

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ:
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"**

**для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту.
Протокол № 9 від 26.02.2014 р.

Укладач Велика О. Ю.

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Менеджмент і адміністрування: Адміністративний менеджмент" для студентів напрямку підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної форми навчання / укл. О. Ю. Велика. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 40 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій, семінарських та практичних занять, роботи щодо закріплення знань (самостійну роботу, контрольні запитання), систему оцінювання знань студентів, компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення навчальної дисципліни.

Рекомендовано для студентів напрямку підготовки 6.030601 "Менеджмент".

Вступ

Менеджмент – це наука, професійна практика і мистецтво управління складними соціально-технічними системами, якими є організації (підприємства різних форм власності, некомерційні організації, громадські об'єднання тощо). Однією з дисциплін сучасного менеджменту є адміністративний менеджмент.

Навчальна дисципліна "Адміністративний менеджмент" вивчає основи організаційної діяльності у сфері управління організаціями. Завдяки розробці та вдосконаленню адміністративно-управлінських технологій та постановці персоналу в центр успішного функціонування і розвитку організації, адміністративний менеджмент закладає фундамент професійного та ефективного управління.

Навчальна дисципліна "Адміністративний менеджмент" є нормативною дисципліною навчального плану підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" за напрямом підготовки "Менеджмент", оскільки організаційно-управлінські знання, вміння і навички є тими необхідними елементами, які складають фундамент підготовки менеджера. Вона є невід'ємною частиною економічних дисциплін, необхідних керівникам підприємств незалежно від форми власності та організаційно-правової форми господарювання.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3. Модулів – 1. Змістових модулів – 3	Галузь знань 0306 "Менеджмент і адміністрування"	Нормативна Рік підготовки – 4. Семестр – 7
Загальна кількість годин – 108	Напрямок підготовки 6.030601 "Менеджмент"	Лекції – 18 годин. Практичні, семінарські – 34 години. Самостійна робота – 56 годин
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю – залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 93 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни "Адміністративний менеджмент" є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

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.

Об'єктом навчальної дисципліни є принципи та технологія адміністративного менеджменту.

Предметом навчальної дисципліни є організаційна діяльність у сфері управління соціально-технічними системами, якими є сучасні організації.

Вивчення даної навчальної дисципліни студент розпочинає, прослухавши більшість навчальних дисциплін гуманітарного та професійного циклів. Теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: "Статистика", "Економічна теорія", "Менеджмент", "Економіка і фінанси підприємства", "Управління персоналом". У свою чергу, знання з даної дисципліни забезпечують успішне засвоєння таких навчальних дисциплін, як: "Менеджмент організацій", "Корпоративне управління", "Управління змінами", "Управління проектами", "Стратегічний менеджмент", "Інноваційний розвиток підприємства", "Мотиваційний менеджмент", а також виконання тренінгів, консультаційного проекту, бакалаврських та магістерських дипломних робіт.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;

історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;

суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;

методологію адміністративного менеджменту;

основи і практику утворення менеджерської системи;

механізм функціонування адміністративного апарату;

сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;

інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;

сучасні засади і напрями наукової організації праці;

порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

вміти:

творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;

застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг;

приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;

планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;

враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;

організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення навчальної дисципліни "Адміністративний менеджмент"

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1	2	3
ФФАМ* 1	Приймати оптимальні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного	Використовувати механізми адміністрування у процесі управління організаціями
		Визначати оптимальні управлінські рішення в умовах невизначеності

	менеджменту	Визначати оптимальні управлінські рішення в умовах конфлікту
--	-------------	--

Закінчення табл. 2.1

1	2	3
ФФАМ 2	Розробляти ефективні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту	Використовувати методи адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності
		Визначати способи формалізації та реалізації управлінських рішень
		Прогнозувати управлінські рішення з урахуванням впливу чинників внутрішнього та зовнішнього середовища
ФФАМ 3	Здійснювати обґрунтування прийняття управлінських рішень за допомогою методів адміністративного менеджменту	Визначати технологію розробки та реалізації управлінських рішень
		Використовувати методи адміністрування для доведення управлінських рішень до виконавців
		Формувати напрями підвищення ефективності управлінських рішень

* – формування та функціонування адміністративного менеджменту

Структуру складових професійних компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

1.1. *Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.* Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.

1.2. *Класична адміністративна школа управління.* Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.

1.3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. 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

2.1. Система адміністративного менеджменту на підприємстві. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS.

2.2. Адміністративний менеджмент у державних органах влади та громадських організаціях. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

2.3. Адміністративні органи управління. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

2.4. Менеджер-адміністратор. 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.

Змістовий модуль 2.

Технологія адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

3.1. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

3.2. Стратегічне та оперативне планування. Стратегічне бачення, прогнозування і 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

4.1. Організування діяльності адміністрації. 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.

4.2. Основи проектування організаційних структур. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

4.3. Рівні адміністративного управління. 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.

4.4. Проектування робіт. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

6.1. Контроль в адміністративному менеджменті. Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

6.2. Принципи адміністративного контролю. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.

Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

6.3. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Змістовий модуль 3.

Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7. Адміністративні методи управління

7.1. 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.

7.2. Адміністративне діловодство в організації. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

7.3. Адміністративна влада. 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.

Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

7.4. Колективне управління. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

8.1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

8.2. 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

9.1. Інформаційні системи в адміністративному менеджменті. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.

9.2. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція "бережливого виробництва". Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ЕКР-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни "Адміністративний менеджмент" кожен студент має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі

структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з трьох змістових модулів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	усього	у тому числі					самостійна робота	
		лекційні	практичні, семінарські	лабораторні	проведення підсумкового контролю	виконання ІНДЗ	до підготовки занять	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Змістовий модуль 1.								
Теоретичні засади адміністративного менеджменту								
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	12	2	4	-	-	-	6	
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	12	2	4	-	-	-	6	
Разом за змістовим модулем 1	24	4	8	-	-	-	12	
Змістовий модуль 2.								
Технологія адміністративного менеджменту								
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	7	1	2	-	-	-	4	
Тема 4. Організування праці	5	1	2	-	-	-	2	

підлеглих та проектування робіт							
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	7	1	2	-	-	-	4
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	5	1	2	-	-	-	2
Разом за змістовим модулем 2	24	4	8	-	-	-	12
Змістовий модуль 3.							
Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті							
Тема 7. Адміністративні методи управління	26	4	8	-	-	-	14
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	14	2	6	-	-	-	6

Закінчення табл. 4.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	20	4	4	-	-	-	12
Разом за змістовим модулем 3	60	10	18	-	-	-	32
Усього годин	108	18	34	-	-	-	56

5. Теми та плани семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань (табл. 5.1), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляються у відповідний журнал. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються в процесі накопичення підсумкових балів із даної навчальної дисципліни.

Таблиця 5.1

Плани семінарських занять

Назва теми	Програмні питання	Кількість годин	Література
------------	-------------------	-----------------	------------

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Визначення функцій адміністративного менеджменту	2	Основна: [3 – 5]. Додаткова: [11; 14; 20 – 23; 27]
	Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях	2	
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Аналіз професійних та особистих якостей державних службовців	2	Основна: [3 – 5]. Додаткова: [12; 13; 17; 18; 28]
	Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора	2	
Усього годин		8	

6. Теми практичних занять

Практичне заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому теоретичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язання їх студентами на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв’язування завдань з їх обговоренням, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового	Теми практичних занять	Кількість	Література
------------------	------------------------	-----------	------------

модуля	(за модулями)	годин	
2. Технологія адміністративного менеджменту	Використання мережевих графіків для вибору оптимального управлінського рішення	6	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [8; 11; 16; 20; 28]
3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті	Розрахунок основних показників діяльності підприємства	4	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [11; 14; 16; 30]
	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	12	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [8; 11; 16; 20; 28]
	Оцінка вірогідності банкрутства підприємства	4	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [8; 14; 28; 30]
Усього годин		26	

6.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 2.

Технологія адміністративного менеджменту

Тема. Використання мережних графіків для вибору оптимального управлінського рішення

Рівень 1. Щодня наявний фонд ресурсу дорівнює 6 особам. Використовуючи вихідні дані, представлені в табл. 6.2. Побудувати мережний граф, пронумерувати події і закодувати роботи мережного графіка. Розрахувати тимчасові параметри мережного графіка на графі і в табличній формі.

Рівень 2. Виконати прив'язку мережного графіка до календаря. Розподілити ресурси в мережній моделі і сформуванати розклад виконання робіт мережного графіка, а також побудувати графік завантаження (використання) ресурсів.

Рівень 3. Оцінити ефективність отриманих рішень.

Таблиця 6.2

Вихідні дані для розрахунку параметрів

мережевого графіка

Робота, безпосередньо попередня даної(ij)-й роботі	Робота процесу (проекту)	Трудомісткість (тривалість) даної роботи, дн.	Потреба в ресурсі для виконання даної роботи, осіб
-	А	7	3
-	Б	3	5
А	В	4	2
А	Г	8	2
А, Б	Д	5	1
А, Б	Е	5	4
В	Ж	2	4
Г, Д	З	6	2

Змістовий модуль 3.

Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема. Розрахунок основних показників діяльності підприємства

Рівень 1. Підприємство планує реалізовувати три види товарів.

Показники з випуску цих видів товарів наведені у табл. 6.3. Розрахувати ціни продаж товарів А, Б, В на ринку.

Таблиця 6.3

Планові показники з виробництва і реалізації товарів підприємства

№ п/п	Показник	Од. вим.	Товари		
			А	Б	В
1	Середні змінні витрати	грн/од.	15,0	16,3	15,1
2	Постійні витрати	тис. грн	980,0		
3	Рентабельність продукції	%	32,0	33,0	35,0
4	Об'єм продажів	тис. шт.	15,0	12,0	25,0

Рівень 2. Розрахувати точку беззбитковості підприємства та кожного товару.

Рівень 3. Надати рекомендації з розподілу постійних витрат на собівартість кожного товару.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 52 % (56 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (108 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки.

СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, семінарських; підготовку до виступу на семінарських заняттях; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукових публікацій; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю (колоквіуму); систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до заліку.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни "Адміністративний менеджмент" є самостійна робота

студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 7.1.

7.1. Питання для самостійного опрацювання

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

1. Історичні передумови виникнення й розвитку адміністративного менеджменту.
2. Теорія адміністрації А. Файоля.
3. Теорія Л. Урвіка.
4. Ідеальний тип адміністративної організації М. Вебера.
5. Теорія Г. Черча.
6. Теорія Дж. Муні і А. Рейлі.
7. Принципи адміністративного управління.

Таблиця 7.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту				
<i>Тема 1.</i> Теорія адміністративного менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, підготовка до контрольної роботи	6	Презентація результатів, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 24; 27]
<i>Тема 2.</i> Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, підготовка до контрольної роботи	6	Презентація результатів, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [11; 12; 18; 27]
Усього за змістовим модулем 1		12		
Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту				
<i>Тема 3.</i> Планування в адміністративном	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного	4	Перевірка домашнього завдання,	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6;

у менеджменті	заняття, підготовка до контрольної роботи		поточна контрольна робота	8 – 10; 16; 24; 27]
<i>Тема 4.</i> Організування праці підлеглих та проектування робіт	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	2	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 8 – 10; 16; 24; 27]
<i>Тема 5.</i> Мотивування працівників апарату управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	4	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 16; 24; 27]
<i>Тема 6.</i> Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	2	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 16; 24; 27]
Усього за змістовим модулем 2		12		

Закінчення табл. 7.1

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 3.				
Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті				
<i>Тема 7.</i> Адміністративні методи управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	14	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [11; 20; 21 – 23; 25; 27]
<i>Тема 8.</i> Адміністрування управлінських рішень	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	6	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [20; 21 – 23; 25; 27]
<i>Тема 9.</i> Сучасні технології адміністративного менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	12	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [7; 21 – 23; 26]
Усього за змістовним модулем 3		32		
Усього		56		

8. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
9. Критика концепцій адміністративного менеджменту.
10. Управлінський бюрократизм.
11. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
12. Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах і цивілізаціях: вплив національних традицій, культури, менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

1. Система адміністративного управління (AMS) та її структура.
2. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях (business administration).
3. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
4. Адміністрація підприємства.
5. Державна адміністрація.
6. Процес адміністративного менеджменту та його складові.
7. Зміст діяльності, функцій і завдання менеджера-адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

1. Методичні основи адміністративного планування.
2. Графіки виконання робіт.
3. Методи розробки планів.
4. Цільові комплексні програми.
5. Календарні плани.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

1. Організування структури адміністрації.
2. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
3. Рівні адміністративного управління.
4. Масштаб керованості.

5. Моделі проектування робіт.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

1. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

1. Суцільний та вибіркового способи контролю.
2. Інструменти адміністративного контролю.

Тема 7. Адміністративні методи управління

1. Регламентація управління. Види регламентів.
2. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
3. Персоналізація та персоніфікація влади
4. Типологія керівників і підлеглих.
5. Організація дисципліни та порядку.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

1. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
2. Оцінка реалізації управлінських рішень.
3. Санкції і стимулювання.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

1. Адміністративні ноу-хау.
2. Автоматизована система управління організацією (ЕКР-система).
3. Система управління якістю за стандартами ISO.

7.2. Контрольні запитання для самодіагностики

1. Історія розвитку адміністративного управління.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Концептуальні основи адміністративного управління.
4. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
5. Методи дослідження теорії адміністративного управління.

6. Структурованість менеджменту за різними видами управління.
7. Головні принципи адміністративного управління.
8. Функції адміністративного менеджменту.
9. Рівні управління в адміністративному менеджменті.
10. Державне управління як складне системне суспільне явище.
11. Взаємодія адміністративного управління із законодавчою, виконавчою і судовою владами.
12. Відмінність основних функцій менеджменту від конкретних функцій, визначених посадою.
13. Роль комунікацій у процесі управління організацією.
14. Роль і значення горизонтального поділу праці.
15. Роль і значення вертикального поділу праці.
16. Державний орган і його правовий статус.
17. Організаційно-структурна будова державного органу.
18. Роль організаційних документів в упорядкуванні структур установи.
19. Основні напрями вдосконалення організації праці.
20. Тенденції розвитку адміністративного управління.
21. Сучасні погляди на моделі організаційних структур.
22. Характеристика основних аспектів діяльності, за якими різняться державні і приватні організації.
23. Сутність механізму менеджменту державних установ і організацій.
24. Основні компоненти (елементи) механізму управління установами і організаціями.
25. Кадрова політика.
26. Характеристика факторів, що справляють вплив на планування персоналу.
27. Особливості мотивації праці державних службовців.
28. Сутність та особливості управлінських рішень.
29. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень.

30. Класифікація управлінських рішень.
31. Вимоги до управлінських рішень.
32. Фактори впливу на прийняття управлінських рішень.
33. Роль особистих якостей менеджера у процесі розроблення управлінського рішення.
34. Значення стилю поведінки та роботи менеджера в процесі прийняття та реалізації управлінського рішення.
35. Технологія прийняття управлінських рішень.
36. Етапи підготовки до прийняття управлінських рішень.
37. Процес прийняття управлінських рішень.
38. Основні критерії класифікації завдань щодо вирішення проблем, що виникають при прийнятті управлінських рішень.
39. Принципи процесу прийняття управлінських рішень.
40. Джерела інформації для прийняття управлінських рішень.
41. Вимоги до якості прийняття управлінських рішень.
42. Механізм прийняття й реалізації управлінських рішень.
43. Шляхи оптимізації управлінських рішень.
44. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень.
45. Організація виконання управлінських рішень.
46. Характеристика, найбільш типових причин невикористання управлінських рішень.

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу – консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);

б) за засвоєнням практичного матеріалу – консультації індивідуальні та групові;

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу – індивідуальне здавання виконаних робіт.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи (табл. 9.1 і 9.2).

Таблиця 9.1

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
<i>Тема 1.</i> Теорія адміністративного менеджменту	Лекція проблемного характеру з питання "Управлінський бюрократизм", робота в малих групах, презентація результатів
<i>Тема 2.</i> Система адміністративного менеджменту	Лекція проблемного характеру з питання "Відмінності адміністративного менеджменту в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях", робота в малих групах, презентація результатів
<i>Тема 3.</i> Планування в адміністративному менеджменті	Міні-лекція з питання "Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації"

Закінчення табл. 9.1

1	2
<i>Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт</i>	Лекція проблемного характеру з питання "Делегування повноважень", робота в малих групах, презентація результатів
<i>Тема 5. Мотивування працівників апарату управління</i>	Міні-лекція з питання "Запобігання демотивації"
<i>Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</i>	Лекція проблемного характеру з питання "Особливості контролювання адміністративної діяльності", робота в малих групах, презентація результатів
<i>Тема 7. Адміністративні методи управління</i>	Міні-лекція з питання "Адміністративне діловодство в організації"
<i>Тема 8. Адміністрування управлінських рішень</i>	Лекція проблемного характеру з питання "Оцінка реалізації управлінських рішень", робота в малих групах, презентація результатів
<i>Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту</i>	Міні-лекція з питання "Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті"

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Лекції проблемного характеру – один із найважливіших елементів проблемного навчання студентів. Вони передбачають поряд із розглядом основного лекційного матеріалу встановлення та розгляд кола проблемних питань дискусійного характеру, які недостатньо розроблені в науці й мають актуальне значення для теорії та практики. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Таблиця 9.2

Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 1.</i> Теорія адміністративного менеджменту	<i>Семінарське заняття.</i> Тема: "Історія розвитку адміністративного менеджменту"	Семінари-дискусії, презентації
<i>Тема 2.</i> Система адміністративного менеджменту	<i>Завдання 1.</i> Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора	Мозкова атака
<i>Тема 5.</i> Мотивування працівників апарату управління	<i>Завдання 5.</i> Форми мотивування адміністративних працівників	Мозкова атака
<i>Тема 7.</i> Адміністративні методи управління	<i>Семінарське заняття.</i> Тема: Адміністративне діловодство в організації	Семінари-дискусії, презентації

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Вони проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції тривають не більше 10 – 15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів. Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію. Тоді інформація надається по черзі кількома окремими сегментами, між якими застосовуються інші форми й методи навчання.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди та переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

10. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

активна робота на лекційних заняттях;

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

проведення поточного тестування;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять проводиться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

арифметична правильність виконання розрахункового завдання.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів.

Поточний тестовий контроль або письмова контрольна робота проводяться на кожному практичному занятті. Тест включає запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни. Письмова контрольна робота включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення поточних контрольних робіт протягом семестру.

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Год	Методи та форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Максимальний бал	
1	2	3	4		5	6	
Змістовий модуль 1.						26	
Теоретичні засади адміністративного менеджменту							
ФФМА 1 Приймати оптимальні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту	1	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Робота на лекції	2
			2	Семінарське заняття	Тема. Визначення функцій адміністративного менеджменту	Активна участь у дискусії	3
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, огляд теоретичного матеріалу за темою. Підготовка до поточної контрольної роботи	Презентація	1
	2	Ауд.	2	Семінарське заняття	Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах та цивілізаціях	Активна участь у дискусії	3
			СРС	2	Підготовка до занять	Підготовка до семінарського заняття, огляд теоретичного матеріалу за темою. Підготовка до поточної контрольної роботи	Поточна контрольна робота
	3	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Робота на лекції	2
			2	Семінарське заняття	Аналіз професійних та особистих якостей державних службовців	Активна участь у дискусії	3
		СРС				Поточна контрольна робота	2

Продовження табл. 11.1

1	2	3		4		5	6
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, огляд теоретичного матеріалу за темою. Підготовка до поточної контрольної роботи	Презентація	1
			Ауд.	2	Семінарське заняття	Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора	Активна участь у дискусії
		СРС		2	Підготовка до занять	Підготовка до семінарського заняття, огляд теоретичного матеріалу за темою Підготовка до поточної контрольної роботи	Поточна контрольна робота
						Презентація	1
Змістовий модуль 2.							20
Технологія адміністративного менеджменту							
ФФМА 2 Розробляти ефективні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту	5	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Робота на лекції	2
			2	Практичне заняття	Використання мережевих графіків для вибору оптимального управлінського рішення	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Поточна контрольна робота	2
	6	Ауд.	2	Практичне заняття	Використання мережевих графіків для вибору оптимального управлінського рішення	Перевірка домашнього завдання	1
			2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Поточна контрольна робота	2
						Перевірка домашнього завдання	1

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6		
	7	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Робота на лекції	2	
			2	Практичне заняття	Використання мережних графіків для вибору оптимального управлінського рішення	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
						Поточна контрольна робота	2	
			СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
		8	Ауд.	2	Практичне заняття	Розрахунок основних показників діяльності підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
							Поточна контрольна робота	2
		СРС	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1	
Змістовий модуль 3.							54	
Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті								
	9	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Адміністративні методи управління	Робота на лекції	2	
			2	Практичне заняття	Розрахунок основних показників діяльності підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
						Письмова контрольна робота	6	
			СРС	6	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання. Підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання	1

	10	Ауд.	2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
--	----	------	---	--------------------------	---	---	---

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
ФФМА 3 Здійснювати обґрунтування прийняття управлінських рішень за допомогою методів адміністративного менеджменту					Поточна контрольна робота	2	
		СРС	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	11	Ауд.	2	Лекція	Тема 7. Адміністративні методи управління	Робота на лекції	2
			2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Поточна контрольна робота	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	12	Ауд.	2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Поточна контрольна робота	2
		СРС	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	13	Ауд.	2	Лекція	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	Робота на лекції	2
			2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Поточна контрольна робота	2
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	14	АУ	2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу	Активна участь у виконанні	1

					беззбитковості	практичних завдань	
						Поточна контрольна робота	2

Закінчення табл. 11.1

1	2	3	4	5	6		
		CPC	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	15	Ауд.	2	Лекція	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Робота на лекції	2
			2	Практичне заняття	Оцінка вірогідності банкрутства підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Поточна контрольна робота	2
		CPC	4	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	16	Ауд.	2	Практичне заняття	Прийняття управлінських рішень на основі аналізу беззбитковості	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Поточна контрольна робота	2
		CPC	2	Підготовка до занять	Підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання	Перевірка домашнього завдання	1
	17	Ауд.	2	Лекція	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Робота на лекції	2
			2	Практичне заняття	Оцінка вірогідності банкрутства підприємства	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
						Письмова контрольна робота	6
		CPC	6	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять. Виконання домашнього завдання. Підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання	1

Усього годин	108	Загальна максимальна кількість балів			100
з них					
<i>аудиторні</i>	52	48 %			
<i>самостійна робота</i>	56	52 %			

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
12	14	5	5	5	5	24	10	20	

Примітка. T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.3.

Таблиця 11.3

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Підготовка до занять	Письмова контрольна робота	Усього
Змістовий модуль 1	Тема 1	1 тиждень	2	-	3	1	-	6
		2 тиждень	-	-	3	1	2	6
	Тема 2	3 тиждень	2	-	3	1	2	8
		4 тиждень	-	-	3	1	2	6
Змістовий модуль 2	Тема 3 Тема 4	5, 6 тижні	2	2	-	2	4	10
	Тема 5 Тема 6	7, 8 тижні	2	2	-	2	4	10
Змістовий модуль 3	Тема 7	9 тиждень	2	1	-	1	6	10
		10 тиждень	-	1	-	1	2	4
		11 тиждень	2	1	-	1	2	6
		12 тиждень	-	1	-	1	2	4
	Тема 8	13 тиждень	2	1	-	1	2	6

		14 тиждень	-	1	-	1	2	4
	Тема 9	15 тиждень	2	1	-	1	2	6
		16 тиждень	-	1	-	1	2	4
		17 тиждень	2	1	-	1	6	10
Усього			18	13	12	17	40	100

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 11.4). Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 11.4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – М. : Экономика, 2004. – 368 с.
2. Керівництво організацією : навч. посібн. / О. Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О. Г. Мельник та ін. – Львів : Вид. нац. ун-ту "Львів, політехніка", 2008. – 244 с.

3. Мартыненко Н. Технология менеджмента : учебник [для студ. вузов] / Н. Мартыненко. – К. : МП "Леся", 1997. – 800 с.
4. Райченко А. В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
5. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. – М. : Издат. дом Дашков и К°, 2006. – 228 с.

12.2. Додаткова

6. Афанасьев М. В. Основы менеджменту : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М. В. Афанасьєв, Л. Г. Шемаєва, В. С. Верлока ; за ред. проф. М. В. Афанасьєва. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2003. – 484 с.
7. Бажин И. И. Информационные системы менеджмента / И. И. Бажин. – М. : ГУ-ВШЭ, 2000. – 688 с.
8. Баринов В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. – М. : Инфра-М, 2005. – 399 с.
9. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби ; Изд-во Проспект, 2006. – 504 с.
10. Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М., 2003. – 528 с.
11. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон ; [пер. з англ. – перероб. і доп]. – К. : АртЕк, 2001. – 392 с.
12. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / Л. Ю. Гордієнко. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2005. – 112 с.
13. Гордієнко Л. Ю. Менеджмент державної установи : навч. посібн. / Л. Ю. Гордієнко. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2001. – 152 с.
14. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке : учебн. пособ.

/ П. Друкер ; пер. с англ. – М. : Издательский дом "Вильямс", 2001. – 272 с.

15. Лазор О. Я. Державна служба в Україні : навчальний посібник / О. Я. Лазор, О. Д. Лазор. – К., Дакор, КНТ, 2005. – 472 с.

16. Мартыненко Н. М. Менеджмент фирмы / Н. М. Мартыненко. – К. : МП "Леся", 1995. -368с.

17. Мельник А. Ф. Державне управління : навч. посібн. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна та ін. ; [за ред. А. Ф.Мельник]. – К. : Знання-Прес, 2003. – 344 с.

18. Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління : навч. посібн. / Н. М. Мельтюхова ; за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. – Х. : Вид. ХарPI НАДУ "Магістр", 2005. – 152 с.

19. Менеджмент: теорія і практика : навч. посібн. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. – К. : Атіка, 2007. – 564 с.

20. Миколайчик З. Решения проблем в управлении. Принятие решений и организация работ / З. Миколайчик ; пер. с польск. – Х. : Изд. Гуманитарный Центр, 2004. – 472 с.

21. Можаяев А. В. Административный менеджмент : учебн. пособ. / А. В. Можаяев, В. С. Мингалев. – М. : Гардарики, 2008. – 207 с.

22. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібн. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.

23. Райченко А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 416 с.

24. Райченко А. В. Общий менеджмент / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 384 с.

25. Слиньков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слиньков. – СПб. : Алерта, 2002. – 886 с.

26. Сенге П. М. Танец перемен: новые проблемы самообучающихся организаций / П. М. Сенге, А. Клейнер, Ш.

Робертс и др. ; [пер. с англ.]. – М. : ЗАО "Олимп – Бизнес", 2003. – 624 с.

27. Фомичев А. Н. Административный менеджмент : учебное пособие / А. Н. Фомичев. – М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2003. – 228 с.

12.3. Інформаційні ресурси

28. Интернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>.

29. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

30. Статистична звітність емітентів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.smida.gov.ua/db/emitent.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Адміністративний менеджмент" за Національною рамкою кваліфікацій України

39

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту					
Визначати проблеми і перспективи розвитку адміністративного менеджменту	Теорії менеджменту, поняття "бюрократії"	Знання основних теорій і концепцій адміністративного менеджменту	Визначати переваги та недоліки різних концепцій адміністративного менеджменту	Презентувати результати аналізу теорій і концепцій адміністративного менеджменту	Відповідальність за точну ідентифікацію ключових проблем концепцій адміністративного менеджменту
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління					
Формувати систему адміністративного управління	Сутність комерційних та некомерційних організацій, задачі та функції менеджера	Знання сутності процесу адміністративного менеджменту, адміністративних посад та їх ієрархії	Визначати складові апарату управління	Презентувати результати дослідження вимог до сучасного менеджера-адміністратора	Відповідальність за визначення структури апарату управління
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті					
Формувати систему стратегічних та оперативних планів підприємства	Функція планування в менеджменті, сутність та структура бізнес-плану	Знання методичних основ адміністративного планування	Організувати діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування	Презентувати результати розроблення і затвердження бізнес-планів	Відповідальність за складання планів підприємства
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт					

Здійснювати обґрунтований вибір організаційної структури підприємства	Функція організація в менеджменті, види організаційних структур підприємств	Знання основ організації праці підлеглих та проектування робіт	Організовувати діяльність адміністрації підприємства, роботу та ефективну взаємодію всіх його структурних підрозділів	Ефективно організовувати працю підлеглих	Відповідальність за проектування організаційних структур адміністративного управління
---	---	--	---	--	---

Закінчення додатка А

Закінчення табл. А.1

1	2	3	4	5	6
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління					
Формувати систему стимулювання адміністрації	Функція мотивація в менеджменті, форми мотивування працівників	Знання основ побудови систем стимулювання адміністрації	Вживати заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами	Презентувати результати розроблення колективного договору	Відповідальність за виконання трудових договорів
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті					
Проводити контролювання діяльності апарату управління	Функція контролю в менеджменті, види контролю	Знання особливостей контролювання та регулювання адміністративної діяльності	Визначати види адміністративного контролю	Презентувати результати вибору інструментів адміністративного контролю	Відповідальність за обґрунтований вибір виду адміністративного контролю
Тема 7. Адміністративні методи управління					
Застосовувати адміністративні методи управління	Сутність адміністративного управління, основи діловодства	Знання адміністративного діловодства та методів адміністративного менеджменту	Забезпечувати поєднання економічних і адміністративних методів керівництва	Презентувати результати документального оформлення адміністративних рішень	Відповідальність за обґрунтований вибір методів адміністративного менеджменту
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень					
Здійснювати адміністрування управлінських рішень	Сутність адміністративного управління та	Знання щодо видів і форм прийняття управлінських рішень адміністрацією	Будувати комунікаційні мережі в апараті управління	Презентувати результати характеристики систем	Відповідальність за наслідки прийнятих рішень

	управлінських рішень			виконання управлінських рішень	
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту					
Застосовувати сучасні технології в адміністративному менеджменті	Основи інформаційних систем і технологій	Знання основ використання інформаційних систем для адміністративного менеджменту	Використовувати інформаційні системи для прийняття управлінських рішень	Презентувати результати обґрунтованого вибору інформаційних систем	Відповідальність за обґрунтований вибір інформаційних систем для прийняття управлінських рішень

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	7
4. Структура навчальної дисципліни.....	11
5. Теми та плани семінарських занять.....	13
6. Теми практичних занять	14
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	15
7. Самостійна робота.....	16
7.1. Питання для самостійного опрацювання.....	17
7.2. Контрольні запитання для самодіагностики	21
8. Індивідуально-консультативна робота	22
9. Методи навчання	23
10. Методи контролю	26
11. Розподіл балів, які отримують студенти	27
12. Рекомендована література.....	34
12.1. Основна	34
12.2. Додаткова	35
12.3. Інформаційні ресурси.....	36
Додатки.....	37

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ:
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ"**

**для студентів напряму підготовки
6.030601 "Менеджмент"
денної форми навчання**

Укладач **Велика** Олена Юріївна

Відповідальний за випуск **Гриньова В. М.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 55 ЕВ. Обсяг 40 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*

