

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

спеціальність: 073 «Менеджмент».

КИЇВ

Навчально-методичний комплекс розробила:

посада

науковий ступінь, наукове звання _____
підпис

Пісковець О.В.

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту,
протокол № _____ від «__» «_____» 2018 року

Завідувач кафедри

підпис

Гудзь О.Є.

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні НМР ННІМП, протокол
№ _____ від «__» «_____» 2018 року

Голова НМР ННІМП

підпис

Вашенко О.П.

П.І.Б.

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Адміністративний менеджмент»

галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"

(шифр та назва)

спеціальність: 073 "Менеджмент організації і адміністрування".

(шифр та назва)

№	Складова комплексу адреса	Адреса посилання на електронний ресурс MOODLE	Дата затвердження та номер протоколу засідання кафедри	Дата останнього внесення змін
1	1 Навчальна програма			
2	2 Робоча навчальна програма (для денної та заочної навчання)			
3	Плани лекцій або анотації до навчальної дисципліни			
4	Тематичний план вивчення дисципліни			
5	Методичні рекомендації до проведення семінарських та практичних занять			
6	Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів			
7	Матеріали комплексної контрольної роботи (ректорські контрольні роботи)			
8	Засоби діагностики навчальних досягнень студентів			
9	Затвержені питання на модульний контроль			
10	Затвержені екзаменаційні білети на семестровий контроль			
11	Перелік навчально- методичних посібників, технічних засобів навчання			
12	Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисципліни та список додаткової літератури			

Викладач _____ О.В.Пісковець

ВСТУП

Адміністративний менеджмент вивчає основи управлінської діяльності організацій. Завдяки розробці та удосконаленню адміністративноуправлінських технологій і персоналізації, адміністративний менеджмент закладає фундамент професійного та ефективного управління. Адміністративний менеджмент об'єднує комплекс дисциплін, вивчення яких формує і розвиває у студентів організаційно-управлінські знання, уміння і навички, необхідні для планування, керівництва і координації роботи підрозділів підприємств, некомерційних чи громадських організацій, для розробки політики і планів цих організацій, здійснення керівництва і координації їх діяльності.

Програму вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент організації і адміністрування». Предметом вивчення дисципліни є система наукових методів управління адміністративною системою.

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до спеціальності», «Економічна теорія», «Управління персоналом», «Стратегічне управління», «Бізнес-планування», «Моделювання управлінських рішень», «Управління ризиками», «Управління інноваціями» та ін.

1. Дисципліна є нормативною.

2. Мета та завдання вивчення дисципліни:

2.1 Головною метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

2.2 Основними завданнями вивчення дисципліни є: вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного управління; формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

2.3 Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту;
- історію становлення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту;
- основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства;
- особливості державно-адміністративного управління;

- систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень;
- основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах;
- роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера);
- зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації (лінійного менеджера) при виконанні основних функціональних обов'язків;
- механізми дії законів управління соціальними об'єктами.

вміти:

- творчо застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
- оцінювати ефективність управління в організації;
- планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів;
- організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів.

Форма підсумкового контролю – екзамен

На вивчення навчальної дисципліни відведено 150 годин, 5 кредити ЄКТС.

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни відповідно до ОПП, що затверджено рішенням НМР Університету (протокол №___ від «___» _____ 2018 року) складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Моделювання і впровадження бізнес-процесів

Змістовий модуль 2. Аналіз і вдосконалення бізнес-процесів

4. Рекомендована література

Основна:

1. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
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. — 244 с.
3. Кудінова М. М. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 6.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 100 с.

4. Кудінова М. М. Методичні рекомендації з виконання практичних завдань з курсу «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 6.030601 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 34 с.
5. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с. 3.1.5. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
6. Пуртов В. Ф. Корпоративне управління. Підручник / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. – 364 с.
7. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
8. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с.
9. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
10. Дяченко Т.О. «Основи менеджменту». Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.

Додаткова

11. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Міненко М. А. Менеджмент: Підручник.- К.: Сузір'я, 2007 – 690 с.
12. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. посібник для студ. економ. вузів.–К.: Кондор, 2009.—528 с.
13. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — Вид. переробл. і доп. — К.: АртЕк, 2001. — 460 с.
14. Новак В. О., Бондар В. П., Карпенко М. О. Інформаційні системи в менеджменті: Підручник.- К.:
15. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>.
16. Сайт електронної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>.
17. Науковий журнал «Економічний форум» [Електронний ресурс]. / Режим доступу : <http://eforum-lntu.com/archive.html>.
18. Науковий журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» [Електрон. ресурс] / Режим доступу : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua>.

5. Засоби діагностування успішності навчання

Продовж семестру з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» студенти відвідують лекції, на яких конспектують певний лекційний матеріал та відповідають на питання під час контрольних опитувань на лекціях. Відвідання, ведення конспекту та результати контрольних опитувань фіксуються у журналі обліку контролю навчально-виховного процесу.

Протягом семестру студенти так само відвідують семінарські заняття, готують відповіді на питання з певних тем, що визначені у планах семінарських занять і є обов'язковими для вивчення. Семінарські заняття передбачають також підготовку реферативного матеріалу, який доповідається на семінарі.

Відвідання, результати виступів, доповідей, повідомлень, доповнень також фіксуються у журналі обліку контролю навчально-виховного процесу.

Конспектування лекційних тем і рекомендованої літератури до семінарських занять як найважливішого компонента самостійної роботи студента і найбільш ефективної її форми теж відповідним чином контролюється і фіксується.

Для контролю засвоєння даної дисципліни навчальним планом передбачені два модульних контролю, на кожному з яких студентам пропонується відповісти на запитання за матеріалами навчальної дисципліни.

Навчальним планом для студентів передбачений екзамен, у якому пропонується дати відповідь на 3 питання з даної дисципліни та виконати практичне завдання.

Результати всіх видів поточного контролю є невід'ємними складовими критеріїв підсумкового оцінювання знань студентів, наведених у відповідному розділі навчально-методичного забезпечення.

Засоби діагностики якості вищої освіти призначені для кількісного та якісного оцінювання результатів навчання студента з навчальної дисципліни «Управління бізнес-процесами в ТК».

Поточний контроль та підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни спрямовані на стимулювання систематичної поточної навчальної та самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінювання їх знань, запровадження здорової конкуренції між студентами у навчанні, виявлення і розвитку їх творчих здібностей.

При розрахунку підсумкової оцінки успішності студента з навчальної дисципліни слід вважати, що кожний вид поточної роботи студента має різну питому вагу у формуванні його знань з навчальної дисципліни.

6. Критерії успішності

Оцінювання студентів при контрольному поточному опитуванні:

Грубими помилками є:

- незнання визначень основних понять предметної області і формулювань, передбачених програмою курсу;
- незнання суті понять предметної області.

Помилками слід вважати:

- неточності визначень понять предметної області, формулювань;
- неволодіння одним з умінь і навиків, передбачених програмою, але що не відносяться до грубих помилок.

Недоліками є:

- непослідовний виклад матеріалу;
- нераціональний (але правильний) виклад матеріалу або вирішення завдання.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-педагогічної
роботи професор **Л.Н. Беркман**

« ____ » _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності «Менеджмент», освітній рівень «бакалавр». «___» _____ 2018 року. – с. _____

Розробник:

Пісковець О.В., к.е.н., доцент кафедри менеджменту

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту «___» _____ 2018 року, протокол № _____

Завідувач кафедри

Гудзь О.Є

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено Науково-методичною радою ННІМП

Протокол від «___» _____ 2018 року № _____

«___» _____ 2018 року

Голова НМР ННІМП

_____ **Ващенко О.П.**

1. Опис навчальної дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

Найменування показників	Галузь, напрям підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень (шифр спеціальності та назва, освітній рівень)	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 Управління та адміністрування Напрямок підготовки 073 Менеджмент	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування) – менеджмент організації і адміністрування	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150		3-й	
		Семестр	
		5-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 7	Освітньо- кваліфікаційний рівень Освітній рівень другий	Лекції:	
		18 год.	2 год.
		Практичні	
		18 год.	4 год.
		Семінарські	
		Самостійна робота	
		36 год.	144 год.
Вид контролю: <i>екзамен</i>			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета - є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту, розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління організаційними структурами, завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завдання - вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного управління; формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту; основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства; особливості державно-адміністративного управління; систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень; основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах; роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера).

вміти: творчо застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків; використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту; планувати та організувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи; організувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

ТЕМА 1. Теорія адміністративного менеджменту

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. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

ТЕМА 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категорії адміністративного менеджменту. Структура АМС. Рівні формування АМС. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури. Сутність та 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. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

ТЕМА 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Стратегічне бачення, прогнозування та програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

ТЕМА 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та

децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

ТЕМА 5. Мотивування працівників апарату управління
Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату.

Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

ТЕМА 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

ТЕМА 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та

відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.

ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

ТЕМА 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи.

4. Структура навчальної дисципліни

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Структура навчальної дисципліни

Назва теми	Кількість годин							
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	Лекції	Практичні	Семинари	СРС	Лекції	Практичні	Семинари	СРС
Модуль 1								
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	2	2	-	13	2	-	-	15
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	2	2	-	12	-	-	-	16
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	2	2	-	13	-	-	-	16
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.	2	2	-	13	-	2	-	15
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.	2	2	-	13	-	-	-	17
Разом модуль 1	10	10	-		2	2	-	
Модуль 2								
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	2	2	-	13	-		-	16
Тема 7. Адміністративні методи управління.	2	2	-	12	-		-	17
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.	2	2	-	13	-	2	-	15
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	2	2	-	12	-		-	17
Разом модуль 2	8	8	-			2	-	
Разом годин:	18	18	-	114	2	4	-	144

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	2
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	2
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	2

4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.	2
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління.	2
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.	2
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	2

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	13
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	12
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	13
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.	13
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.	13
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	13
7	Тема 7. Адміністративні методи управління.	12
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.	13
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	12

6. Індивідуальні завдання

Контроль за самостійною роботою проходить через підготовку та захист індивідуальної роботи. Актуальною організаційною формою контролю є проведення презентацій, на яких студенти демонструють свої вміння, виконання ситуаційних вправ та складання кросвордів з обраної тематики.

Індивідуальні роботи студенти виконують для проміжного контролю відповідно до навчального плану. Основною метою індивідуальної роботи є закріплення й систематизація отриманих знань із дисципліни у процесі самостійної підготовки в міжсесійний період. Виконання індивідуальної роботи сприяє успішному здаванню екзамену та є обов'язковою умовою допуску до нього. Індивідуальні завдання для проміжного контролю знань містять теоретичні аспекти, які охоплюють усі теми відповідно до розробленої програми курсу, а також практичне завдання (ситуаційні вправи).

Індивідуальна робота студента повинна мати письмову відповідь на три теоретичних запитання та розв'язання ситуаційної вправи. Викладення теоретичного матеріалу повинно супроводжуватися прикладами з практичної діяльності підприємств, необхідними малюнками, схемами та графіками. Слід акуратно оформити індивідуальну роботу. Сторінки повинні бути пронумеровані. Суть потрібно викладати чіткими і короткими фразами. Скорочення слів, крім загальноприйнятих, не дозволяється. При використанні в роботі цитат, статистичних даних та інших матеріалів необхідно навести джерела, звідки їх взято.

Індивідуальну роботу необхідно підписати, вказавши дату її виконання й подати на кафедру у встановлений для рецензування термін. Індивідуальну роботу, яка відповідає встановленим вимогам, після рецензування повертають студентові за 3–4 дні до складання екзамену з даного курсу для співбесіди щодо її зарахування.

7. Теоретичні завдання до індивідуальної роботи

1. Сучасні теорії управління
2. Економічна модель підприємства
3. Класичні принципи адміністративного менеджменту
4. Перспективи розвитку адміністративного менеджменту
5. Адміністративні органи управління та їх характеристика
6. Характерні проблеми адміністративного менеджменту в Україні на сучасному етапі
7. Складові процесу адміністрування в організації
8. Адміністративний менеджмент в різних бізнес-організаціях
9. Особливості досвіду адміністративного менеджменту в провідних країнах світу
10. Характеристика сучасних моделей мотивації в організації
11. Характеристика різних систем оплати праці
12. Особливості правових документів для формування функції адміністративного менеджменту
13. Характеристика типових систем адміністративного менеджменту
14. Особливості формування завдань для поточної діяльності в сфері адміністративного менеджменту.
15. Склад витрат підрозділів і порядок їх планування
16. Контроль як функція управління
17. Контроль як функція управління
18. Стимулювання через участь у прибутку
19. Критерії оцінки діяльності
20. Традиційна методика розробки регламентів
21. Сучасні підходи до розробки регламентів
22. Особливості адміністративних стандартів

8. Тестові завдання:

1. Яка революція пов'язана з виникненням писемності в Шумені?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
2. Яка революція пов'язана з діяльністю правителя Вавилону – Хаммурапі, який видав свій закон, що регламентує порядок управління державою?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
3. Результатом якої революції була інтеграція методів державного управління з контролем і регулюванням діяльності у сфері виробництва та будівництва?
 - а) перша;
 - б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
4. Яка революція пов'язана з зародженням капіталізму і початком індустріального прогресу європейської цивілізації?
 - а) перша;

- б) друга;
 - в) третя;
 - г) четверта.
5. Хто є засновником адміністративної школи управління?
- а) Ф. Тейлор;
 - б) А.Файоль;
 - в) Дж. Муні і А. Рейлі;
 - г) Вебер.
6. Скільки принципів управління сформулював А. Файоль?
- а) 12;
 - б) 6;
 - в) 14;
 - г) 16.
7. Що за принцип суперечить рекомендаціям Тейлора який вважав, що робітники можуть підкорятися різним функціональним керівникам?
- а) єдиноначальства;
 - б) єдність керівництва;
 - а) єдиноначальства;
 - б) єдність керівництва;
 - в) скалярного зв'язку;
 - г) централізації.
8. Який принцип управління звучить так: усі види діяльності, переслідують одну і ту ж мету, повинні здійснюватися під керівництвом одного начальника і відповідно до єдиного плану.
- а) єдиноначальства;
 - б) єдність керівництва;
 - в) скалярного зв'язку;
 - г) централізації.
9. Хто із послідовників А. Файоля сформував принципи ідеальної (бюрократичної) організації?
- а) Ф. Тейлор;
 - б) А. Рейлі;
 - в) Дж. Муні;
 - г) Вебер.
10. Скільки рівнів управління компанією ви знаєте?
- а) 2;
 - б) 3;
 - в) 4;
 - г) 5.
11. На якому рівні управління компанією здійснюється розробка стратегії?
- а) 1;
 - б) 2;
 - в) 3;
 - г) 4.
12. До якого рівня управління належить управління структурою компанії, яка створена для реалізації стратегії?
- а) 1;
 - б) 2;
 - в) 3;
 - г) 4.
13. Система AMS – це:
- а) система управління компанією;

- б) система адміністративного управління;
- в) система управління виробництвом;
- г) система управління якістю.

14. Скільки підсистем виділяють у системі адміністративного управління?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5.

15. Яка система управління організацією є базисною, а всі сучасні новації в управлінні є надбудовою над цим базисом?

- а) AMS;
- б) ERP-систем;
- в) ощадливого виробництва;
- г) система управління якістю.

16. Метою якої системи управління підприємством є виявлення і виключення із процесу виробництва всіх зайвих матеріальних ресурсів, дій й операцій, які прямо не беруть участь у створенні нової споживчої вартості, а тільки завдають шкоди компаніям, збільшуючи собівартість їхньої продукції?

- а) AMS;
- б) ERP-систем;
- в) ощадливого виробництва;
- г) система управління якістю.

17. Процес розподілу, закріплення і виконання комплексу прав, обов'язків і відповідальності апарату управління організацією на основі системи чіткого планування, суворого нормування, регламентації, контролю та санкціонування – це:

- а) регулювання;
- б) проектування;
- в) адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

18. Механізм забезпечення дотримання комплексу правостановлюючих положень, обмежень, процедур та інших форм визначення дій персоналу – це:

- а) регулювання;
- б) проектування;
- в) адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

19. Адміністрування складається з діяльності якого рівня управління підприємством?

- а) нижньої ланки управління;
- б) середньої ланки управління;
- в) верхньої ланки управління;
- г) правильна відповідь відсутня.

20. Керівництво, регламентація, розпорядження, документообіг, контроль – все це:

- а) суб'єкти адміністрування;
- б) об'єкти адміністрування;
- в) елементи адміністрування;
- г) правильна відповідь відсутня.

9. Методи навчання.

Повнота і ефективність подання (представлення) інформації студентам в процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» пізнавальної діяльності реалізується через наступні методи:

- пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний.
- репродуктивний метод (репродукція - відтворення)
- метод проблемного викладу.
- частково-пошуковий, або евристичний, метод.
- дослідницький метод.
- дискусійний метод.
- ділова гра, як метод активного навчання.
- імітаційні та ігрові методи
- метод моделювання
- метод проектів та інші форми організації навчальної взаємодії між студентом та викладачем.

10. Методи контролю

Контроль засвоєння теоретичних положень відбувається на **лекційних заняттях**.
Перевірка засвоєного поточного матеріалу відбувається на **практичних заняттях**.

На практичних заняттях здійснюється контроль знань, одержаних студентами на попередній лекції та закріплених в процесі самостійної роботи, та більш детально пояснюється та обговорюється матеріал, який викликав у студентів утруднення в процесі самостійної роботи.

На практичних заняттях може розв'язуватися та детально пояснюватися певна задача, на основі якої видається домашнє завдання (рішення аналогічної задачі зі своїми чисельними даними).

Модульний контроль полягає у відповідях на певні тести чи окремі питання в рамках пройденого матеріалу в письмовій формі. Головна мета контролю – перевірка рівня засвоєних студентами знань та вмій у відповідності з завданнями дисципліни. Тести і питання складені так, що для правильних відповідей треба володіти основними теоретичними положеннями модуля.

Підсумковий контроль успішності знань здійснюється в кінці семестру після вивчення повного курсу дисципліни і відбувається у вигляді письмового чи усного екзамену. До екзамену допускаються ті студенти, які успішно склали всі попередні модулі і відпрацювали заняття, що були пропущені без поважної причини.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1 (35)							Модуль № 2(35)						Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	МКР №1	Всього	T6	T7	T8	T9	МКР №2	Всього		
5	5	5	5	5	10	35	6	6	6	7	10	35	30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано

12.Методичне забезпечення

1. Плани практичних завдань та методичні рекомендації до їх виконання
- 2.Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
3. Методичні рекомендації до виконання тестових завдань.
4. Перелік екзаменаційних питань.
5. Конспект лекцій
6. Термінологічний словник.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

- 1.Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
- 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. — 244 с.
- 3.Кудінова М. М. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 6.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 100 с.
4. Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч.: посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560с.
5. Кудінова М. М. Методичні рекомендації з виконання практичних завдань з курсу «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 6.030601 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 34 с.
6. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с. 3.1.5. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
7. Пуртов В. Ф. Корпоративне управління. Підручник / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. – 364 с.
8. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
9. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с.

10. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посібник / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька – К.: Освіта України, 2011. — 248 с.
11. Дяченко Т.О. «Основи менеджменту». Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2010.

Додаткова

12. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Міненко М. А. Менеджмент: Підручник. - К.: Сузір'я, 2007 – 690 с.
13. Слинков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слинков – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.
14. Райченко А. В. Административный менеджмент: учебник / А. В. Райченко – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416с.
15. Скібіцька Л. І. Лідерство й стиль роботи менеджера: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 192 с.
16. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: Навч. посібник для студ. економ. вузів.–К.: Кондор, 2009.—528 с.
17. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — Вид. переробл. і доп. — К.: АртЕк, 2001. — 460 с.
18. Новак В. О., Бондар В. П., Карпенко М. О. Інформаційні системи в менеджменті: Підручник. - К.:
19. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>.
2. Сайт електронної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>.
3. Сайт онлайн – бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ualib.com.ua/br_2031.html.
4. Сайт бібліотеки on- line [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lib.studentu.org.ua/index.php?do=static&page=men>.
5. Науковий журнал «Економічний форум» [Електронний ресурс]. / Режим доступу : <http://eforum-lntu.com/archive.html>.
6. Науковий журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» [Електрон. ресурс] / Режим доступа : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua>
7. Научно-практический журнал «Креативная экономика» [Електронний ресурс]. / Режим доступа : <https://bgscience.ru/journals/ce>.
8. «Рекламные Идеи» – журнал для практиков рекламы и маркетинга.