



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ «ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту «Європейська школа бізнесу»

" 03 " 09 2021 р.



О. Власенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та економіки

" 02 " 09 2021 р.

Ю. Ремига

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти: магістр
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» розроблена на основі навчального плану №073м/21-06, навчального плану №073мз/21-07, схваленого на засіданні Вченої ради університету (протокол №7 від 01.07.2021 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

професор кафедри менеджменту та економіки,
доктор економічних наук, професор



О. Банар

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 8 від «04» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки



Ю. Ремига

Гарант ОП



О. Банар

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація) Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у студентів системи знань стосовно структури, функціонування та особливостей розвитку європейських транснаціональних корпорацій, їх ролі у розвитку глобальної економіки, особливостей розробки та реалізації міжнародних інвестиційних стратегій, обґрунтування та прийняття міжнародних європейських інвестиційних рішень.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>нормативна</u>	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <u>розв'язання практичного завдання</u>		Семестр	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Лекції	
		32 год.	6 год.
		Практичні	
Тижневе навантаження: аудиторних – 3,5 самостійної роботи студента – 4,0	Самостійна робота		
	64 год.	110 год.	
	Вид контролю:		
	<u>іспит</u>	<u>іспит</u>	
	Освітній рівень: Другий (магістерський) рівень		

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного управління в сучасних умовах господарювання.

Міждисциплінарні зв'язки: викладення матеріалу пов'язане з циклом дисциплін спеціалізованої підготовки: «Стратегічний менеджмент», «Міжнародний менеджмент», «Управління бізнесом в умовах трансформацій і змін», та ін.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 **Метою** дисципліни «Адміністративний менеджмент» є оволодіння сучасними теоретичними основами адміністративного управління з метою підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню управлінців різних рівнів, принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

1.2 **Завданнями дисципліни** «Адміністративний менеджмент» є теоретична підготовка студентів і формування у них навичок у сфері адміністративного управління підприємством за рахунок:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмій 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.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами *компетентностей*:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК9. Здатність планувати та управляти часом в менеджменті.

	ЗК 11. Навички застосування знань з права та інформаційних технологій для прийняття ефективних управлінських рішень
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;</p> <p>СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;</p> <p>СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;</p> <p>СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;</p> <p>СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;</p> <p>СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;</p> <p>СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;</p> <p>СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком</p> <p>СК13. Встановлювати і використовувати методи та моделі антикризового управління: виділяти, описувати аналізувати;</p> <p>СК14. Здатність застосовувати відповідний управлінський інструментарій, у тому числі міжнародний, з метою удосконалення основних бізнес-процесів з використанням новітніх технологій</p>

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	<p>ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний, правовий інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;</p> <p>ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;</p> <p>ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;</p> <p>ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;</p> <p>ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;</p> <p>ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;</p> <p>ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;</p> <p>ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);</p> <p>ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)</p>
--	--

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **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;
- організацію управлінської діяльності менеджерів різних рівнів управління та формування її складових;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- психолого-соціальну базу адміністративного менеджменту;
- основні психолого-акмеологічні засоби індивідуально-професійного розвитку;
- методологічні засади оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

У процесі набуття практичних навичок студент повинен **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;

- складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності;
- формувати потоки документів, організувати порядок їх проходження та виконання.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 год. / 4 кредити ECTS.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 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 менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу невизначеності. 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 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

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

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. 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.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

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. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

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. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль 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 «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	Інд.	С.р.		л	п	лаб.	Інд.	С.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ												
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	15	4	4	-	-	7	14	2	-	-	-	12
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	15	4	4	-	-	7	17	2	2	-	-	13
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	13	4	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	13	4	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	13	4	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	13	4	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовим розділом 1	82	24	16	-	-	42	79	-	-	-	-	73
ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ												
Тема 7. Адміністративні методи управління	11	2	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	11	2	2	-	-	7	12	-	-	-	-	12
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	16	4	4	-	-	8	17	2	2	-	-	13
Разом за змістовим розділом 2	38	8	8	-	-	22	41	-	-	-	-	37
Усього годин	120	32	24	-	-	64	120	6	4	-	-	110

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	4
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	4
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	4
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	4
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному	4

	менеджменті	
7	Тема 7. Адміністративні методи управління	2
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	4
Разом		32

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	4
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4
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	4
Разом		24

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	7
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	7
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	7
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	7
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	7
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	7
7	Тема 7. Адміністративні методи управління	7
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	7
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	8
Разом		64

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, засвоєння необхідних умінь і навичок час, у вільний від обов'язкових навчальних занять. Під час такої роботи використовується навчальна, спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною

формою самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді рефератів на тему:

1. Історія розвитку адміністративного менеджменту.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
12. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
13. Категорії адміністративного менеджменту.
14. Структура AMS.
15. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).
16. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях (public administration).
17. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
18. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
19. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
20. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
21. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
22. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
23. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
24. Адміністративні посади та їх ієрархія.
25. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
26. Сутність адміністративного планування.
27. Цільовий підхід до планування.
28. Принципи адміністративного планування.
29. Рівні адміністративного планування.
30. Методичні основи адміністративного планування.
31. Методи розробки планів.
32. Графіки виконання робіт.

33. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування в стратегічному плануванні.
34. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
35. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
36. Короткотермінові та оперативні плани в адміністративному управлінні.
37. Календарні плани в адміністративному менеджменті.
38. Маршрутні карти в адміністративному менеджменті.
39. Індивідуальні плани в адміністративному менеджменті.
40. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
41. Організування структури адміністрації.
42. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.
43. Делегування повноважень.
44. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
45. Конкретизація відповідальності.
46. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
47. Фактори, які впливають на процес проектування.
48. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
49. Інструменти проектування.
50. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
51. Рівні адміністративного управління.
52. Департаменталізація в апараті управління.
53. Види департаменталізації.
54. Адміністративні одиниці.
55. Масштаб керованості.
56. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
57. Концепція проектування роботи.
58. Аналіз роботи.
59. Зміст, вимоги та контекст роботи.
60. Параметри роботи.
61. Сприйняття змісту роботи.
62. Зв'язок технології та проектування роботи.
63. Моделі проектування робіт.
64. Форми мотивування адміністративних працівників.
65. Запобігання де мотивації.
66. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

67. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
68. Побудова систем стимулювання адміністрації.
69. Види контролювання діяльності апарату управління.
70. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
71. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
72. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
73. Види адміністративного контролю.
74. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
75. Адміністративні стандарти.
76. Суцільний та вибіркового способи контролю.
77. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
78. Інструменти адміністративного контролю.
79. Бюджетний контроль.
80. Адміністративний аудит.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни «Адміністративний менеджмент» використовуються такі методи навчання:

- мультимедійні лекції,
- лекції-дискусії,
- практичні заняття у вигляді семінарів з мультимедійними презентаціями студентів,
- практичні заняття у вигляді тренінгів,
- творчі завдання,
- самостійна робота з вивченням оприлюднених у системі Moodle електронних матеріалів з можливістю проведення консультацій

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ:

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

- поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять, контроль виконання індивідуальних робіт;
- підсумковий контроль реалізується у вигляді іспиту.

Методи контролю:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
2. Написання рефератів.
3. Виконання завдань для самостійної роботи.
4. Проведення проміжних тестів.
5. Проведення поточно контролю.

6. Проведення підсумкового іспиту.

10. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ:

Згідно з навчальним планом із дисципліни передбачено іспит, що включає теоретичні питання по всіх темах курсу.

11. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється в балах відповідно до табл.11.1.

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 11.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни

Розділ I									Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Поточне тестування та самостійна робота										
Змістовий розділ 1					Змістовий розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
-	6	7	7	7	7	7	7	12	40	100

*T1, T2, ..., T7 – теми занять

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах:

– усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;

– перевірки правильності розв’язання практичних задач;

– експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі іспиту.

Критерії оцінювання знань під час іспиту

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на заліку складає **40** балів (див. табл. 11.2).

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 2 бали);

– неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус 4 бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється **«задовільно»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на іспиті оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами іспиту та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що вносяться на іспит.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 11.3).

Таблиця 11.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;

- перелік питань до іспиту, завдання для перевірки практичних навичок під час іспиту.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Менеджмент: навч. посіб. / Г.Є.Мошек, М.М.Ковальчук, Ю.В.Поканевич та ін.; за заг. ред. Г.Є.Мошека. – К.: Ліра-К, 2015. – 550 с.
2. Осовська Г.В. Менеджмент: підпучник / Г.В.Осовська, О.А.Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 563 с.
3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я.Михаліцька, М.Р.Верескля, В.С.Михаліцький. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
4. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л.Ю.Гордієнко. – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.

Допоміжна:

1. Скачкова І.А., Можевенко Т.Ю, Адміністративний менеджмент: навч. посіб. До практикуму. – Х.: Нац. Аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «Харківський авіаційний університет», 2018. – 56 с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / О.О.Гуторова, О.М.Стасенко / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2014. – 383с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Бібліотека з менеджменту // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: management.com.ua
2. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.profibook.com.ua
3. Кравченко В.М. Побудова схеми організаційної структури підприємства у MS Visio // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://modeling.at.ua/publ/10-1-0-54>
4. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>.
5. Сайт електронної бібліотеки // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>.
6. Науковий журнал «Економічний форум» [Електронний ресурс]. / Режим доступу: <http://eforum-lntu.com/archive.html>.