

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
Р. ШЕЛУДЬКО

08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма – «Менеджмент»

Спеціалізація – —

Факультет – менеджменту і економіки

Робоча програма дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

« 26 » серпня 2020 р. 23 с.

Розробник: Гугорова Олена Олександрівна, канд. екон. наук, доцент, професор університету.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування.

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор

“26” серпня 2020 року



О. ГУТОРОВ

Схвалено навчально-методичною комісією факультету менеджменту і економіки.

Протокол від « 27 » серпня 2020 р. № 2.

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
к.е.н., доцент



Ю. ФІЛІМОНОВ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень підготовки	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Обов’язкова	
	Спеціальність – 07 «Менеджмент» . Освітньо-професійна програма – «Менеджмент».		
Модулів – 3		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	5-й
Самостійна робота; у т.ч. індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ)		Семестр	
Загальна кількість годин – 210		8-й	–
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Лекції	
		34 год.	10
		Практичні, семінарські	
		36 год.	12
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		140 год.	188
		Вид контролю: курсний проект, іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у здобувачів сучасного системного мислення і комплексу спеціальних знань у галузі підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Предметом вивчення дисципліни є дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання.

Завданням вивчення курсу «Адміністративний менеджмент» є:

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

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:

знати:

- ◆ предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;
- ◆ концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- ◆ витоки та історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- ◆ суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;
- ◆ методологію адміністративного менеджменту;
- ◆ основи і практику утворення державно-менеджерської системи;
- ◆ механізм функціонування державно-адміністративного апарату;
- ◆ сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в державно-адміністративному управлінні;
- ◆ інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- ◆ застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- ◆ порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

уміти:

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

- застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;
- 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;
- спілкуватися з підлеглими та колективом, проводити наради.

Реалізація визначеної навчальної мети передбачається шляхом активізації мислення здобувачів, його розвитку, долучення їх до самостійного прийняття рішень у галузі управління, постійної взаємодії здобувачів і викладачів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 210 годин 7 кредитів ЄКТС.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні, спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
9. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
11. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
12. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
6. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Міждисциплінарні зв'язки. Освоєння курсу *вимагає* у здобувача підготовки з циклу *гуманітарних та культурно-освітніх дисциплін*: етика ділового спілкування, адміністративне право, трудове і господарське правознавство; певного рівня математичної, комп'ютерної підготовки з *фундаментальних дисциплін*: економічна теорія, статистика, теорія економічного аналізу, інформатика і комп'ютерна техніка; та *професійно орієнтованих дисциплін*: економіка підприємства, фінанси підприємства, бухгалтерський облік і аудит, маркетинг, менеджмент, що надають готовності до більш глибокого розуміння основних соціально-економічних явищ і взаємозв'язків між ними та вміння застосувати знання до широкого кола практичних завдань адміністративного менеджменту.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ТЕМА 1. АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ СКЛАДОВІ. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Поняття і сутність адміністративного менеджменту. Підходи до визначення адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в системі організаційно-управлінських наук. Місце адміністративного менеджменту в системі наук про менеджмент. Основи ділового адміністрування М. Вебера, А. Файоля.

Визначення адміністративного процесу й адміністративної діяльності. Поняття адміністрації, адміністрування, адміністра-тивного процесу. Адміністративна діяльність, як різновид управлінської діяльності. Основні форми поділу праці в апараті управління. Цикли посадової діяльності управлінських працівників.

Цілі і завдання адміністративного менеджменту. Система функцій адміністративного менеджменту. Методологічна база адміністративного менеджменту. Система структурних елементів організації в рамках адміністративного підходу. Методи адміністративного менеджменту. Суть і функції адміністративного менеджменту. Основні принципи адміністративного управління.

ТЕМА 2. СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК СИСТЕМИ АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Американський та європейський підходи до державного управління. Підхід Вільсона. Підхід Вайта. Німецький підхід. Державне управління в європейській перспективі.

Централізований і децентралізований підходи розвитку державної служби. основні вимоги розвитку кадрової діяльності. Особливості централізації і децентралізації розвитку державної служби в Україні.

Закриті й відкриті системи доукомплектації штатом державної служби.

Характерні особливості європейської моделі державної служби. Система державної служби США. Освіта та принципи системи державної служби. Концепція представницької бюрократії.

Європейський підхід до освіти державних службовців. Британський підхід до освіти державних службовців. Американська систем освіти для державних службовців.

Становлення та розвиток державної служби в Україні. Інструментарій організації державної служби. Завдання державної служби. Система принципів державної служби. Закон України «Про державну службу». Статус державного службовця. Концепції адміністративної реформи.

Проблеми теорії адміністративно-державного управління.

ТЕМА 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА ЇХ РІЗНОВИДИ

Характеристика бюрократичної системи управління. Патронатна система комплектації кадрів державної служби. Закритий і відкритий способи створення кадрового складу органів державної служби.

Види органів адміністративного управління. Найвищі органи державної влади і державно-політичного управління. Державне управління України. Функції і повноваження Президента. Функції і повноваження Уряду країни. Регіональні представники держави. Адміністративно-державне управління на місцевому рівні.

Адміністративно-державне управління як цілеспрямований вплив на суспільство. Особливості державного і приватного управління. Реформування центральних органів

виконавчої влади.

Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації. Європейська хартія про місцеве самоврядування.

ТЕМА 4. МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ВИД ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. МОДЕЛЬ МЕНЕДЖЕРА-АДМІНІСТРАТОРА

Зміст і характер праці менеджера. Робочий час керівника. Рівні управління. Обов'язки менеджерів різних рівнів управління. Визначення понять видів розподілу праці. Управлінські працівники за їх функціональною роллю в процесі управління. Специфіка діяльності менеджера. Менеджери й підприємці. Розходження між підприємцями й менеджерами. Навички менеджерів залежно від рівня управління.

Статус керівника організації, його влада та сила. Форми влади. Модель впливу керівника на підлеглого. Способи управлінського впливу на підлеглих.

Складові моделі менеджера. Модель посади керівника. Знання та вміння менеджера. Структура трудового потенціалу менеджера. Особистий потенціал менеджера. Збереження трудового потенціалу менеджера. Типові помилки, негативні та позитивні якості керівника. Етичні норми менеджера. Вплив факторів на діяльність менеджера.

ТЕМА 5. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ КЕРІВНИКА. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОГО АПАРАТУ

Аналіз використання робочого часу керівника. Основні напрямки раціоналізації використання робочого часу керівника. Поняття "самоменеджменту". Системи та методи планування робочого часу.

Вимоги до організації робочого місця. Правила облаштованості робочих місць. Планування робочого місця керівника.

Планування особистої роботи менеджера. Контроль діяльності підлеглих. Адміністративний контроль виконання.

Змістовий модуль 2.

ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

ТЕМА 6. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Стратегічне планування у адміністративному менеджменті. Види планування та їх взаємозв'язок. Етапи стратегічного планування. Схематична модель стратегічного планування. Базові стратегії.

Поточне планування в адміністративному менеджменті. Тактичне планування. Оперативне планування. Схематична модель оперативного (поточного) планування. Цілі роботи керівників. Типи оперативних планів. Альтернативне планування. Бізнес-планування.

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЯК ФУНКЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ПРОЕКТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Організація адміністративного процесу. Класифікація моделей, що використовуються в організації адміністративних процесів. Повноваження, обов'язки, відповідальність.

Рівні делегування в адміністративному менеджменті. Алгоритм делегування тимчасових завдань підробітнику. Елементи делегування повноважень. Переваги делегування. Небажання делегування повноважень.

Централізація та децентралізація в адміністративному управлінні. Класифікація організаційних структур управління. Критерії оцінки організаційної структури управління. Способи оцінювання організаційних структур управління.

Організаційне проектування. Розробка організаційного загального проекту. Методи організаційного проектування.

ТЕМА 8. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Основні компоненти функції «координація». Рівні координації. Види та форми комунікацій для координації діяльності. Відмінні риси управління, регулювання і координації. Види та форми комунікацій для координації діяльності.

ТЕМА 9. МОТИВУВАННЯ ЯК ФУНКЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Мотивація управлінського персоналу: сутність, значення. Матеріальна мотивація трудової діяльності. Взаємозв'язок заробітної плати, ефективності та доходів.

Заробітна плата: сутність, функції. Організація заробітної плати в умовах ринкової економіки. Організація заробітної плати управлінського персоналу. Особливості організацій системи преміювання. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності

ТЕМА 10. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Сутність управлінського контролю. Завдання управлінського контролю. Етапи процесу контролювання. Види управлінського контролю.

Керування контролем в організаціях. Характеристики ефективного контролю. Рекомендації науки по поведінку при проведенні ефективного контролю. Системи контролю. Система контролю виробничих процесів.

ТЕМА 11. МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

Сутність та класифікація методів. Характеристика адміністративних методів. Характеристика економічних методів. Характеристика соціально-психологічних методів.

ТЕМА 12. УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ. ОБҐРУНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Фактори, що впливають на процес прийняття управлінських рішень. Основні підходи до прийняття рішення. Процес вироблення раціональних рішень.

Характеристика окремих аспектів японського та американського менеджменту в сучасних умовах.

Методи творчого пошуку альтернатив. Класифікація методів обґрунтування управлінських рішень. Інструменти обґрунтування управлінських рішень. Обґрунтування рішень в умовах невизначеності.

ТЕМА 13. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роль, значення управлінської інформації. Класифікація управлінської інформації. Відкрита та закрита інформація.

Джерела та канали інформації. Джерела зовнішньої інформації для прийняття управлінських рішень. Канали поширення та носії інформації.

Вимоги до інформаційного забезпечення. Операції, які проводяться з управлінською інформацією. Аналіз зовнішньої інформації.

Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації. Заходи щодо запобігання витоку важливої і цінної інформації. Як охороняти комерційну таємницю організації. Основні канали витоку інформації. Шляхи і способи видобутку важливих відомостей конкурентами. Як надійно захистити інформацію від витоку.

Робота керівника з документами. Порядок складання й оформлення організаційно-

розпорядничьких документів. Робота з вхідними документами. Робота з внутрішніми й вихідними документами. Робота з документами по кадрах.

ТЕМА 14. РЕГУЛЯРНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ЯК ВИД ДІЯЛЬНОСТІ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Теорія організаційного розвитку за І.Адізесом. Послідовність етапів життєвого циклу організації. Процес переходу до регулярного менеджменту на підприємстві (в організації).

ТЕМА 15. ТЕХНІКА РОЗПОДІЛУ ФУНКЦІЙ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Методи рівня децентралізації повноважень і функцій. Розробка положень про підрозділи. Розробка посадових інструкцій.

Форми участі персоналу організації у розгляді, обговоренні, вирішенні питань: наради, засідання, збори. Види нарад. Підготовка наради. Планування наради. Підготовка доповіді і проекту рішення.

Проведення наради. Оголошення доповіді. Культура мови доповідача. Обговорення доповіді. Відповіді на запитання. Рекомендації ведучому (голові) наради. Рекомендації тому, хто виступає.

Підбиття підсумків наради. Деякі спеціальні види нарад і прийоми їх проведення.

ТЕМА 16. ТЕХНІКА ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ

Форми ділових контактів. Підготовка до ділових контактів. Проведення ділових бесід. Елементи етики ділових контактів. Деякі загальні рекомендації з приймання відвідувачів

ТЕМА 17. ТЕХНІКА КОНТАКТІВ З ПІДЛЕГЛИМИ. ОСНОВИ ВЗАЄМОДІЇ КЕРІВНИКА І СЕКРЕТАРЯ

Принципи контактів з підлеглими. Рекомендації керівнику під час спілкування з підлеглими. Видавання завдань. Звіт підлеглого. Критика роботи підлеглого. Контроль роботи. Заохочення і стягнення.

Типи секретарської діяльності. Основні завдання секретаря керівника. Основні функції секретаря. Вимоги до посади секретаря. Вимоги до особистих якостей секретаря.

Робота секретаря з документами, які надходять керівнику. Організація прийому відвідувачів. Участь секретаря у підготовці і проведенні нарад. Організація зв'язку керівника. Підготовка і оформлення відряджень керівника.

Організація робочого часу керівника. Оперативне довідково-інформаційне забезпечення керівника. Контроль за станом робочого місця керівника.

Підтримання ділових контактів керівника. Приймання делегацій і гостей. Виконання особистих доручень і прохань керівника. Дії секретаря в екстремальних ситуаціях.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усьо-го	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	сем	інд	с.р.		л	п	сем	інд	с.р.
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ												
Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові. Методологічні основи адміністративного менеджменту	12	2	-	2	-	8	12	2				10
Тема 2. Становлення та розвиток системи адміністративного управління	12	2	-	2	-	8	12					12
Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди	12	2	-	2	-	8	12	2				10
Тема 4. Менеджмент як вид професійної діяльності. Модель менеджера-адміністратора	13	2	2	-	-	9	13		2			11
Тема 5. Наукова організація праці керівника. Організація роботи адміністративного апарату	13	2	2	-	-	9	13		2			11
Разом за змістовим модулем 1	62	10	4	6	-	42						

<u>Змістовий модуль 2.</u> ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ												
Тема 6. Планування в адміністративному менеджменті	12	2	-	2	-	8	12	1				11
Тема 7. Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління	16	2	4	1		9	16	2	4			10
Тема 8. Координація діяльності	10	2		-		8	10					10
Тема 9. Мотивування як функція адміністративного менеджменту	13	2		2	-	9	13	1				12
Тема 10. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	10	2		1	-	7	10					10
Тема 11. Методи управління	12	2		2	-	8	12					12
Тема 12. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті. Обґрунтування управлінських рішень в адміністративному менеджменті	12	2		2	-	8	12					12
Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	12	2		2	-	8	12					12
Тема 14. Регулярний менеджмент як вид діяльності в адміністративному менедж-	12	2	2		-	8	12					12

менті												
Тема 15. Техніка розподілу функцій в адміністративному менеджменті.	12	2	2		-	8	12	2	-			10
Тема 16. Техніка організації і проведення нарад і засідань. Техніка ділових контактів	14	2	2		-	10	14		2			12
Тема 17. Техніка контактів з підлеглими. Основи взаємодії керівника і секретаря	13	2	4		-	7	13		2			11
Разом за змістовим модулем 2.	148	24	14	12	-	98						
Разом по дисципліні	210	34	18	18	-	140	210	10	12	-	-	188

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові. Методологічні основи адміністративного менеджменту. Становлення та розвиток системи адміністративного управління	4
2.	Адміністративні органи управління та їх різновиди	2
3.	Планування в адміністративному менеджменті	2
4.	Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту	1
5.	Мотивування як функція адміністративного менеджменту	2
6.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті управління	1
7.	Методи управління.	2
8.	Управлінські рішення в адміністративному менеджменті. Обґрунтування управлінських рішень в адміністративному менеджменті	2
9.	Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	2
	Разом	18

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	кількість годин
1.	Методологічні основи проектування організаційних структур та структур адміністративного управління	4
2.	Модель сучасного менеджера-адміністратора	2
3.	Методи і прийоми децентралізації повноважень і функцій	2
4.	Планування особистої роботи в апараті управління. Робота керівника з документами	4
5.	Організація і проведення службових нарад. Планування публічного виступу	2
6.	Ділове спілкування. Техніка контактів керівника з підлеглими. Комунікаційний адміністративний менеджмент	2
7.	Оцінка роботи підлеглих	2
	Разом	18

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		-

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача відноситься до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи здобувачів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій магнітних записів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових робіт; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах виробництва: навчальні практикуми, робота на філіях кафедр; усі види практик.

Метою та завданнями самостійної роботи здобувачів при вивченні курсу «Адміністративний менеджмент» є:

- опрацювання та осмислення лекційного матеріалу;
- створення організаційно-методичних засад щодо розвитку у здобувачів мотивації до навчання;

- підготовка на основі самостійного вивчення окремих питань, а також рекомендованої літератури до семінарських занять з
- теоретичних проблем курсу та практичних занять;
- надання можливості здобувачам виконувати контрольні роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань;
- підтримання постійного зворотнього зв'язку зі здобувачами у процесі виконання самостійної роботи;
- контроль поточних (рубіжних) знань здобувачів шляхом опитування на семінарських і практичних, індивідуальних заняттях, а також тестування;
- підсумковий контроль у формі іспиту за результатами контролю як у письмовій, так і усній формі.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові. Методологічні основи адміністративного менеджменту	8
2.	Становлення та розвиток системи адміністративного управління	8
3.	Адміністративні органи управління та їх різновиди	8
4.	Менеджмент як вид професійної діяльності. Модель менеджера	9
5.	Наукова організація праці керівника. Організація робочого місця працівників адміністративного апарату	9
6.	Планування в адміністративному менеджменті	8
7.	Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління	9
8.	Координація діяльності	8
9.	Мотивування як функція адміністративного менеджменту	9
10.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	7
11.	Методи управління	3
12.	Управлінські рішення в адміністративному менеджменті. Обґрунтування управлінських рішень в адміністративному менеджменті	3
13.	Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	8
14.	Регулярний менеджмент як вид діяльності в адміністративному менеджменті	8
15.	Техніка розподілу функцій в адміністративному менеджменті	8
16.	Техніка організації і проведення нарад і засідань. Техніка ділових контактів	10
17.	Техніка контактів з підлеглими. Основи взаємодії керівника і секретаря	7
	Разом	140

9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі ІНДЗ) передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх при вирішенні конкретних виробничих ситуацій; розвиток навичок самостійної роботи з літературними джерелами та звітністю підприємства.

ІНДЗ з дисципліни «Адміністративний менеджмент» видається здобувачу викладачем на початку семестру. ІНДЗ виконується здобувачем самостійно. Студент має надати ІНДЗ для перевірки наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки за дисципліною.

Тематика ІНДЗ має носити проблемний характер. Студент має право самостійно обрати тему та зміст роботи з обов'язковим її узгодженням з викладачем. У противному випадку тема має бути запропонована викладачем (варіант тем рефератів наведено нижче).

У процесі виконання ІНДЗ студент має опрацювати не менш як п'ять літературних джерел з посиланнями на використання певної інформації з них по тексту роботи. При цьому робота має носити практичну направленість та бути спрямованою на вирішення певної проблеми чи висловлення особистого погляду автору роботи на питання, яке розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки; змісту; вступу; основної частини; висновку; списку використаної літератури; додатків до індивідуального завдання (при необхідності).

Вступ. Має розкривати актуальність обраної здобувачем теми, її проблематику, мету написання роботи.

Основна частина роботи (може включати декілька підрозділів). Має включати характеристику сучасного стану проблеми, опис нормативної бази, погляд різних авторів на цю проблему, позитивні та негативні наслідки проблеми.

Висновки. Має включати обґрунтовані висновки здобувача щодо досягнення мети роботи, можливо рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Список літератури. У кінці ІНДЗ надається повний список використаних джерел, який необхідно скласти в певному порядку (законодавчі та нормативні акти, статистичні довідники, загальна та спеціальна література за алфавітом). Відомості про джерела, які включені до списку необхідно давати згідно з державним стандартом з обов'язковим наведенням праць.

Додатки. У додатки можуть бути включені матеріали, що є копією документів, звітів, або розрахункові таблиці, узагальнюючі схеми чи діаграми. При наявності кількох додатків оформлюється окрема сторінка «ДОДАТКИ», номер якої є останнім, що належить до обсягу ІНДЗ.

Обсяг ІНДЗ повинен становити в друкованому варіанті 25-30 сторінок.

Тематика ІНДЗ

1. Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію і практику управління.
2. Характеристика періоду становлення школи адміністративного управління, її особливості та відмінності від наукової школи.
3. Основоволожники адміністративного менеджменту Анрі Файоль, Ліндел Урвік, Джейк Муні, Алан Рейлі, Честер Барнард: сутність ідей та внесок в науку управління.
4. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
5. Принципи адміністративного управління.
6. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
7. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
8. Накази, розпорядження, усні вказівки.
9. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS).
10. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
11. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
12. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).
13. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
14. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
15. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
16. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
17. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
18. Концепція проектування роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.
19. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
20. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
21. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
22. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
23. Самоменеджмент управлінця (СМ). Сутність категорії "самоменеджмент". Коло функцій та переваги самоменеджменту.
24. Структуризація цілей в самоменеджменті. Постановка цілей.
25. Правила досягнення довгострокових цілей. Основні чинники, що впливають на отримання задоволення від виконання службових обов'язків.
26. Сутність планування за правилами самоменеджменту. Система "Тайм-менеджер". Часовий принцип Парето.
27. Сутність адміністративного планування.
28. Мотивування працівників апарату управління Роль посадових окладів,

надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату правління.

29. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

30. Побудова систем стимулювання адміністрації. Форми мотивування адміністративних працівників.

31. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

32. Принципи та види адміністративного контролю. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.

33. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.

34. Бюджетний контроль.

35. Адміністративний аудит.

36. Адміністрування управлінських рішень

37. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.

38. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

39. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.

40. Сучасні технології адміністративного менеджменту

41. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

42. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.

43. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.

44. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

45. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.

46. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності. Адміністративні стандарти.

47. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень.

48. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.

49. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.

50. Статистичне спостереження, особисте спостереження.

51. Доповідь, звіт, нарада.

52. Управлінські ситуації під час ділового спілкування та їх основні типи. Завдання, рівні, зони спілкування.

53. Сутність невербального спілкування.

54. Правила проведення ділових бесід і переговорів.

55. Класифікація суб'єктів співбесіди. Мистецтво переговорів.

56. Службовий прийом. Основні правила та методи проведення прийому адміністратором. Підготовка та перебування на прийомі.

57. Техніка телефонних переговорів. Основні правила телефонних

переговорів та структура використання часу розмови.

58. Класифікація та планування нарад.

59. Процедура проведення наради. Правила проведення дискусій. Сутність та різновиди конформізму.

60. Підготовка доповіді. Рівні підготовки доповіді. Стадії підбору матеріалів для доповіді. Технологія виступу з доповіддю. Засоби впливу на слухачів.

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

1). Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації).

Лекція - логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання.

Лекція із застосуванням ігрових методів - застосовуються методи мозкової атаки, методи конкретних ситуацій та інші, коли студенти самі формулюють проблему, і самі намагаються її вирішити.

Семінари - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Практичні заняття - форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно до сформульованих завдань.

Індивідуальне заняття - форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Рольові ігри (інсценізація) – форма активізації здобувачів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації у ролі безпосередніх учасників подій.

Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування (проводяться протягом семестру – поточні консультації, семестрові та екзаменаційні).

2). Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу:– **індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;**

3). Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – **репродуктивні та продуктивні** (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4). Група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота здобувача з навчальною та науковою літературою, текстами лекцій, підготовка до семінарських і практичних занять, робота з комп'ютером, виконання письмових завдань.

11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю), та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками:

I – контроль систематичності та активності роботи на семінарських та практичних заняттях;

II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі: *усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.*

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Семестровий екзаме́н – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням екзаме́ну є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзаме́н оцінює рівень засвоєння здобувачем компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

Курсовий проєкт – окремий заліковий кредит навчальної дисципліни, оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності здобувача.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Екзамен

Поточне тестування та самостійна робота													
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14
4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4

Поточне тестування та самостійна робота													Підсум- ковий екзамен	Сума
Т 15	Т 16	Т 17											40	100
3	3	3												

Теми змістового модуля 1 – **Т 1. – Т 5.**

Теми змістового модуля 2 – **Т 6 -Т 17.**

Оцінювання курсового проекту

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 70	до 10	до 20	100

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	
75-81	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	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

13. Методичне забезпечення

1. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко. - Х., ХНАУ. – 2014. – 383 с.
2. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент. Методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи. - Х., ХНАУ. – 2014. – 48 с.
3. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент. Тестові завдання для перевірки рівня засвоєння знань. - Х., ХНАУ. – 2014. – 53 с.
4. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент. Методичні вказівки та рекомендації до виконання курсового проекту. - Х., ХНАУ, 2014. – 86 с.
5. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: практикум / О.О. Гуторова. - Х.: ХНАУ, 2019. – 85 с.
6. Гуторова О.О. Основи менеджменту: навч. посіб. –Х., ХНАУ, 2009. – 327 с.

14. Рекомендована література

1. Алексеев А. Деловое администрирование на практике: инструментарий руководителя/ А. Алексеев, В. Пигалов. – М.: Технол. шк. бизнеса, 1994.
2. Андрушків Б. М, Кузьмін О. Е. Основи менеджменту / За ред. Е. В. Мних.– Львів: Світ, 1995.
3. Вершигора Е.Е. Менеджмент. Учеб. Пособие/ Е.Е. Вершигора. – М.: ИНФРА-М, 1993.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студ. екон. спец. Вузів/М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. – К.: КОНДОР, 2004.
5. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: теоретичні положення, приклади використання, методичні рекомендації по впровадженню/ І.С. Вовчак. - Нав. посіб.: -Тернопіль: Карт-бланш, 2001.
6. Воронкова В.Г. Менеджмент у державних організаціях: Навчальний посібник/ В.Г. Воронкова. – К.: ВД «Професіонал», 2004.
7. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: До-слідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – Вид. переробл. і доп. /А. Герберт, Г. Саймон – К.: АртЕк, 2001.
8. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посіб / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко. – Х.: ХНАУ, 2014. – 383 с.
9. Гуторов О.І., Гуторова О.О. Менеджмент: навч. посіб. самост. роботи студ. Х: ХНАУ, 2013. 210 с.
10. Гуторова О.О. Основи менеджменту: навч. посіб. Харків: ХНАУ, 2009. 329 с.
11. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.

12. Жигалов В.Т. Основи менеджменту управлінської діяльності/ В.Т. Жигалов, Л.М. Шимановська. – К.: Вища шк. 1994
13. Завадський Й. С. Менеджмент: Management: У 3-х т. – 3-вид. доп./ Й.С. Завадський. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001.
14. Колот А. М. Мотивація персоналу: Підручник/ А.М. Колот. – К.: КНЕУ, 2002.
15. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників/ А.І. Кредісов, Є.Г. Панченко, В.А. Кредісов. - К.: Знання, 1999
16. Менеджмент установ і організацій: Навч. посібник / А.Ф.Мельник, А.Ю. Васіна, Н.М. Кривокульська; за ред. А.Ф Мельник. – К.: В.Д. «Професіонал», 2006.
17. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб./ Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. – К.: «Центр навчальної літератури», 2004.
18. Системи підтримки прийняття рішень / За ред. В.Ф. Ситника. – К.: Техніка, 1995.
19. Сладкевич В.П. Сучасний менеджмент організацій; навч. посіб. / В.П. Сладкевич, А.Д. Чернявський. – К.: МАУП, 2007.

15. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступу : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ligazakon.ua/>
5. Президент України <http://www.president.gov.ua>
6. Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
7. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
8. Головне управління статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>
9. Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні» <http://grebennikon.ru/journal-6.ht>