

Міжнародний європейський університет

ННІ «Європейська школа бізнесу»

Кафедра менеджменту та економіки

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ
МЕНЕДЖМЕНТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Київ 2021

Міжнародний європейський університет
ННІ «Європейська школа бізнесу»
Кафедра менеджменту та економіки

АДМІНІСТРАТИВНИЙ

МЕНЕДЖМЕНТ

**(для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОП
«Менеджмент і бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня)**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту та
економіки
Протокол №__
від __.__.2021р.*

Київ 2021

УДК 340
ББК 67.01 я 431
П 68

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та економіки,
протокол №__ від __.__.2021 р.*

Укладач

П 68 О.В. Банар, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту та економіки Міжнародного європейського університету

Рецензенти:

І.Ю. Гришова, доктор економічних наук, професор Інституту законодавства Верховної ради України;

Білошкурський М.В. - к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Адміністративний менеджмент: методичні вказівки з організації самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент і бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня / Міжнародний європейський університет; [уклад. О.В. Банар]. –Київ: МЄУ. – 2021.– 20 с.

УДК 340
ББК 67.01 я 431
© О.В. Банар, МЄУ, 2021
© О.В. Банар, МЄУ, 2021

ВСТУП

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 менеджмент», а також виконання тренінгів, консультативного 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;

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

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 69% (64 години) 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 екзамену.

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. 1.

Таблиця 1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми контролю СРС	Література
1	2	4	5
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту			
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, підготовка до контрольної роботи	Презентація результатів, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 24; 27]
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття, підготовка до контрольної роботи	Презентація результатів, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [11; 12; 18; 27]
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 198 – 10; 16; 24; 27]
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 8 – 10; 16; 27]
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 16; 24; 27]

1	2	4	5
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [6; 9; 10; 16; 24; 27]
Усього за змістовим модулем 1			
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному			
Тема 7. Адміністративні методи управління	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [11; 20; 21 – 23; 25; 27]
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [20; 21 – 23; 25; 27]
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи	Перевірка домашнього завдання, поточна контрольна робота	Основна: [1 – 5]. Додаткова: [7; 21 – 23; 26]
Усього за змістовним модулем 2			
Усього			

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.
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

6. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
7. Оцінка реалізації управлінських рішень.
8. 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.

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.

3. 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.

4. 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. 2 і 3).

Таблиця 2

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Лекція проблемного характеру з питання «Управлінський бюрократизм», робота в малих групах, презентація результатів
Тема 2. Система адміністративного менеджменту	Лекція проблемного характеру з питання «Відмінності адміністративного менеджменту в бізнес-організаціях», робота в малих групах, презентація результатів
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	Міні-лекція з питання «Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації» □
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Лекція проблемного характеру з питання «Делегування повноважень», робота в малих групах, презентація результатів
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	Міні-лекція з питання «Запобігання демотивації»
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Лекція проблемного характеру з питання «Особливості контролювання адміністративної діяльності», робота в малих групах, презентація результатів
Тема 7. Адміністративні методи управління	Міні-лекція з питання «Адміністративне діловодство в організації»
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	Лекція проблемного характеру з питання «Оцінка реалізації управлінських рішень», робота в малих групах, презентація результатів
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	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.

Таблиця 3

Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Семінарське заняття. Тема: «Історія розвитку адміністративного менеджменту»	Семінари-дискусії, презентації
Тема 2. Система адміністративного менеджменту	Завдання 1. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора	Мозкова атака

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	Завдання 5. Форми мотивування адміністративних працівників	Мозкова атака
Тема 7. Адміністративні методи управління	Семінарське заняття. Тема: Адміністративне діловодство в організації	Семінари-дискусії, презентації

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 науково-пошукових досліджень та вирішення проблемних ситуацій разом з викладачем на сучасному етапі розвитку. При цьому, проблемні питання, що розглядаються в подальшому можуть стати напрямками досліджень у випускних роботах бакалавра або науковим спрямуванням у навчанні за програмами підготовки магістрів.

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. Для наочності можна використовувати роздатковий матеріал у вигляді слайдів презентацій за темою міні-лекції.

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.

Тематика, характеристика матеріалу та форми підготовки до занять надаються студентам заздалегідь, тематика лекцій проблемного характеру та семінарів-дискусій можуть поповнюватися студентами самостійно.

5. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей 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.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою» ДДТУ (табл. 6). Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендована література

Базова

1. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Круш. - К.: Центр навчальної літератури, 2011. - 560 с.
2. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - Луганськ : ДЗ "ЛНУ ім. Тараса Шевченка", 2010. - 279 с.
3. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.]; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. - Луганськ : Ноулідж, 2009. - 487 с.

Допоміжна

4. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Пер. з англ. С. Опацької. – К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2013. – 266 с.
5. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2012. — 260с.
6. Барінов В.А. Организационное проектирование: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 384 с.
7. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала. – М.: Экономика, 2011. – 368 с.
8. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М.: ТД «Элит-2000», 2010. – 560 с.
9. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: ученик. – М.: Экономистъ, 2013. – 670 с.
10. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2013. — 212с.
11. Економіка підприємства: підручн. / за заг. ред. Г.О. Швиданенко. – К.: КНЕУ, 2009. – 816 с.
12. Економічна енциклопедія. У трьох томах. Т.3 / За ред. С.В. Мочерного. – К.: Видавничий центр «Академія», 2019. – 952 с.
13. Кондратова Е. П., Кононова О.В. Административный менеджмент. Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. – 162 с.
14. Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб. Пособ. – М.: Академический Проект: Трикста, 2012. – 560 с.
15. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2019 . Ч. 2. - 107 с.

16.Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : Навч. посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2010. - 348 с.

17.Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2020. – 148 с.

18.Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту. – 2018. –187 с.

19.Пономарьов О. С., Пазиніч С. М., Харченко А. О., Резнік С. М., Долгарев А. В. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для слухачів магістер. прогр. зі спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2019.

20.Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 416 с.

21.Рульєв В.А., Гуткевич С.О. Менеджмент : Навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2018. – 312 с.

22.Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента: Учеб. Пособ. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2017. – 126 с.

23.Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. – 2018. – N2(ч.2). – С.78-85.

24.Фомичев А. Н. Риск-менеджмент: Учебник. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2015. – 376 с.

Підписано до друку 19.09.2021. Формат 60x90 1/32
Папір офсет.
Обл.-вид. арк. 14,5. Ум. друк. арк. 7,9.
Тираж 300. Зам. № 1149.

Видавець та виготовлювач

м. Київ, проспект Глушкова, 42
(МЄУ, навчальний корпус № 1)
Тел. 097 255 65 07
047 44 3 51 33
093 540 78 82
e-mail: nastek@meta.ua
www.foto-na.net.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК, № 2444 від 22.03.2019 р.