|  |
| --- |
| **«Адміністративний менеджмент»****СИЛАБУС** |
| **Шифр і назва спеціальності** | **054 – Соціологія** | **Інститут / факультет** | **Навчально-науковий інститут соціально-гуманітарних технологій** |
| **Назва програми** | **Соціологічне забезпечення економічної діяльності** | **Кафедра** | **Соціології і публічного управління** |
| **Тип програми** | **Освітньо-професійна** | **Мова навчання** | **Українська.**  |
| **Викладач** |
| **Терещенко Діна Акрамівна*, dtereshchenko7754367@ukr.net*** |  |
| **C:\Users\USER\Downloads\фото Терещенко (7).jpg** | Докторка наук з державного управління, професорка, професорка кафедри соціології і публічного управління (НТУ «ХПІ»)Авторка понад 200 наукових і навчально-методичних публікацій. Провідна лекторка з дисциплін: «Паблік рілейшнз», «Комунікації в публічному управлінні», «Публічне управління та адміністрування», «Державне та регіональне управління», «Адміністративний менеджмент». |
| **Загальна інформація про курс** |
| **Анотація** | Дисципліна «Адміністративний менеджмент» забезпечує професійний розвиток студента та спрямована на формування фахових компетенцій у формуванні теоретико-методичних та правових основ забезпечення розвитку ефективної системи адміністративного менеджменту організації, розуміння функцій та процесу адміністративного управління; формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної діяльності; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; розуміння форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації. Представлена дисципліна має виражену практичну спрямованість, містить розроблені автором управлінські інновації, що дозволяють у разі набуття навичок раціоналізувати, демократизувати та оптимізувати відносини між підлеглими та адміністрацією; організувати колективне управління та командну роботу; формувати комунікативні мережі в апараті управління; адмініструвати бізнес-процеси, що забезпечить подальше успішне функціонування організації. |
| **Цілі курсу** | Мета курсу – формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту, розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління організаційними структурами, завдяки правильному використанню менеджерами принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією. |
| **Формат**  | Лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.  |
| **Семестр** | 2 |
| **Обсяг (кредити) / Тип курсу** | 3 / вибірковий | **Лекції (години)** | 32 | **Практичні заняття (години)** | 16 | **Самостійна робота (години)** | 42 |
| **Програмні компетентності** | ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.ЗК02. Здатність працювати автономно.ЗК05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робітЗК06. Здатність приймати обґрунтовані рішення.ЗК 07. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.СК01. Здатність аналізувати соціальні явища і процеси.СК02. Здатність виявляти, діагностувати та інтерпретувати соціальні проблеми українського суспільства та світової спільноти.СК07. Здатність розробляти та оцінювати соціальні проекти і програми.СК08. Здатність співпрацювати з європейськими та євроатлантичними інституціями.CK09. Здатність організовувати роботу з мотивації працівників в установах економічного профілю.  |

**Результати навчання:**

**ПР03.** Розробляти і реалізовувати соціальні та міждисциплінарні проекти з урахуванням соціальних, економічних, правових, екологічних та інших аспектів суспільного життя.

**ПР04.** Застосовувати наукові знання, соціологічні та статистичні методи, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв’язування складних задач соціології та суміжних галузей знань.

**ПР05.** Здійснювати пошук, аналізувати та оцінювати необхідну інформацію в науковій літературі, банках даних та інших джерелах.

**ПР10**. Розробляти прикладні проекти з мотивації працівників в установах економічного профілю.

**Теми що розглядаються**

**Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту**

ТЕМА 1 **Теорія адміністративного менеджменту**

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Місце і роль адміністративного менеджменту в управлінні організацією для досягнення цілей. Основні поняття в адміністративному менеджменті.

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 адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора.

ТЕМА 3 Наукові підходи і технології в адміністративному менеджменті.

Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинирингу.

Школа наукового й адміністративного управління, людських відносин, науки про поведінку з точки зору кількісних методів. Системний підхід.Ситуаційний підхід. Процесний підхід. Концепції ефективного адміністрування. Емпіричний підхід. Підхід з точки зору поведінки людини. Підхід з точки зору соціальної системи. Підхід з точки зору теорії прийняття рішень.

Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинирингу.

Технологія розробки і реалізації стратегії організації.

Технологія формування структури управління організацією.

Реструктуризація управління підприємством.

ТЕМА 4 Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування, Методичні основи адміністративйого 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.

Нормативно-законодавче підґрунтя розробки планів. Методологічні засади розробки планів. Суб’єкти адміністративного планування. Інноваційні, програмно-цільові методи розробки планів.

**Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту.**

Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

ТЕМА 5 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 правлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

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

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменгалізація в апараті управління. Види менталізації. Адміністративні одиниці. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняггя змісту роботи. Зв’язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

**ТЕМА 6 Мотивування в адміністративному менеджменті**. **Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**

Класичні управлінські функції і навички керівника. Класифікації функцій керівника по Десслеру та Адаіру. Індивідуальна робота менеджера з підлеглими. Техніка виконання управлінських функцій. Делегування повноважень. Розподіл і підтримання відповідальності. Техніка делегування. Контроль і регулювання діяльності підлеглих. Побудова системи ефективного контролю. Елементи ефективного організаційного контролю. Техніка контролю.

Мотиви: поняття і види. Теорія мотивацій. Теорії змісту мотивації. Індивідуальні та національні відмінності в структурі потреб. Мотиви економічної поведінки власників організації, менеджерів, робітників і службовців організації. Теорії процесу мотивації. Мотивація як форма соціального впливу. Наділення владою. Робота та кар'єра в епоху змін.
Стимули: поняття і форми. Вибір ефективних форм стимулювання працівників різних соціальних груп організації. Пороги чутливості стимулів. Прогресивні способи і тенденції індивідуального і колективного стимулювання працівників у вітчизняній і зарубіжній практиці управління. Узгодження цілей та економічних інтересів учасників і організації.

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні Апарату правління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністратив­ного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та 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.

Документальне, 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 та адміністрацією. Колективне управління.

**ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень і бізнес-процесів**

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення органі чаиі. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адмі­ністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стумулювання.

Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Технологія формування структури управління підприємством. Удосконалення структури управління організацією. Формування внутрішніх регламентів. Організація бізнес-процесів в організації. Моделювання бізнес-процесів. Технологія ідентифікації бізнес-процесів організації. Реалізація процесного підходу до управління організацією.

Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією . Адміністративний менеджмент і системи управління якістю.

Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау.

**ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Під час проведення лекційних занять з навчальної дисципліни передбачено застосування таких методів навчання: пояснювально-ілюстративний метод (демонстрація на екрані слайдів презентацій, візуалізації навчального матеріалу); метод проблемного викладення**;** частково-пошуковий, або евристичний метод (лекції за окремими темами викладаються в проблемний формі)

Під час проведення семінарських занять застосовується: репродуктивний метод (засвоєння базових понять курсу); частково-пошуковий, або евристичний метод(під час підготовки індивідуальних проєктів); дослідницький метод (студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть дослідження, виміри та виконують інші пошукові дії для створення презентації на задану тему). Семінарські заняття можуть бути побудовані у формі дискусії.

**Лекції –** викладення теоретичного матеріалу лектором згідно навчальної програми і розподілу годин поміж темами. Використовуються різні інтерактивні форми активізації аудиторії та відеопрезентації вербальної інформації. Лектор має власний конспект, що відображає основний зміст теми, студенти занотовують нову інформацію у власні конспекти.

**Практичні заняття** – проводяться у формі семінарських занять. Для семінарських занять студенти опрацьовують лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виступають з презентаціями. Лектор оцінює активність студентів впродовж семінару за прийнятою шкалою оцінок в балах. Під час семінарського заняття обов’язково за кожною темою оцінюються рівень знань студентів за допомогою тестових завдань та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою.

**Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє особисту тему.

**Підготовка презентації –** вид самостійної роботи, що виконується студентом (або 2-3 студентами) поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами семінарських занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студент здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або Інтернет-ресурси. Також складає план презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на семінарі. Обсяг презентації – 16-25 слайдів, текст доповіді – 4-6 стандартних сторінок, набраних на комп’ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача.

**Методи контролю**

**1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі іспиту або шляхом накопичення балів за поточним контролем по змістовним модулям (рейтинг).**

**Залік** — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних або семінарських заняттях і виконання індивідуальних завдань.

**Контрольні питання з курсу до заліку**

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
3. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
4. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
5. Структура AMS. Рівні формування AMS.
6. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).
7. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
8. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
9. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
10. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування.
11. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.
12. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми.
13. Коротко­термінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.
14. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
15. Закріплення повноважень, обов’язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.
16. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкре­тизація відповідальності.
17. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
18. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління.
19. Принципи раціонального управління.
20. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керова­ності.
21. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв’язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.
22. Форми мотивування адміністративних працівників.
23. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату правління.
24. Нетра­диційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
25. Влада. Стилі керівництва.
26. Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління.
27. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
28. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю.
29. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
30. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
31. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки.
32. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.
33. Сутність та класифікація управлінських рішень
34. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.
35. Поняття "мотивація" і "стимулювання". Класифікація мотиваційних теорій.
36. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.
37. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника.
38. Обов’язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив.
39. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
40. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.
41. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.
42. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
43. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.
44. Кадрова політика і стратегія.
45. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
46. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
47. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
48. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.
49. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
50. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
51. Структура AMS (Administrative Management System – AMS).Рівні формування AMS.
52. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
53. Інформація та її роль в адміністративному менеджменті
54. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
55. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
56. Види організаційних структур управління, їх переваги та недоліки.
57. Етапи розробки стратегічного плану.
58. Соціальна відповідальність у менеджменті.
59. Культура в адміністративному менеджменту.
60. Самоменеджмент у діяльності керівника.

**2.Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на семінарських заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, оцінювання тестів, самостійних робот, індивідуальних завдань, командних проектів, презентацій.**

**Практичні заняття** – проводяться у формі семінарських занять. Для семінарських занять студенти опрацьовують лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виступають з презентаціями. Лектор оцінює активність студентів впродовж семінару за прийнятою шкалою оцінок в балах. Під час семінарського заняття обов’язково за кожною темою оцінюються рівень знань студентів за допомогою тестових завдань та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою.

**Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє особисту тему.

**Груповий проект** - вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студенти, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляють теми по курсу.

**Підготовка презентації –** вид самостійної роботи, що виконується студентом (або 2-3 студентами) поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами семінарських занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студент здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або Інтернет-ресурси. Також складає план презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на семінарі. Обсяг презентації – 16-25 слайдів, текст доповіді – 4-6 стандартних сторінок, набраних на комп’ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача. *Ціль проекту* полягає в перевірці успішності засвоєння студентами категоріального апарату інтернет-досліджень у економіці та уміння використовувати соціологічну уяву для аналізу явищ і процесів, що відбуваються у суспільстві.

Розподіл балів, які отримують студенти

Таблиця 1 – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для заліку

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольні роботи | Лабораторні роботи | КР (КП) | Індивідуальні завдання (реферат) | Тощо | Залік | Сума |
| 30 | − | − | 20 | 10 | 40 | 100 |

Таблиця 2. – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЕСТS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Рейтингова****Оцінка, бали** | **Оцінка ЕСТS та її визначення** | **Національна оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| **позитивні** | **негативні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 90-100 | А | Відмінно | - **Глибоке знання** навчального матеріалу модуля, що містяться в **основних і додаткових літературних джерелах;**- **вміння аналізувати** явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв’язку і розвитку;- **вміння** проводити **теоретичні розрахунки**;- **відповіді** на запитання **чіткі**, **лаконічні, логічно послідовні;****- вміння вирішувати складні практичні задачі.** | Відповіді на запитання можуть містити **незначні неточності**  |
| 82-89 | В | Добре | - **Глибокий рівень знань** в обсязі **обов’язкового матеріалу**, що передбачений модулем;- вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;- вміння вирішувати **складні практичні задачі.** | Відповіді на запитання містять **певні неточності;** |
| 75-81 | С | Добре | - **Міцні знання** матеріалу, що вивчається, та його **практичного застосування;****-** вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;- вміння вирішувати **практичні задачі.** | **-** невміння використовувати теоретичні знання для вирішення **складних практичних задач.** |
| 64-74 | DД | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу, що вивчається, та їх **практичного застосування**;- вміння вирішувати прості **практичні задачі**. | Невміння давати **аргументовані відповіді** на запитання;- невміння **аналізувати** викладений матеріал і **виконувати розрахунки;**- невміння вирішувати **складні практичні задачі.** |
| 660-63  |  Е | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу модуля,- вміння вирішувати найпростіші **практичні задачі**. | Незнання **окремих (непринципових) питань** з матеріалу модуля;- невміння **послідовно і аргументовано** висловлювати думку;- невміння застосовувати теоретичні положення при розв’язанні **практичних задач** |
| 35-59 | FХ(потрібне додаткове вивчення) | Незадовільно | **Додаткове вивчення** матеріалу модуля може бути виконане **в терміни, що передбачені навчальним планом**. | Незнання **основних фундаментальних положень** навчального матеріалу модуля;- **істотні помилки** у відповідях на запитання;- невміння розв’язувати **прості практичні задачі.** |
| 1-34 | F (потрібне повторне вивчення) | Незадовільно |  - | - Повна **відсутність знань** значної частини навчального матеріалу модуля;- **істотні помилки** у відповідях на запитання;-незнання основних фундаментальних положень;- невміння орієнтуватися під час розв’язання **простих практичних задач** |

**Рекомендована література**

*Базова література*

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Адміністративний менеджмент: навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів:ЛьвДУВС, 2019. 320с. |
| 2 | Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків : ХДУХТ, 2017. URL : http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1 %D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf |
| 3 | Бакуменко В. Д., Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с. |
| 4 | Бакуменко В. Д., Усаченко В.Д., Тимцуник В.І. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с. |
| 5 | Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с. |
| 6 | Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник. Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с. |
| 7 | Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 28с. URL.: http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum\_mia\_am.pdf |
| 8 | Воронкова В.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент : навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2017. 352 с. |
| 9 | Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с. |
| 10 | Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. К.: НУХТ, 2013. 122 с. |
| 11 | Колдін Л. Я. Адміністративний менеджмент (технологія та психологія діяльності керівника) : навч. посібник. Суми : СумГУ,1999. 187 с. |
| 12 | Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю., Гордієнко Л. Ю. Державне управління: навч. посіб. / За ред. А. Ф. Мельник. К.: Знання-Прес, 2003. 343 с. |
| 13 | Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління: навч. посібн. / за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. Х. : Вид. ХарРІ НАДУ «Магістр», 2005. 152 с. |
| 14 | Мінцберґ Г. Анатомія менеджменту. Ефективний спосіб керувати компанією / перекл. з англ. Р. Корнути. Київ: Наш Формат, 2018. 408 с. |
| 15 | Райченко А.В. Административний менеджмент : учебник. М. НИЦ- ИНФРА. 2014. 416 с. |
| 16 | Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с |
| 17 | Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп. лекцій. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с. |
| 18 | Череп А. В., Лисенко О. А. Методологія впровадження процесноорієнтованого підходу до планування діяльності промислових підприємств: монографія. Запоріжжя: Запоріз. нац. ун-т, 2012. 277 c. |

*Допоміжна література*

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | Адізес І.К. Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером / перекл. з англ. С. Сарвіри. Київ: Наш Формат, 2019. 312 с. |
| 20 | Адізес І.К. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати / перекл. з англ. С. Опацької. Київ: Наш Формат, 2017. 288 с. |
| 21 | Адізес І.К. Управління життєвим циклом корпорацій / перекл. з англ. Н. Палій. Харків: Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. 496 с. |
| 22 | Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. Вид. переробл. і доп. К.: АртЕк, 2001. 460 с. |
| 23 | Кім В.Ч., Моборн Р. Перехід до блакитного океану. Поза конкуренцією / перекл. з англ. Т. Фролова. Харків: Книжковий Клуб "Клуб Сімейного Дозвілля", 2018. 288 с. |
| 24 | Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с. |
| 25 | Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.] ; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. Луганськ : Ноулідж, 2011. - 487 с |
| 26 | Тимощук В. Адміністративні послуги : посібник. К. : ТОВ «Софія-А», 2012. 104 с |
| 27 | Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: https://books.google.com.ua/ |
| 28 | Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. Cadernos EBAPE.BR, 15(2), (2017). P.209-228. URL: https://books.google.com.ua/ |
| 29 | Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: https://books.google.com.ua/ |
| 30 | Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: https://books.google.com.ua/ |
| 31 | Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: https://books.google.com.ua/ |

**Інформаційні ресурси в інтернеті**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Президент України. URL: http://www.president.gov.ua  |
| 2. | Верховна Рада України. URL: http://www.rada.gov.ua |
| 3. | Кабінет Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua |
| 4. | Міністерство економіки України. URL: http://www.me.gov.ua |
| 5. | Міністерство фінансів України. URL: http://minfin.kmu.gov.ua |
| 6. | Міністерство освіти і науки України. URL: http://www.mon.gov.ua |
| 7. | Міністерство промислової політики. URL: http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index |
| 8. | Головне управління статистики України. URL: http://www.ukrstat.gov.ua |
| 9 | Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php |
| 10 | Науковий журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» [Електрон. ресурс] / Режим доступу: http://mmi.fem.sumdu.edu.ua |
| 11. | Науково-практичний журнал «Менеджмент сьогодні». URL: http://grebennikon.ru/journal-6.ht |

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Таблиця 4. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на: | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Психологія |  |
| Основи менеджменту |  |

**Провідний лектор: проф.** Терещенко Д. А.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, звання, ПІБ) (підпис)