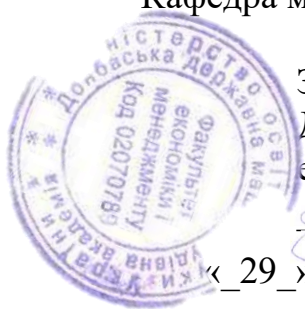




КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту



Затверджую:

Декан факультету
економіки і менеджменту

/Є.В.Мироненко/

« 29 » червня 2021 р.

Гарант освітньої програми:

Менеджмент

/В.О.Шашко/

« 29 » червня 2021 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри

/І.П.Фоміченко/

Робоча програма навчальної дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

073 Менеджмент

ОПП

«Менеджмент»

освітній рівень

Перший (бакалаврський)

Факультет

Економіки і менеджменту

Розробник

Д.е.н., професор Шевченко О.О.
асистент Кондратенко О.О.

Краматорськ - 2021

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова навчання: українська.

Статус дисципліни: вибіркова дисципліна циклу професійної підготовки.

Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити): знання, набуті в результаті вивчення дисциплін «Історія управлінської думки», «Теорія організації», «Менеджмент», «Менеджмент персоналу», «Комунікаційний менеджмент», «Психологія», «Правознавство», «Основи адміністративного права». Отримані в результаті вивчення дисципліни знання використовуються в подальшому при вивченні дисциплін «Стратегічний менеджмент», «Методи прийняття управлінських рішень», «Державне та регіональне управління».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є концептуально-технологічні аспекти постановки і вирішення проблем у діяльності керівників-адміністраторів.

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 4,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Вибіркова дисципліна циклу професійної підготовки
Модулів – 1	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістовних тем – 9		3-й
		Семестр
		6-й
Загальна кількість годин – 120		Лекції
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,0 самостійної роботи здобувача – 3,7	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	18/6 год.
		Практичні
		36/2 год.
		Самостійна робота
		66/112 год.
		Вид контролю: залік
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 54/66; для заочної форми навчання – 8/112.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» є однією із вибірових дисциплін циклу професійної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Мета дисципліни «Адміністративний менеджмент» - формування у студентів сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи, у тому числі під час надання адміністративних послуг.

Завдання дисципліни:

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

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	
Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)
ЗК4 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	СК1 - Здатність визначати та описувати характеристики організації.
ЗК5 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	СК2 - Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
ЗК9 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації
ЗК10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.	СК4 - Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ЗК12 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
ЗК13 - Цінування та повага	СК7 - Здатність обирати та використовувати

різноманітності мультікультурності.	та сучасний інструментарій менеджменту СК10 - Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК12 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
--	--

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання:**

<i>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</i>
ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

Результати навчання за дисципліною та теми, завдяки вивченню яких вони формуються:

Результати навчання		Перелік тем
P1	Готовність до реалізації функцій та застосування спеціального інструментарію адміністративного менеджменту; застосування процедур регламентування функцій, процесів, діяльності органу публічної влади	1,3,4,5,6
P2	Здатність аналізувати складові системи адміністративного управління (AMS); розмежовувати цільові та функціональні характеристики бізнес-адміністрування та публічного адміністрування;	2, 7
P3	Готовність розподіляти повноваження, обов'язки та відповідальність між структурними елементами організації та посадовими особами; здатність організовувати працю підлеглих, проектувати та регламентувати їх роботи	3, 4, 8
P4	Готовність впроваджувати методи та засоби організації діяльності та мотивації працівників адміністративного апарату органу публічної влади, державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування; обґрунтовувати вибір моделей керівної діяльності в організації	5, 7, 9
P5	Володіння методами та технологіями адміністративного менеджменту для прийняття та реалізації управлінських рішень; здатність; уміння забезпечувати процедури контролювання та регулювання в системі публічного управління та адміністрування	6, 7, 8

Співвідношення результатів навчання за дисципліною із програмними результатами навчання:

<i>Результати навчання за дисципліною</i>	<i>Програмні результати навчання</i>			
	ПРН 3	ПНР 4	ПРН 5	ПРН 8
Р1	+			
Р 2	+			+
Р 3	+	+	+	
Р 4	+		+	
Р 5	+	+	+	+

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

<i>Компетентності</i>	<i>Програмні результати навчання</i>			
	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 8
ЗК 4	+	+		
ЗК 5	+			
ЗК 9	+			
ЗК 10	+			
ЗК 11		+		
ЗК 12		+		
ЗК 13				+
СК 1		+	+	+
СК 2				+
СК 3	+		+	
СК 4	+			
СК 5	+			+
СК 6				+
СК 7				+
СК 10		+		
СК 11			+	+
СК 12	+	+		

Для досягнення результатів навчання за дисципліною (Р), підготовка здобувача спрямована на опанування:

знань:

- закономірності функціонування механізмів адміністрування в процесі управління діловими підприємствами;
- сучасні методи та принципи адміністративного управління;

- напрямки розвитку інформаційного забезпечення управління підприємством;
- особливості корпоративної культури різних організацій;
- найбільш ефективні шляхи створення системи комунікацій;
- аспекти управління персоналом підприємства;
- про первинність системи управління, що є базисом, а всі сучасні інновації в системі управління є надбудовою над цією системою.

умінь:

- оперувати отриманими знаннями для прийняття раціональних управлінських рішень в конкретних ситуаціях;
- будувати стосунки з людьми, використовувати корпоративну культуру, долати конфліктні ситуації;
- володіти навичками організації раціональної моделі трудових відносин на підприємстві, регулювання трудових і виробничих відносин, невідривно пов'язаних з побудовою організаційної системи управління в цілому;
- розробляти практичні рекомендації з управління трудовим колективом і організацією в цілому;
- сформулювати основні принципи формування і взаємодії основних підсистем адміністративного управління, з метою утворення єдиної адміністративної системи управління підприємства, що охоплює всі сфери його діяльності.

комунікацій:

- донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду;
- здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.

автономності та відповідальності:

- відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- відповідальність за власний професійний розвиток.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах									
	ус ьо го	денна форма				усьог о	заочна форма			
		у тому числі					у тому числі			
		л	пз	лаб	с.р		л	пз	лаб	с.р
Змістовий модуль 1 Технологія адміністративного менеджменту										
Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту	12	2	4		6	14,5	0,5	-	-	14
Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	12	2	4		6	14,75	0,5	0,25	-	14

Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті	14	2	4		8	12,75	0,5	0,25	-	12
Тема 4 Організація праці підлеглих та проектування робіт	14	2	4		8	12,25	1	0,25	-	11
Тема 5 Мотивація працівників апарату управління	13	2	4		7	13,25	1	0,25	-	12
Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	13	2	4		7	13,25	1	0,25	-	12
Тема 7 Адміністративні методи управління	14	2	4		8	14,75	0,5	0,25	-	14
Тема 8 Адміністрування управлінських рішень	14	2	4		8	11,75	0,5	0,25	-	11
Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту	14	2	4		8	12,75	0,5	0,25	-	12
УСЬОГО ГОДИН	120	18	36		66	120	6	2	-	112

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 хаос 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. Організовування 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.

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

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

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

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

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. 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.

6. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту	2	0,5
2	Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	0,5
3	Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті	2	0,5
4	Тема 4 Організація праці підлеглих та проектування робіт	2	1
5	Тема 5 Мотивація працівників апарату управління	2	1
6	Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	1
7	Тема 7 Адміністративні методи управління	2	0,5
8	Тема 8 Адміністрування управлінських рішень	2	0,5
9	Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	0,5
Всього годин		18	6

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)	4	-
2.	Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління Адміністративні органи управління та їх різновиди. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Ділова гра . Моделювання діяльності керівника на етапі вступу на посаду.	4	0,25
3.	Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті Цільовий підхід до планування. Методичні основи адміністративного планування. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Захист рефератів	4	0,25
4.	Тема 4 Організація праці підлеглих та проектування робіт Організування структури адміністрації. Делегування повноважень. Рівні адміністративного управління. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Надати характеристику існуючим структурним підрозділам в організації. Які чинники визначають створення тих чи інших структурних підрозділів	4	0,25
5.	Тема 5 Мотивація працівників апарату управління Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)	4	0,25
6.	Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Види контролювання діяльності апарату управління. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Розгляд прикладів письмових розпоряджень в організації. Розглянути приклади службово-комунікаційних операцій Контрольна робота за темами 1-5	4	0,25
7.	Тема 7 Адміністративні методи управління Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Види регламентів. Техніка організації і проведення нарад і засідань . (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)	4	0,25
8.	Тема 8 Адміністрування управлінських рішень Прийняття управлінських рішень в адміністративному управлінні.	4	0,25

	(Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Ділова гра . Розробка управлінських рішень методом колективного генерування ідей.		
9.	Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Контрольна робота за темами 6-9	4	0,25
Всього годин		36	2

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту	6	14
2	Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	6	14
3	Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті	8	12
4	Тема 4 Організація праці підлеглих та проектування робіт	8	11
5	Тема 5 Мотивація працівників апарату управління	7	12
6	Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	7	12
7	Тема 7 Адміністративні методи управління	8	14
8	Тема 8 Адміністрування управлінських рішень	8	11
9	Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту	8	12
Всього годин		66	112

9. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Для опанування матеріалу дисципліни «Адміністративний менеджмент» окрім лекційних, практичних (семінарських) занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній роботі.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Вивчення додаткової літератури.
2. Робота з довідковими матеріалами.
3. Підготовка до практичних (семінарських) занять.
4. Підготовка до проміжного й підсумкового контролю.
5. Виконання самостійного завдання.
6. Виконання індивідуальних завдань.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи

Оцінювання проводять за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

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

4) уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити висновки.

Самостійна робота студентів контролюється протягом семестру. При оцінюванні практичних завдань і самостійної роботи увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Самостійна робота оцінюється за такими критеріями:

1) самостійність виконання;

2) логічність і послідовність викладання матеріалу;

3) повнота розкриття теми;

4) використання й аналіз додаткових літературних джерел;

5) наявність конкретних пропозицій;

6) якість оформлення.

Питання до самостійного опрацювання

1. Управлінський бюрократизм.
2. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
3. Державна адміністрація.
4. Календарні плани.
5. Масштаб керованості.
6. Моделі проектування робіт.
7. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
8. Суцільний та вибіркового способи контролю.
9. Інструменти адміністративного контролю.
10. Регламентація управління. Види регламентів.
11. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
12. Персоналізація та персоніфікація влади.
13. Типологія керівників і підлеглих.
14. Організація дисципліни та порядку.

15. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
16. Оцінка реалізації управлінських рішень.
17. Санкції і стимулювання.
18. Адміністративні ноу-хау.
19. Автоматизована система управління організацією (ЕКР-система).
20. Система управління якістю за стандартами ISO.

10. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
2. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
3. Принципи адміністративного управління.
4. Критика концепції адміністративного менеджменту.
5. Управлінський бюрократизм.
6. Категорії адміністративного менеджменту.
7. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).
8. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту.
9. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
10. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
11. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
12. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
13. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
14. Адміністративні посади та їх ієрархія.
15. Цільовий підхід до планування.
16. Принципи адміністративного планування.
17. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
18. Короткотермінові та оперативні плани в адміністративному управлінні.
19. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
20. Організування структури адміністрації.
21. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
22. Конкретизація відповідальності.
23. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
24. Фактори, які впливають на процес проектування.
25. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.

26. Інструменти проектування.
27. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
28. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
29. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.
30. Форми адміністрування управлінських рішень.
31. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
32. Контроль ухвалених рішень.
33. Оцінка реалізації управлінських рішень.
34. Санкції і стимулювання.
35. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
36. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
37. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
38. Адміністрування бізнес-процесів.
39. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва».
40. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Протягом семестру здобувачі вищої освіти денної форми навчання паралельно з аудиторними лекційними і практичними заняттями виконують індивідуальні завдання за означеними у таблиці 11.1 темами:

Таблиця 11.1

Теми та види індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1.	T1-T9	Творче завдання – підготовка реферату за обраною темою (Додаток А)

12. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

МН 1 - пояснювальні-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі методи, методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності (*пояснення, розповідь, лекція, бесіда, робота з підручником; ілюстрування, демонстрування, практичні і дослідні роботи*);

МН 2 - методи стимулювання навчальної діяльності (*навчальна дискусія, забезпечення успіху в навчанні, створення ситуації інтересу у процесі викладення, створення ситуації новизни, опора на життєвий досвід студента; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні*);

МН 3 - методи контролю і самоконтролю у навчанні (*усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль і самооцінка*);

МН 4 - практичні методи навчання (*практичні роботи*);

МН 5 - самостійна робота з вивченням оприлюднених у системі Moodle електронних матеріалів з можливістю проведення консультацій.

МН 6 - виконання індивідуальних домашніх завдань.

13. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

МО 1. Попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування).

МО 2. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання модульних контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, зокрема розрахунково-аналітичних завдань, рефератів, презентацій).

МО 3. Тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на лекційних та практичних заняттях, усне опитування або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle).

МО 5. Підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: екзамен (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом факультету.

**Графік освітнього процесу та оцінювання знань
з дисципліни для денної форми навчання.**

Вид навчальних занять та контролю	Розподіл між навчальними тижнями																		Вид підсумко- вого семестро- вого контролю
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекції	2		2		2		2		2		2		2		2		2		ЗАЛІК
Практ. заняття	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Сам. робота	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	
Консультації				Конс						Конс						Конс			
Поточний контроль	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ		ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ		ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ		
Модулі	●	—————																●	
Контроль по модулю №1											КР1							КР2	
Контроль самостійної роботи						ЗСР													

ВК – вхідний контроль; УО – поточне усне опитування; КР– письмова контрольна робота; ЗСР – захист самостійної роботи (инд.завд.);
Конс. – консультація; К – колоквіум.

**Система оцінювання знань здобувачів у навчальному семестрі
для денної форми навчання**

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі н. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, ри самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка я.
Практичне заняття (участь, доповіді, усні опитування)	3*15=45	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання (реферат)	15	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченням матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Контрольна робота № 1	20	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Контрольна робота № 2	20	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100				

З метою формування та реалізації індивідуальної траєкторії навчання здобувача визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здійснюється шляхом оцінювання в межах певного контрольного заходу у відповідності до Положення про порядок визнання в Донбаській державній машинобудівній академії результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

**Система оцінювання знань здобувачів
заочної форми навчання**

Форма контролю	Кіл-ть балів		Стислий зміст контрольної точки	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
	<i>max</i>	<i>min</i>		
1. Підсумкова тестова контрольна робота	100	55	Підсумкова тестова контрольна робота складається із 20-ти тестів за темами курсу, обраних у випадковому порядку, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за підсумкову тестову контрольну роботу	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову тестову контрольну роботу – 0,4	
2. Іспит (залік)	100	55	Підсумковий екзамєн складається із теоретичного та аналітично-розрахункового завдань, обраних у випадковому порядку за темами курсу, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за іспит	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову екзаменаційну роботу – 0,6	
Всього	100	55	Здобувач виконав тестові, теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за запланованими результатами навчання навчальної дисципліни.

14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohlBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних.

Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.dnetsk.ua/course/view.php?id=487>

15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. – Харків ХДУХТ, 2017 URL: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2В doc.pdf>
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім.С.Кузнеця, 2016.216 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14819/1/2016-Гордиенко%20Л%20Ю.pdf>
3. Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Публічне адміністрування в Україні : навч. посібник / В. Б. Дзюндзюк, Н. М. Мельтюхова, Н. В. Фоміцька [та ін.] ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Х. : Вид. ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.

Додаткова література

1. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)»– Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/43914/1/2016%20репоз181Л Адміністративний>
2. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник [та ін.] ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
3. Стратегія реформування державного управління України на період до 2021 року. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 р. № 1102-п) URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reform%20office/01_strategy_ukr.pdf.

4. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організація : навч. посібник. К. : Професіонал, 2014. 256 с.
5. Гордієнко Л. Ю., Лукашев С. В. Публічне врядування : навч. Посібник. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 388 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Управління організаційними трансформаціями: теоретико-методологічні засади та управлінський інструментарій : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 440 с.
7. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., змін. – К. : КНТ, 2014. 596 с.

.Web-ресурси

1. Законодавство України. Веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>.
2. Реформа державного управління. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім.. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.nbuv.gov.ua
4. Офіційний сайт Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.ukrstat.gov.ua
5. Архів Журналу «Менеджер» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ojs.dsum.edu.ua/index.php/manager/issue/archive>
6. Архів Журналу Економіка, управління та адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ema.ztu.edu.ua/>

Додаток А

Теми індивідуальних завдань

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