розвитком одного і того ж явища, тобто охопити увесь навчальний матеріал теми.

Систематизовані таблиці дозволяють студентам узагальнити набуті знання, аналізувати одержану інформацію.

Складання ілюстрованих матеріалів проявляє творчу і свідому активність студента до оволодіння знаннями, сприяє практичним умінням і навичкам до самостійної, вдумливої праці.

Навички конспектування виробляють вміння студента до написання рефератів.

**Реферат** – це короткий виклад суттєвості змісту якої-небудь книги, теми, чи окремого питання прочитаного джерела.

Реферат викладають у вигляді вільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючі текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами.

Необхідно привчити студентів користуватись великою кількістю джерел для написання реферату. Це дає можливість повноцінніше висвітлювати тему і навчитись зіставляти вислови, думки, цифрові дані різних авторів, років видання, що сприяє виробленню власної думки студента і є рушійним фактором до навичок елементів дослідницького мислення.