

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту і адміністрування

**Методичні рекомендації для підготовки
до поточного контролю самостійної роботи студентів заочної форми
навчання спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент»
(магістр) з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»**

Харків 2014

Автор – укладач: к. е. н, доц. кафедри менеджменту і адміністрування
Зоїдзе Д.Р.

**Методичні рекомендації для підготовки до поточного контролю
самостійної роботи студентів заочної форми навчання спеціальності
8.18010018 «Адміністративний менеджмент» (магістр) з дисципліни
«Техніка адміністративної діяльності»**

В методичних рекомендаціях наведено перелік теоретичних питань та термінів, які будуть використовуватися в процесі поточного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності».

Передмова

Методичні рекомендації для підготовки до поточного контролю самостійної роботи з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» призначені для студентів заочної форми навчання спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» (магістр).

Для підготовки до поточного контролю самостійної роботи студентів рекомендується використовувати такі навчальні видання (наявні в бібліотеці НФаУ та на кафедрі менеджменту і адміністрування):

1. *Кредісов, А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов, 1999. - 557 с.*

2. *Менеджмент і адміністрування : навч. вид. у 20 т. / за заг. ред. Д. В. Карамішева. Т. 1 : Управління. Менеджмент. Адміністрування: теоретичні основи : навч. посіб. для ВНЗ / уклад.: Д. В. Карамішев, Ю. Г. Кальниш, І. О. Кононов, 2010. - 295 с.*

При самопідготовці до поточного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» рекомендується користуватися дистанційним середовищем НФаУ, розміщеним за адресою <http://pharmel.kharkiv.edu>, у якому представлені теоретичні інформаційні та додаткові матеріали у текстовому, аудіо- та відео варіантах.

При самопідготовці до поточного контролю самостійної роботи студентів з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» можуть використовуватися Інтернет-ресурси:

1. http://pidruchniki.ws/18390810/menedzhment/spetsifichni_osoblivosti_u_pravlinskoyi_pratsi. – каталог підручників

2. <http://ryo.pp.ua/teoriya-ta-istoriya-derzhavnogo-upravlinnya/26-sutnist-i-zmist-upravlinskoyi-diyalnosti.html>

Для самопідготовки до поточного контролю самостійної роботи студента з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» передбачаються такі завдання:

1. Теоретичні питання
2. Визначення термінів

До завдань поточного контролю самостійної роботи студентів (аудиторну контрольну роботу) включаються **1** теоретичне питання та визначення **5-ти** термінів.

1. Теоретичні питання для підготовки до поточного контролю самостійної роботи студентів

1. Сутність комунікацій і їх види.
2. Комунікаційний процес: сутність, організація та елементи.
3. Управлінське рішення: сутність та класифікація.
4. Процедура прийняття управлінського рішення: методи розробки та етапи прийняття.
5. Інформаційне забезпечення управлінських рішень.
6. Ділова нарада: сутність та види.
7. Експертно-аналітичне консультування.
8. Документ: сутність та види.
9. Місія і цілі організації.
10. Організаційна культура: поняття і функції.
11. Типи організаційних культур.
12. Формальні і неформальні групи в організації
13. Лідерство.
14. Конфлікти в організаціях.
15. Закони розвитку організації.

2. Дати визначення наступних термінів

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. Місія організація | 17. Презентація |
| 2. Корпоративна політика | 18. Прес-конференція |
| 3. Організаційна культура | 19. Переговори |
| 4. Імідж організації | 20. Ділова суперечка |
| 5. Етика ділового спілкування | 21. Етика |
| 6. Професійна етика | 22. Етикет |
| 7. Комунікація | 23. Методи управління |
| 8. Ділова нарада | 24. Стиль управління |
| 9. Брифінг | 25. Медіація |
| 10. «Круглий стіл» | 26. Конфлікт |
| 11. Пабліситі | 27. Документ |
| 12. Прес-реліз | 28. Консалтинг |
| 13. Управлінське консультування | 29. Комунікація |
| 14. Консалтингова фірма | 30. Організація |
| 15. Горизонтальний поділ праці | 31. Управлінська праця |
| 16. Вертикальний поділ праці | 32. Інцидент |

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
поточного контролю самостійної роботи студентів заочної форми
навчання спеціальності 8.18010018 «Адміністративний менеджмент»
(магістр) з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності»

Оцінка результатів поточного контролю самостійної роботи студентів заочної форми навчання з дисципліни «Техніка адміністративної діяльності» складається з сумарної оцінки за кожне із завдань та здійснюється за 20-бальною системою. Мінімальна кількість балів, яка допускається для зарахування результату поточного контролю – 12.

Правильна розгорнута відповідь (з наведенням класифікацій, переліків і термінів за проблематикою питання) на теоретичне завдання оцінюється в 10 балів. Стисла, неповна, але правильна за змістом, відповідь на теоретичне завдання оцінюється в 6 балів.

Кожне правильне визначення терміну оцінюється в 2 бали.

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки та менеджменту
Спеціальність 8.18010018 «Адміністративний менеджмент»
Курс 6
Навчальна дисципліна Техніка адміністративної діяльності

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Білет № 1

1. Дати відповідь на питання:

Ділова нарада: сутність та види

2. Дати визначення таких термінів:

Організаційна культура

Імідж організації

Управлінська праця

Горизонтальний поділ праці

Інцидент

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № 4 від 28.10.14

Завідувач кафедрою _____ проф. Карамішев Д. В.

Викладач, який проводить контроль _____ доц. Звідзе Д.Р

1. Відповідь на перше завдання:

Наради є одним із найбільш ефективних засобів обговорення актуальних питань і прийняття рішення з усіх сфер громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяють на:

- проблемні – проводять у невеликому колі спеціалістів, компетентних для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема проведення: доповідь або співдоповіді, запитання до доповіді, її обговорення та вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх ;

- інструктивні – організують безпосередні управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей. Схема: інформація про ось з уточненням представлених завдань, термінів їх виконання;

- оперативні – скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю цих нарад є їх проведення у визначений день і час.

Наради корисні тоді, коли вони є добре організованими, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб.

2. Відповідь на друге завдання:

Культура організації – це своєрідний образ підприємства, організації чи установи, система їх цінностей та філософія, яку поділяють усі працівники.

Імідж організації можна визначити як збірний образ конкретної організації, що включає сукупність асоціацій і вражень, які складаються у людей в результаті дії засобів реклами і пропаганди, соціально-культурних чинників, а також характеристик і властивостей самої організації.

Управлінська праця – це практичне виконання функцій управління в організації, призначенням якого є забезпечення цілеспрямованих і скоординованих зусиль інших людей щодо вирішення поставлених завдань.

Горизонтальний поділ праці – це закріплення за менеджерами однієї або декількох предметних функцій.

Інцидент – активізація діяльності однієї із сторін, яка ущемляє (нехай навіть ненавмисно) інтереси іншої сторони.