

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ**

**Кафедра технологій управління**

**Методичні рекомендації з виконання контрольної роботи  
для студентів ЗФН**

**з дисципліни «ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

для студентів 1 курсу  
освітнього рівня «магістр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»

спеціалізації: «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами»

Розроблені: к.е.н, доц. Пономарьов О.В.

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри технологій

управління

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

## **Вимоги до змісту контрольної роботи**

Робота повинна мати чітку і логічну структуру.

Складовими її частинами повинні бути:

- титульний аркуш (див. приклад);
- зміст;
- основна частина;
- список використаної літератури;

Загальний обсяг роботи – 11-15 с.

Шрифт – 14 Times New Roman.

Інтервал – 1,5.

Поля: верхнє і нижнє – 2 см, лівє – 3 см, правє – 1,5 см.

Вирівнювання – по ширині.

Абзацний відступ (відступ першої строки) – 1,5 см.

Контрольна робота повинна бути виконана українською мовою. Скорочення слів, за винятком загальноприйнятих, не допускаються. Текст розташовують тільки на одній стороні листа А4.

При виконанні контрольної роботи необхідно дотримуватись наступних вимог:

1. Відповіді повинні бути повними згідно з поставленими запитаннями. Висловлювати матеріал потрібно слід логічно, послідовно, самостійно. Відповідь на теоретичні запитання необхідно супроводжувати конкретними прикладами з досвіду діючих підприємств або з літературних джерел.

2. Оформлювати роботу необхідно акуратно і грамотно. В кінці роботи необхідно привести список використаної літератури, відмітити дату та особистий підпис.

Сторінки контрольної роботи повинні бути пронумеровані. Після списку використаної літератури ставиться підпис і дата виконання роботи.

### **Форма закріплення варіанту**

Варіант контрольної роботи для адміністративного менеджменту  
Варіант АМ, для управління проектами Варіант УП.

### **Порядок оцінювання та зарахування контрольної роботи**

Якість контрольної роботи буде оцінюватись, передусім, за тим, наскільки самостійно і правильно студент розкриває в ній суть головних питань теми і покаже, як глибоко він засвоїв джерела даної проблеми.

Важливо, щоб контрольні роботи виконувались у строки, встановлені навчовими планами. Якщо термін порушується, то студенти можуть бути не допущені до складання екзамену з дисципліни.

Якщо в роботі не розкриваються питання теми, коли вона не відповідає поставленим вимогам, робота оцінюється незадовільно і студент зобов'язаний написати нову роботу.

Захист контрольної роботи відбувається на співбесіді з викладачем.

## **5. Рекомендована література**

1. Варава Л. М. Техніка адміністративної діяльності : наочний навч. посіб. в ілюстраціях. Кривий Ріг : ДВНЗ “КНУ”, 2015. 485 с.
2. Велешук С. С. Техніка адміністративної діяльності: навч. посіб. / за заг.ред. А.Ф. Мельник. ТНЕУ : «Економічна думка», 2011. 320 с.
3. Держак Н. О. Техніка адміністративної діяльності: навч. посіб. Сєверодонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2019. 144 с.

## **6. Порядок захисту**

Студент подає виконану контрольну роботу на оцінювання викладачеві у встановлений графіком навчання термін.

## **7. Шкала оцінювання**

Виконання домашньої контрольної роботи оцінюється у 30 балів.

Мінімальна кількість балів для зарахування роботи – 18.

Отримані бали складаються із оцінками за інші види робіт та враховуються у підсумковій рейтинговій оцінці, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

## **2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

У контрольній роботі необхідно розглянути два теоретичних питання та виконати практичну частину.

### **ВАРІАНТ АМ.**

#### **I. Дайте відповідь на теоретичне запитання.**

1. Евристична, адміністративна та операторська функції менеджера, співвідношення між ними.
2. Зміст роботи менеджера та її класифікація.

#### **II. Виконайте практичне завдання.**

1. Побудуйте дерево цілей підприємства (на прикладі знайомого Вам суб'єкта господарювання).
2. Працівники відділу збуту й відділу реклами не можуть прийти до єдиної думки по питанню, що вимагає спільних зусиль. Вони приходять до керівника й описують йому сформовану ситуацію. Починається довга дискусія з переконливими аргументами по обидва боки. Незабаром всі учасники бесіди розуміють, що кінцевою її метою є не вироблення оптимального рішення, а відстоювання власної точки зору. Як у даній ситуації діяти керівникові, щоб прийняти правильне рішення?

## ВАРІАНТ УП.

### **I. Дайте відповідь на теоретичне запитання.**

1. Концепція проектування змісту робіт в організації.
2. Зв'язок технології та проектування змісту робіт.

### **II. Виконайте практичне завдання.**

1. Побудуйте дерево цілей проекту.
2. Працівники відділу збуту й відділу реклами не можуть прийти до єдиної думки по питанню, що вимагає спільних зусиль. Вони приходять до керівника й описують йому сформовану ситуацію. Починається довга дискусія з переконливими аргументами по обидва боки. Незабаром всі учасники бесіди розуміють, що кінцевою її метою є не вироблення оптимального рішення, а відстоювання власної точки зору. Як у даній ситуації діяти керівникові, щоб прийняти правильне рішення?