

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА СКЛАДАННЯ
ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Освітня програма	<u>Менеджмент</u>
Факультет	<u>соціально-психологічний</u>

Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол №3 від 04.02.2022 р.)

Рецензенти:

Павлова С.І. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Плотнікова М.Ф. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва та туризму Поліського національного університету.

Шиманська В.В. – кандидат економічних наук, доцент, директор Житомирської філії КІБІТ.

М 54 Методичні рекомендації для підготовки та складання Державного екзамену з управління та адміністрування (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент») / Укладачі: І.В. Мосійчук, К.М. Кащук, В.О. Іваненко, А.А. Ковпака – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 22 с.

Методичні рекомендації для підготовки та складання Державного екзамену з управління та адміністрування укладено відповідно до освітньо-професійної програми Менеджмент для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Методичні рекомендації складаються з таких структурних компонентів: підготовка до Державної атестації, проведення та зміст програми Державного екзамену з управління та адміністрування, перелік рекомендованих питань, структура екзаменаційного білету, порядок і критерії оцінювання та список рекомендованих джерел.

ЗМІСТ

1. ПІДГОТОВКА ДО ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ	4
1.1. ЦІЛІ ТА ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ	4
1.2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ.....	5
1.3. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ (ЕК)	5
1.4. ВИБІРКОВА ТЕМАТИКА ОГЛЯДОВИХ ЛЕКЦІЙ	5
1.5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ.....	6
2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ.....	7
2.1. ПРО ФОРМУ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ.....	7
2.2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ДО ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ.....	8
3. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ПИТАНЬ.....	11
4. СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ	14
5. ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	15
6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
Додаток А.....	20

1. ПІДГОТОВКА ДО ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ

1.1. ЦІЛІ ТА ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Державний екзамен з управління та адміністрування повинен визначати рівень засвоєння здобувачами матеріалів наведених нижче освітніх компонент, вміння самостійно аналізувати складні явища та процеси, активно використовувати набуті знання у своїй професійній та суспільній діяльності. Державний екзамен з управління та адміністрування є продовженням навчально-виховного процесу, складовою частиною завершального етапу підготовки бакалаврів.

Цілі Державного екзамену з управління та адміністрування зумовлюють і його функції. Головною з них є контроль та оцінювання рівня знань, отриманих студентом протягом навчання. Реалізація цієї функції припускає перевірку методологічних та теоретичних принципів, проблем і положень наведених нижче дисциплін, а також вміння їх використовувати в аналізі явищ і практичній діяльності. Важливе значення має функція виявлення навичок вирішення практичних завдань, конкретного аналізу проблемних ситуацій.

Державний екзамен з управління та адміністрування виконує ще й важливу виховну функцію. У конкретному вираженні вона виявляється у вмінні здобувачів самостійно, логічно й послідовно висловлювати свої професійні переконання, здійснювати самоконтроль та критично оцінювати власні знання і навички. Державний екзамен з управління та адміністрування, за умов всебічного аналізу його результатів, дозволяє найбільш вичерпно з'ясувати позитивний досвід та недоліки в організації, змісті й методиці викладання фахових дисциплін, а також самостійної роботи студентів.

Методичні рекомендації до підготовки та складання Державного екзамену з управління та адміністрування підготовлено відповідно до галузевих стандартів вищої освіти, що регламентують зміст освітньо-професійної програми та засобів діагностики якості підготовки бакалаврів в галузі знань 07 Управління та адміністрування за спеціальністю 073 Менеджмент.

Мета Державного екзамену з управління та адміністрування – оцінювання рівня професійної компетентності, ступеня засвоєння освітньо-професійної програми підготовки та державна атестація здобувача вищої освіти на відповідність першому (бакалаврському) рівню вищої освіти.

Методичні рекомендації Державного екзамену з управління та адміністрування містять модулі обов'язкових та вибіркового освітніх компонент циклу професійної та загальної підготовки бакалавра, перелік рекомендованих питань до екзамену, зразок екзаменаційного білету та список рекомендованих літературних джерел для підготовки здобувачів.

Державний екзамен з управління та адміністрування є продовженням навчально-виховного процесу, складовою частиною завершального етапу

підготовки бакалаврів зі спеціальності 073 Менеджмент і має на меті виявити отримані компетенції передбачені ОП Менеджмент.

У списку рекомендованих джерел, що додається до методичних рекомендацій, наведено перелік сучасної наукової спеціальної літератури.

1.2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Організаційна підготовка до Державного екзамену з управління та адміністрування проводиться згідно з розпорядженням декана соціально-психологічного факультету. Кафедра економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи разом з навчальним відділом університету організовує підготовку до Державного екзамену з управління та адміністрування за заздалегідь розробленим планом. На підготовку і складання державних іспитів надається не менше п'яти навчальних днів, протягом яких організовується читання оглядових лекцій, проведення групових та індивідуальних консультацій.

1.3. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ (ЕК)

Контроль Державного екзамену з управління та адміністрування здійснюється Екзаменаційною комісією, яка формується щорічно для всіх форм навчання у складі голови та членів Екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (освітньої програми) за відповідними рівнями вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей, як правило, у межах відповідної галузі знань, на одному факультеті.

1.4. ВИБІРКОВА ТЕМАТИКА ОГЛЯДОВИХ ЛЕКЦІЙ

Оглядові лекції під час підготовки до Державного екзамену з управління та адміністрування не повинні бути:

- простим повторенням прочитаних раніше тем з визначених дисциплін;
- коротким та поверховим викладенням програмних тем навчальних курсів;
- відповідями на питання екзаменаційних білетів. Враховуючи кількість відведених на оглядові лекції годин, лектору необхідно будувати їх на таких засадах:
 - лекції повинні мати цілеспрямований, методологічний характер;
 - розкрити спадкоємність та взаємозв'язок дисциплін, питання програм яких включені до державного екзамену;

- здійснити органічний зв'язок теоретичних і практичних питань щодо професійної підготовки студентів.

Врешті решт оглядові лекції повинні допомогти студентам розібратися з найбільш складними питаннями фахових дисциплін. Формуючи тематику оглядових лекцій, першочергова увага приділяється висвітленню декількох вузлових, найбільш важких, актуальних і одночасно складних для самостійного вивчення здобувачами проблем.

1.5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

Підготовка і формування екзаменаційних питань є одним з найбільш складних і відповідальних завдань. При їх формуванні можна користуватися двома різними підходами.

Перший полягає у збереженні специфіки кожної дисципліни. Це полегшує вирішення організаційних моментів: питання оглядових лекцій, проведення консультацій, підведення підсумків іспитів тощо.

Другий підхід – комплексний, системний, являє собою синтез усіх наскрізних проблем фахової підготовки. У цьому випадку екзаменаційні питання повинні формуватися на засадах методологічного їх значення, актуальності з погляду на сучасні вимоги. Безумовно, за таким підходом частина питань може залишитися поза увагою укладачів, тому доцільно включати їх як самостійні питання.

2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

2.1. ПРО ФОРМУ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

До початку іспиту група випускників, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ЕК. Голова комісії поздоровляє студентів з початком держіспиту, знайомить їх зі складом ЕК і коротко пояснює порядок її роботи. Кожному зі студентів для підготовки відповідей виділяють окремий стіл.

Факультет забезпечує дотримання правил та принципів проведення Державного екзамену з управління та адміністрування:

- уніфікація умов та форм проведення Державного екзамену з управління та адміністрування;
- інформаційно-консультаційна та психологічна підготовка студентів до екзамену;
- дотримання конфіденційності під час формування екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), їх зберігання та використання.

На початку Державного екзамену з управління та адміністрування кожному студенту видають комплексне кваліфікаційне завдання (білет, у якому представлено два питання та практичне завдання) і декілька аркушів формату А4 із печаткою факультету. Студент власноручно підписує кожний аркуш – зазначає групу, прізвище, ініціали, номер білета та починає підготовку.

Під час підготовки та надання відповіді на питання, зокрема на практичне завдання, випускникам надається можливість розв'язати задачу або продемонструвати особисті здібності, висловити свої міркування щодо вирішення та покращення заданої ситуації, генерувати ідеї та розробити варіанти рішень, обґрунтувати їх та прийняти найбільш (на їх погляд) ефективні, розробити стратегії поведінки у тому чи іншому конкретному випадку та надати практичні пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення діяльності. Тривалість складання кваліфікаційного екзамену студентом, як правило, не перевищує 60 хвилин.

Оцінки за складання Державного екзамену з управління та адміністрування виставляє кожен член ЕК, а голова інтегрує їх результати щодо кожного студента. У підсумку за теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна загальна оцінка.

Рішення ЕК про оцінку знань і вмінь, виявлених під час складання державного екзамену приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

2.2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ДО ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Державний екзамен з управління та адміністрування включає в себе перелік запитань з таких освітніх компонент як: «Економіка і фінанси підприємства», «Економіка праці і соціально-трудова відносини», «Державне управління та адміністративний менеджмент» відповідно до ОП Менеджмент.

I. ЕКОНОМІКА І ФІНАНСИ ПІДПРИЄМСТВА

Підприємство як суб'єкт ринку, його місце в системі ринкових відносин. Організаційно-економічні умови функціонування підприємств. Зовнішнє середовище функціонування підприємства та його характеристика. Види підприємств та їх класифікація. Інтеграція підприємств. Розміщення підприємств.

Зміст та основні принципи планування діяльності підприємства. Поняття планів підприємства та їх систематизація. Технологія планування діяльності підприємства. Стратегічне планування діяльності підприємства. Тактичне та оперативне планування діяльності підприємства. Оцінка якості планів підприємства.

Загальна характеристика та методи вимірювання продукції, яку виготовляє та реалізує підприємство. Товарна політика підприємства і механізм її здійснення. Формування асортименту товарів підприємств. Життєвий цикл товару та його значення для розробки товарної політики підприємства. Розробка товарної марки та здійснення її правової охорони.

Виробнича програма в системі господарських планів підприємства. Маркетингове та інформаційне забезпечення обґрунтування виробничої програми підприємства. Чинники, що визначають обсяги виробництва та реалізації продукції підприємства. Ресурсне забезпечення виробничої програми підприємства. Оперативне виробниче планування обсягів виробництва та сезонності реалізації продукції підприємства. Резерви зростання обсягів виробництва та реалізації продукції підприємства.

Виробнича потужність підприємства та її види. Чинники, які впливають на величину і рівень використання виробничої потужності підприємства. Розрахунок величини виробничої потужності підприємства. Показники використання виробничої потужності підприємств. Ефективність використання виробничої потужності підприємства.

Економічні ресурси та їх класифікація на засадах процесного підходу. Сутність та складові економічного потенціалу підприємства. Роль та місце управлінського потенціалу в забезпеченні розвитку підприємства. Чинники, які впливають на рівень використання потенціалу підприємства. Основні напрями підвищення ефективності використання потенціалу підприємства.

Трудові ресурси підприємства, їх види та характеристика. Чинники, що впливають на формування трудових ресурсів підприємства та, розрахунок його потреби у відповідних категоріях персоналу. Продуктивність праці персоналу та методи її оцінки. Чинники, що впливають на продуктивність

праці персоналу та їх класифікація. Основні напрями підвищення продуктивності праці та ефективності використання трудових ресурсів підприємства. Форми і системи оплати праці та їх характеристика. Механізм регулювання оплати праці персоналу підприємств. Тарифна система, її зміст, призначення та використання на підприємстві. Форми та системи преміювання персоналу підприємства. Соціальні виплати та пільги як стимулюючий чинник продуктивності праці персоналу підприємства. Аналіз формування оптимальної чисельності персоналу підприємства та фонду оплати його праці. Штатний розпис, його призначення та порядок складання на підприємстві. Шляхи раціоналізації витрат у складі фонду оплати праці підприємства.

II. ЕКОНОМІКА ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Методологія економіки праці як галузі наукового знання. Об'єкт, предмет і мета економіки праці. Праця як першооснова існування людства: суть, зміст, характер. Методологія пізнання дисципліни «Економіка праці і соціально-трудова відносина». Завдання дисципліни «Економіка праці і соціально-трудова відносина». Зв'язок з іншими дисциплінами. Економічна активність і трудовий потенціал суспільства. Економічно активне населення. Відтворення трудових ресурсів. Трудовий потенціал підприємства. Проблеми вимірювання і оцінки трудового потенціалу.

Ринок праці як сфера відтворення робочої сили і соціально-трудова відносина. Суть і функції ринку праці. Особливості і функції внутрішньо-фірмового ринку праці. Первинні і вторинні ринки праці. Гнучкість і жорсткість ринку праці. Основні моделі ринку праці. Дискримінація на ринку праці. Регулювання ринку праці. Основні поняття. зайнятість і безробіття. Сучасне розуміння зайнятості населення. Державна політика зайнятості. Трудова міграція населення. Основні види і форми безробіття. Показники безробіття. Безробіття і інфляція. Основні напрями скорочення безробіття. Соціальний захист безробітних. Соціально-трудова відносина в суспільстві. Суть соціально-трудова відносина. Основні чинники формування соціально-трудова відносина. Суб'єкти і рівні соціально-трудова відносина. Предмети і типи соціально-трудова відносина. Нормативно-правова база соціально-трудова відносина. Міжнародні трудові стандарти.

Регулювання соціально-трудова відносина в нормативних актах Організації Об'єднаних Націй (ООН). Стандарти Міжнародної організації праці (МОП). Регіональні стандарти праці. Трудові стандарти Організації економічного співробітництва і розвитку (ОЕСР). Трудове законодавство і інші правові акти України – форма державного регулювання соціально-трудова відносина. Договірне регулювання соціально-трудова відносина. Передумови формування основ договірного регулювання соціально-трудова відносина. Механізм соціального партнерства і трьохпартизм в країнах з розвиненою ринковою економікою. Колективний договір на підприємстві. Індивідуальні трудові контракти (договори). Трудові договори і трудові контракти в Україні. Час в системі соціально-трудова відносина.

Чинники, що впливають на тривалість робочого часу. Нестандартні режими робочого часу і форми зайнятості. Змінна організація праці. Норми МОП у сфері робочого часу. Організація праці. система трудових показників. Розподіл і кооперація праці. Робоче місце і його роль в забезпеченні високопродуктивної праці. Умови праці. Нормування праці. Система трудових показників. Продуктивність і ефективність праці. Методи вимірювання продуктивності праці. Чинники продуктивності праці. Резерви підвищення продуктивності праці. Суть і функції заробітної платні. Тарифна система. Форми і системи заробітної платні. Доплати і надбавки до заробітної платні працівників, одноразові премії і винагороди. Нормування праці. Безтарифна оплата праці. Захист заробітної плати.

III. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Поняття та зміст державного управління. Види управління: державне, соціальне управління, публічне, корпоративне та приватне управління – поняття особливості та класифікація. Система державного управління, ознаки системи державного управління. Суб'єкт та об'єкт державного управління. Сутність, зміст та специфіка державного управління. Поняття і сутність цілей державного управління, їх види та класифікація. Основні характеристики принципів державного управління. Функції державного управління. Функціональна структура державного управління: сутність та умови її побудови. Типові моделі управлінських функцій для різних ланок державного управління. Зміст та характеристика функцій державного управління. Планування як окрема функція державного управління. Організаційна функція в державному управлінні. Реалізація контролю в державному управлінні.

Методи дослідження теорії державно-адміністративного управління. Загальнологічні методи: абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, моделювання, аналогія, класифікація. Теоретичні методи: системний та структурно-функціональний аналізи; ситуативний та історичний підходи; діалектичний, порівняльний (компаративний) методи. Емпіричні (біхевіористичні) методи: конвент-аналіз документів та інформаційних потоків; безпосереднє спостереження; експеримент; анкетне опитування, інтерв'ю.

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту Принципи адміністративного управління. Система адміністративного управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія),

методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративні влади. Делегування влади підлеглим.

Сфери впливу державного менеджменту: об'єкти державного сектору (державна власність, державні органи й організації; об'єкти суспільного сектору, пов'язані з соціально-економічним, духовнокультурним розвитком; забезпечення захисту прав і свобод громадян тощо). Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами. Принципи державно-адміністративного управління. Функції державно-адміністративного менеджменту. Поняття місцевого самоврядування. Правові основи діяльності органів місцевого самоврядування. Цілі та функції управління в органах місцевого самоврядування. Державний контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Концепція реформування місцевого самоврядування. Органи державного управління як суб'єкти державного управління. Система органів державного управління.

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Короткотермінові та оперативні плани. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Форми мотивування адміністративних працівників. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання адміністрації.

3. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ПИТАНЬ

1. Підприємство як суб'єкт господарювання: поняття, цілі, правові форми.
2. Зовнішнє середовище функціонування підприємства та його характеристика.
3. Внутрішнє середовище функціонування підприємства та його характеристика.
4. Види підприємств та їх класифікація.
5. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт та професій робітників і його застосування.
6. Сутність та основні види поділу та кооперації праці на підприємстві.

7. Управління підприємствами: сутність, функції, методи та структура.
8. Оцінка, класифікація і структура основних фондів.
9. Суть, мета та значення атестації робочих місць. Методика проведення атестації робочих місць.
10. Поняття планів підприємства та їх систематизація.
11. Стратегічне планування діяльності підприємства.
12. Товарна політика підприємства і механізм її здійснення.
13. Життєвий цикл товару та його значення для розробки товарної політики підприємства.
14. Сутність та завдання товарної політики підприємства.
15. Теоретичні основи умов праці та їх класифікація.
16. Фізичний і моральний знос та амортизація основних фондів. Методи нарахування амортизації, використовувані в податковому обліку.
17. Нематеріальні ресурси та активи: поняття та види.
18. Оборотні кошти підприємства: поняття, структура та ефективність використання.
19. Оплата праці: порядок нарахування та виплати. Тарифне нормування оплати праці.
20. Робочий час. Класифікація витрат робочого часу та методи їх дослідження (фотографія, хронометраж). Баланс робочого часу.
21. Форми і системи оплати праці та їх характеристика.
22. Основні завдання планування маркетингової діяльності: види планів.
23. Поняття, склад і структура інвестицій
24. Загальна характеристика інноваційних процесів.
25. Нормування чисельності персоналу на підприємстві.
26. Сутність, значення та функції фінансів підприємств.
27. Аналіз формування оптимальної чисельності персоналу підприємства та фонду оплати його праці.
28. Суть, функції ринку праці. Первинні і вторинні ринки праці.
29. Поняття грошових фондів і фінансових ресурсів підприємств. Джерела формування фінансових ресурсів.
30. Показники використання виробничої потужності підприємств.
31. Трудові ресурси підприємства, їх види та характеристика.
32. Особливості і функції внутрішньо-фірмового ринку праці.
33. Регулювання ринку праці.
34. Сучасне розуміння зайнятості населення.
35. Трудова міграція населення.
36. Собівартість продукції та її вплив на прибуток. Методи оптимізації собівартості з метою максимізації прибутку.
37. Характеристика та класифікація витрат, що формують собівартість продукції.
38. Основні види і форми безробіття. Показники безробіття.
39. Аналіз даних дослідження та оцінка їх ефективності
40. Необхідність та сутність кредитування підприємств.
41. Різновиди банківських кредитів. Принципи кредитування.

42. Аналіз даних дослідження та оцінка їх ефективності.
43. Державна політика зайнятості.
44. Оцінка фінансового стану підприємства, її необхідність та значення.
45. Трудові ресурси підприємства, їх види та характеристика.
46. Основні напрями підвищення продуктивності праці та ефективності використання трудових ресурсів підприємства.
47. Праця як першооснова існування людства: суть, зміст, характер.
48. Продуктивність праці персоналу та методи її оцінки.
49. Економічно активне населення. Відтворення трудових ресурсів.
50. Оцінка майнового стану підприємства та платоспроможності підприємства.
51. Міжнародні трудові стандарти. Стандарти Міжнародної організації праці (МОП).
52. Ринок праці як сфера відтворення робочої сили і соціально-трудова відносин.
53. Умови праці. Нормування праці.
54. Суть і функції заробітної платні.
55. Позичені і залучені обігові кошти, джерела їх формування.
56. Трудове законодавство і інші правові акти України – форма державного регулювання соціально-трудова відносин.
57. Регулювання соціально-трудова відносин в нормативних актах Організації Об'єднаних Націй (ООН).
58. Порядок застосування готівкових та безготівкових розрахунків. Розрахунки аккредитивами, платіжними дорученнями, чеками
59. Класифікація видів праці по основних ознаках.
60. Економічний зміст санації підприємства.
61. Прибуток як результат фінансово-господарської діяльності підприємства.
62. Показники рентабельності підприємства.
63. Поняття та зміст державного управління.
64. Види управління: державне, соціальне управління, публічне, корпоративне та приватне управління – поняття особливості та класифікація.
65. Система державного управління, ознаки системи державного управління.
66. Суб'єкт та об'єкт державного управління. Сутність, зміст та специфіка державного управління.
67. Основні характеристики принципів державного управління.
68. Функції державного управління.
69. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
70. Принципи адміністративного управління.
71. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції, методи, управлінські рішення.
72. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки.
73. Сфери впливу державного менеджменту: об'єкти державного сектору.
74. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами.
75. Принципи державно-адміністративного управління.

76. Функції державно-адміністративного менеджменту. Поняття місцевого самоврядування.
77. Правові основи діяльності органів місцевого самоврядування.
78. Державний контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
79. Органи державного управління як суб'єкти державного управління.
80. Сутність і принципи адміністративного планування.
81. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
82. Короткотермінові та оперативні плани.
83. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
84. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
85. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
86. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
87. Форми мотивування адміністративних працівників.
88. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
89. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
90. Побудова системи стимулювання адміністрації.

4. СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ

Екзаменаційний білет з Державного екзамену з управління та адміністрування містить в собі два обов'язкових теоретичних питання та практичне завдання у вигляді тестів, задачі або проблемної ситуації (Додаток А).

Комплексне кваліфікаційне завдання складається з трьох питань: перші два питання – за освітніми компонентами циклу професійної підготовки; третє – практично-творче завдання (аналіз проблемної ситуації, тести або задача).

Група освітніх компонент для формування першого та другого питання білету Державного екзамену з управління та адміністрування для випускників спеціальності 073 «Менеджмент»:

1. Економіка і фінанси підприємства.
2. Економіка праці та соціально-трудові відносини.
3. Державне управління та адміністративний менеджмент.

Відповідь на перше та друге питання білету розкриває ступінь оволодіння випускником теоретичним матеріалом з дисциплін циклу професійної підготовки навчального плану зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Третє питання білету (практично-творче завдання) – це вирішення задачі, тестів або аналіз проблемної ситуації, яка вимагає прийняття

управлінського рішення. Практично-творче завдання сприяє формуванню власної позиції у здобувача, отриманню ним уміння працювати самостійно у сфері підготовки конкретного управлінського рішення.

Під час підготовки та надання відповіді на третє питання випускникам надається можливість продемонструвати особисті здібності, висловити свої міркування щодо покращення ситуації, генерувати ідеї та розробити варіанти рішень, обґрунтувати їх та обрати найбільш (на їх погляд) ефективні, розробити стратегії поведінки у тому чи іншому конкретному випадку та надати практичні пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення діяльності.

5. ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Екзаменаційна відповідь у відповідності до вимог кредитно-модульної системи навчання студента оцінюється за національною шкалою та оцінкою ECTS.

Критерії, які пропонуються для оцінювання відповідей студента на питання білету: глибина та повнота розкриття змісту питання (наявність теоретичних викладок, критичного аналізу, особистої думки; сила аргументації); коректність згадування нормативно-правових, наукових та інших джерел інформації; мова та стиль викладання.

Якісна оцінка відповіді згідно з наведеною нижче шкалою має наступний вигляд: досконала (відмінно); повна (добре); часткова (задовільно); відсутня (незадовільно). Загальна оцінка з комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху є середньоарифметичною за відповідями на два питання білету та виконання третього практично-творчого завдання і виставляється кожним членом ЕК у робочій відомості. Голова ЕК узагальнює результати (оцінки) членів ЕК щодо кожного здобувача.

Рівень	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху	
			Теоретичні знання	Уміння
0 – 34 35 – 59 Початковий рівень знань	F FX	«незадовільно»	Студент за допомогою екзаменатора-члена ЕК дає тлумачення окремих методичних понять і термінів, однослівно відповідає на запитання, з помилками характеризує окремі методичні поняття та явища.	Студент намагається застосувати знання на практиці, однак потребує постійної допомоги. Виконує найпростіші методичні завдання з допомогою викладача-екзаменатора та членів ЕК.; студент не вміє користуватися науковим апаратом; рецензент оцінив роботу на оцінку «незадовільно» (FX)

<p>60 – 63 64 – 73 Середній рівень знань</p>	<p>E D</p>	<p>«задовільно»</p>	<p>Студент не виявляє самостійності у відповіді, відповідає завченими з джерел фразами. У процесі відповіді допускає окремі видозміни навчальної інформації; не наводить прикладів або ілюструє відповіді прикладами, що були наведені на заняттях викладачем. Студент з допомогою викладача-екзаменатора дає правильне визначення окремих понять, правил, словесно описує методи та прийоми навчання, тему розкриває поверхово.</p>	<p>Студент вміє правильно виконати неважкі методичні завдання, оформляючи їх без висновків. Не посилається на власний педагогічний досвід. Студент за інструкцією вміє виконати пропоновані викладачем завдання творчого характеру, але нескладні одержані результати систематизовані недостатньо, висновки зроблені непереконливо, на невисокому рівні узагальнення; в оформленні роботи є недоліки; суттєві порушення мовного режиму; рецензент оцінив роботу на оцінку "задовільно" (E, D)</p>
<p>74 – 81 82 –89 Достатній рівень знань</p>	<p>C B</p>	<p>«добре»</p>	<p>Студент без помилок відтворює зміст питання, наводячи власні приклади; правильно розкриває суть педагогічних понять. Володіє навчальною інформацією, яку вміє зіставляти, узагальнювати та систематизувати; аргументовано відповідає на поставлені запитання й намагається відстояти свою точку зору. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, наводить аргументи на підтвердження своїх думок, може з допомогою екзаменатора відповідати на запитання, що потребують знання кількох тем.</p>	<p>Студент вміє самостійно якісно виконати завдання, аналіз, порівняння, висновки, при потребі звертаючись до викладача; уміє користуватися міжпредметними зв'язками; посилаючись на теоретичні джерела, отримані результати систематизовані, але висновки не є переконливими, зроблені на недостатньо високому рівні узагальнення; рецензент оцінив роботу на оцінку "добре" (C,B)</p>

<p>90 – 100 Високий рівень знань</p>	<p>A</p>	<p>«відмінно»</p>	<p>Студент має ґрунтовні знання; вільно відповідає на запитання, що потребують знання кількох тем; оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; судження його логічні й достатньо обґрунтовані; узагальнює і систематизує матеріал у межах навчальної теми. Студент глибоко розуміє теоретичний матеріал курсу; подає ідеї згідно з вивченим матеріалом, робить творчо обґрунтовані висновки; вміє аналізувати й систематизувати матеріали передового педагогічного досвіду, визначає порядок особистої навчальної діяльності, самостійно оцінює її результати, має дослідницькі якості.</p>	<p>Студент уміє працювати зі спеціальною літературою (методичними журналами, монографіями тощо); доповідь ілюструє прикладами з практики; може з повним обґрунтуванням пояснити виконання завдань підвищеного (комбінованого) рівня. обґрунтована актуальність теми, тема розкрита повністю, дослідження виконано на високому науково-теоретичному та методичному рівні; отримані результати систематизовані, висновки є переконливими, зроблені на високому рівні узагальнення; Студент уміє сформулювати проблему й визначити шляхи її розв'язання; вести дискусію з конкретного питання; виявляє творчий підхід до застосування отриманих знань. рецензент оцінив роботу на оцінку "відмінно" (A)</p>
--	----------	-------------------	--	--

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

I. Економіка і фінанси підприємства

1. Економіка підприємства: підручник / М. Г. Грещак, В. М. Колот, О. Г. Мендрул [та ін.]; за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. –К.: КНЕУ, 2019. – 816 с.
2. Економіка підприємства : Збірник практичних задач конкретних ситуацій: Навч. посібник / Заред. С. Ф. Покропивного. - К.: КНЕУ, 2015. - 328 с.
3. Бойчик І. М. Економіка підприємства: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. та перероб. - К.: Атіка, 2017. - 528 с.
4. Іванілов О. С. Економіка підприємства: підручник. / О. С. Іванілов; М-во освіти і науки України, Харківський держ. техн. ун-т будівництва та архітектури. –К. : Центр учбової літератури, 2019. – 728 с.
5. Фінанси. Підручник / І.О.Лютий, С.Я.Боринець, З.С.Варналій та ін.; за ред. д.е.н., проф. І.О.Лютого. – Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. – 720 с.
6. Фінанси: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. / За ред. С.І. Юрія, В.М. Федосова. – К.:«Знання», 2012. — 687 с.
7. Фінанси підприємств: підручник/ Керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – 7-ме вид., без змін. - К.: КНЕУ, 2018. – 552 с.
8. Шваб Л. І. Економіка підприємства: для студентів вищих навчальних закладів 2-е вид. – К.: Каравела, 2015. – 568 с.

II. Економіка праці і соціально-трудові відносини

1. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник / О.А. Грішнова. - К.: "Знання", 2019. - 390с.
2. Безродна С.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: збірник тестів і практичних завдань для студентів економічних спеціальностей. / С.М. Безродна. - Чернівці: "Технодрук", 2017. - 70 с.
3. Економіка праці і соціально-трудові відносини. Навчальний посібник / За ред. В.М.Ковальова. - К.: Центр навчальної літератури, 2016. - 256 с.
4. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч. посіб. / За ред. Шкільова. - К.: Компринт, 2015. - 749с.
5. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч.-метод. посібник / За заг. ред. проф. Качана Є. П. - Тернопіль: ТДЕУ, 2016. - 373 с.
6. Єсінова Н.І. Економіка праці і соціально-трудові відносини: Навчальний посібник / Н.І. Єсінова. - Х.: ХДУХТ, 2017. – 148 с.
7. Економіка праці і соціально-трудові відносини [Рекет] : навчальний посібник / В.М. Ковальов, В.С. Рижиков, О.Л. Єськов; Ред. В.М Ковальов. - Київ : Центр навчальної літератури, 2016. - 256 с.
8. Єсінова Н. І. Економіка праці і соціально-трудові відносини: Навчальний посібник / Н.І. Єсінова. - К: Кондор, 2016 - 432с.
9. Завіновська Г.О. Економіка праці: Навчальний посібник / Г.О. Завіновська. - К: КНЕУ, 2017. - 304с.

10. Грибан В.Г. Охорона праці: навчальний посібник / В.Г. Грибан. - Київ : "ЦУЛ", 2018. - 280с.

III. Державне управління та адміністративний менеджмент

1. Бобровська О.Ю. Державне та регіональне управління: навч. посібник/ О.Ю. Бобровська, Т.О. Савостенко, О.Ю. Матвеева, В.К. Лебедєва. – 2-ге вид., допов. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. – 160 с.

2. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організація : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – К. : Професіонал, 2014. – 256 с.

3. Козирєва О.В., Озаровська А.В. Публічне адміністрування. навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спеціальності «Публічне адміністрування» освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» для всіх форм навчання – Х.: Вид-во НФаУ, 2020. – 150 с.

4. Мельнік А. Ф. Менеджмент державних установ і організацій: навч. посібник / А. Ф. Мельнік, А. Ю. Расіна, Н. М. Кривокульська ; за ред. А. Ф. Мельник. – К.: Професіонал, 2014. – 464 с.

5. Найдьонов В. С. Основи державного регулювання економіки : навч. посібник на матеріалах України / В. С. Найдьонов – Нежин : Аспект-Поліграф, 2012. – 260 с.

6. Пічугіна Т. С. Державне та регіональне управління : навч. посібник у структур.-логіч. схемах / Т. С. Пічугіна, Л. Д. Забродська, Г. І. Забродська ; Харк. держ. ун-т харч. та торгівлі. – Х. : ХДУХТ, 2015. – 329 с.

7. Прієшкіна О. В. Місцеве самоврядування в Україні. Правове регулювання безпосередньої демократії : навч. посібник / О. В. Прієшкіна. – К. : Кондор, 2014. – 336 с.

8. Рубцов В. П. Державне управління та державні установи : навч. посібник для дист. навч. / В. П. Рубцов, Н. І. Перинська. – К. : Україна, 2014. – 440 с.

9. Ястремська О.М. Публічне адміністрування: навчальний посібник/ О.М. Ястремська, Л.О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 132 с.

ЗРАЗОК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Форма навчання	денна/заочна
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Менеджмент
Назва атестаційного екзамену	Державний екзамен з управління та адміністрування

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №_

1. Планування як загальна функція менеджменту.
2. Цілі функціонування системи управління персоналом.
3. Практичне завдання.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи протокол №__ від «__» ____ 20__ року

Завідувач кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи _____ к.е.н., доцент Клімова І.О.

ЗРАЗОК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Форма навчання	денна/заочна
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	Менеджмент
Назва атестаційного екзамену	Державний екзамен з управління та адміністрування

ПРАКТИЧНО-ТВОРЧЕ ЗАДАННЯ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТУ №__

3. Практичне завдання

Необхідно провести аналіз структури та динаміки операційних витрат ТзОВ «Торгова електрична компанія»; зробити відповідні висновки.

Таблиця 1

*Аналіз структури та динаміки операційних витрат
ТзОВ «Торгова електрична компанія» за економічними елементами*

Назва статті	2019		2020		Відхилення		
	Сума, тис. грн.		Сума, тис. грн.				
Матеріальні затрати	X1		X2				
Витрати на оплату праці	Y1		Y2				
Відрахування на соціальні заходи	Z1		Z2				
Амортизація	x		x				
Інші операційні витрати	y		y				
Разом	z		z				

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи протокол №__ від «__» __ 20__ року

Завідувач кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи _____ к.е.н., доцент Клімова І.О.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Укладачі:

МОСІЙЧУК Ірина Вікторівна

КАЩУК Катерина Миколаївна

ІВАНЕНКО Валентина Олександрівна

КОВПАКА Анастасія Анатоліївна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА СКЛАДАННЯ
ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**