**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра соціології і публічного управління

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри соціології і публічного управління (назва кафедри )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мороз В.М. .

(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Адміністративний менеджмент**

( назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти\_\_\_\_\_другий (магістерський)

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_05 Соціальні та поведінкові науки

(шифр і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_054 Соціологія

(шифр і назва )

освітня програма Соціологічне забезпечення економічної діяльності

(назви освітніх програм спеціальностей )

вид дисципліни професійна підготовка; вибіркова

(загальна підготовка / професійна підготовка; обов’язкова/вибіркова)

форма навчання денна

(денна / заочна/дистанційна)

Харків – 2022 рік

**ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ**

Робоча програма з навчальної дисципліни Адміністративний менеджмент (назва дисципліни)

Розробник:

професорка, докторка наук з держ.упр., професорка Терещенко Д.А.

(посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

соціології і публічного управління

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «31» серпня 2022 року № 9

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Мороз

(підпис) (ініціали та прізвище)

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифр та назва освітньої програми | ПІБ Гаранта ОП | Підпис, дата |
| 054 Соціологічне забезпечення економічної діяльності | Д.с.н., проф.,,  Калагін Ю.А. |  |

Голова групи забезпечення

спеціальності Мороз В.М.

(ПІБ, підпис)

«31» серпня 2022 р.

**ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата засідання  кафедри-розробника РПНД | Номер протоколу | Підпис завідувача кафедри | Гарант освітньої програми |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Метою** вивчення дисципліни є 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.

**Компетентності**:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати автономно.

ЗК05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

ЗК06. 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.

У результаті вивчення курсу «Адміністративний менеджмент» студент повинен:

**знати**:

- предмет, завдання та функції 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 адміністративно-менеджерської системи;

- механізм функціонування адміністративного апарату;

- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;

- інформаційно-комунікативні зв’язки в системі менеджменту;

- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці, адміністративної діяльності;

**вміти**:

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

- застосовувати у відповідності із ситуацією ефективних методів 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.

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

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

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

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр | Загальний обсяг  (годин) / кредитів ECTS | З них | | За видами аудиторних занять (годин) | | | Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ) | Поточний контроль | Семестровий контроль | |
| Аудиторні заняття  (годин) | Самостійна робота  (годин) | Лекції | Лабораторні заняття | Практичні заняття, семінари | Контрольні роботи  (кількість робіт) | Залік | Екзамен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | 90/3 | 48 | 42 | 32 |  | 16 | РЕ | 3 | **+** |  |

**Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 53 %**

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п. | Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР) | Кількість годин | Номер семестру (якщо дисципліна викладається  у декількох семестрах).  Назви змістових модулів.  Найменування тем та питань кожного заняття.  Завдання на самостійну роботу. | Рекомендована література (базова, допоміжна) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Л | 4 | **Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту**  ТЕМА 1 **Теорія адміністративного менеджменту**   1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. 2. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. 3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. 4. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету. 5. Місце і роль адміністративного менеджменту в управлінні організацією для досягнення цілей. Основні поняття в адміністративному менеджменті. | 1-5,  15,  18 |
| 2 | СР | 5 | ТЕМА 1 **Теорія адміністративного менеджменту**  1.Охарактеризуйте основні передумови виникнення науки управління.  2. Розкрийте сутність класичної адміністративної школи.  3. Розкрийте основні положення сучасної концепції адміністративного менеджменту.  4. У чому виявляється обмеженість концепції адміністративного менеджменту.  5. Обґрунтуйте основні проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу і невизначеності.  6. Розкрийте особливості адміністративного менеджменту в різних ділових культурах та цивілізаціях.  7. Проаналізуйте класичну адміністративну школу, її виникнення та розвиток.  8. Дайте визначення адміністративного процесу та поняття про адміністративну діяльність.  9. Проаналізуйте нормативно-правове та законодавчо-нормативне забезпечення адміністративного менеджменту. | 1-5,  15,  18 |
| 3 | ПЗ | 2 | ТЕМА 1 **Теорія адміністративного менеджменту**   1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. 2. Принципи адміністративного управління. 3. Концепції адміністративного менеджменту 4. Методологічна основа адміністративного менеджменту (понятійний апарат і базові ключові категорії). 5. Концепції адміністративного менеджменту: обґрунтування і критичний аналіз. 6. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах, у т.ч. в організаціях суспільного сектору. | 1-5,  15,  18 |
| 4 | Л | 4 | ТЕМА 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління   1. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. 2. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. 4. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. 5. Складові процесу адміністративного менеджменту, функції (технологія), методи, управлінські рішення. 6. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту. 7. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера- адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера- адміністратора. | 1-6,  14,  16 |
| 5 | СР | 5 | ТЕМА 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління  1.Обґрунтуйте складові системи адміністративного менеджменту.  2. Розкрийте особливості адміністративного менеджменту в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.  3. Охарактеризуйте основні адміністративні органи управління та їх різновиди.  4. Розкрийте сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.  5. Яку роль виконує менеджер-адміністратор в системі адміністративного управління. Назвіть основні вимоги до сучасного менеджера-адміністратора. Визначне зміст діяльності, функцій і завдання менеджера-адміністратора.  6. Розкрийте цілі і завдання адміністративного менеджменту.  7 Охарактеризуйте систему принципів та функцій адміністративного менеджменту.  8. Дайте визначення поняття «система адміністративного управління (AMS)» та назвіть її структуру.  9. Назвіть адміністративні органи управління та їх різновиди. | 1-6,  14,  16 |
| 6 | ПЗ | 2 | ТЕМА 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління  1.Об’єкти і суб’єкти адміністративного менеджменту.  2. Адміністрування в системі виробничого, муніципального, соціального та інших видах менеджменту.  3. Форми і органи адміністративної влади в організаціях різних видів власності, в установах, місцевому і державному управління.  4. Аналіз змісту і форм адміністрування: загальні і спеціальні методи аналізу. Джерела і види інформації.  5.Система адміністративного управління.  6.Адміністративні органи управління та їх різновиди.  7.Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора | 1-6,  14,  16 |
| 7 | Л | 4 | **ТЕМА 3 Наукові підходи і технології в адміністративному менеджменті**   1. Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. 2. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинирингу. 3. Школа наукового й адміністративного управління, людських відносин, науки про поведінку з точки зору кількісних методів. Системний підхід.Ситуаційний підхід. Процесний підхід. 4. Концепції ефективного адміністрування. Емпіричний підхід. Підхід з точки зору поведінки людини. Підхід з точки зору соціальної системи. Підхід з точки зору теорії прийняття рішень. 5. Концепція системи менеджменту. Менеджмент як система. Рівні менеджменту. 6. Види менеджменту. Адміністративний менеджмент. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинирингу. 7. Технологія розробки і реалізації стратегії організації. Технологія формування структури управління організацією. 8. Реструктуризація управління підприємством. | 9-11,  14,  15 |
| 8 | СР | 5 | **ТЕМА 3 Наукові підходи і технології в адміністративному менеджменті**   1. Дайте характеристику поведінкового підходу в адміністративному менеджменті. 2. Опишіть сутність процесного підходу в адміністративному менеджменті. 3. Охарактеризуйте кількісний підхід в адміністративному менеджменті. 4. В чому полягають особливості системного підходу в адміністративному менеджменті. 5. Охарактеризуйте ситуаційний підхід в адміністративному менеджменті. 6. Схарактеризуйте адміністративне управління як сферу діяльності виконавчо-розпорядчого характеру. 7. Охарактеризуйте об’єкти управлінської діяльності виконавчої влади та підходи до їх класифікації та особливості адміністративного процесу в державній установі.   *Підготуйте презентації доповідей за темами*:   1. Технологічна структура адміністративних процесів 2. Організаційно-адміністративні, аналітико-конструктивні та інформаційно-технічні операції. 3. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації 4. Нормативно-правове та законодавчо-нормативне забезпечення адміністративного менеджменту. | 9-11,  14,  15 |
| 9 | ПЗ | 2 | **ТЕМА 3 Наукові підходи і технології в адміністративному менеджменті**  1.Концепція системи менеджменту.  2. Менеджмент як система.  3. Рівні менеджменту. Види менеджменту.  4. Концепція регулярного менеджменту і бізнес-інжинирингу.  5. Школа наукового й адміністративного управління, людських відносин, науки про поведінку з точки зору кількісних методів.  6. Системний підхід.Ситуаційний підхід. Процесний підхід. Концепції ефективного адміністрування. Емпіричний підхід.  7.Процеси адміністративного менеджменту, їх складові, організаційно-методологічне і ресурсне забезпечення.  8 Адміністрування при розробці планів діяльності організацій.  9. Адміністрування організації і контролю виконання планів.  10 Адміністрування процесів фінансового забезпечення діяльності. | 9-11,  14,  15 |
| 10 | Л | 4 | ТЕМА 4 Планування в адміністративному менеджменті   1. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. 2. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування, 3. Методичні основи адміністративйого планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. 4. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. 5. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. 6. Маршрутні карти. 7. Індивідуальні плани | 4,  10-12, 16 |
| 11 | СР | 6 | ТЕМА 4 Планування в адміністративному менеджменті   1. Розкрийте сутність адміністративного планування. 2. Розкрийте основні положення цільового підходу до планування. 3. Обґрунтуйте методи розробки планів та графіки виконання робіт. 4. Розкрийте основні положення стратегічного планування. 5. Розкрийте основні положення короткотермінових та оперативних планів. 6. Розкрийте основні положення календарних планів. 7. Розкрийте основні положення маршрутних карт та індивідуальних планів. 8. Охарактеризуйте види контролювання діяльності апарату управління | 4,  10-12, 16 |
| 12 | ПЗ | 2 | ТЕМА 4 Планування в адміністративному менеджменті   1. Сутність адміністративного планування. 2. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. 3. Цільові комплексні програми. 4. Поточні і річні, календарні плани адміністративної роботи. 5. Нормативно-законодавче підґрунтя розробки планів. 6. Методологічні засади розробки планів. 7. Суб’єкти адміністративного планування. 8. Інноваційні, програмно-цільові методи розробки планів   **Проведення контрольного тесту за темами Модуля 1** | 4,  10-12, 16 |
| 13 | Л | 4 | Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту. **Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті**  ТЕМА 5 Організовування праці підлеглих та проектування робіт   1. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. 2. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності. 3. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. 4. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційний структур адмі ністративного управління. Інструменти проектування. 5. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. 6. Департаменгалізація в апараті управління. Види менталізації. Адміністративні одиниці. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. 7. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. 8. Сприйняггя змісту роботи. Зв’язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт | 3-6,  14-16 |
| 14 | СР | 5 | ТЕМА 5 Організовування праці підлеглих та проектування робіт   1. Організація структури адміністрації підприємства. Методи проектування організаційних структур управління 2. Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративного управління. Управління опором в процесі впровадження змін. 3. Сучасні концепції управління якістю на підприємстві. 4. Цілі та завдання формування системи якості на підприємстві. 5. Організація постійного удосконалення системи якості на підприємстві 6. Інструменти управління якістю та основні функції якості на підприємстві. 7. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ІSO. 8. Сучасні стандарти якості в системі адміністративного менеджменту. 9. Встановлення особистих цілей менеджера. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності. 10. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи. Розподіл функцій між менеджером і підлеглим   *Підготуйте презентації доповідей на тему*:   1. Необхідність постійного вдосконалення і розвитку організаційних систем управління. 2. Основні функції процесу розвитку і удосконалення організацій. 3. Модернізація організаційних структур. | 3-6,  14-16 |
| 15 | ПЗ | 2 | ТЕМА 5 Організовування праці підлеглих та проектування робіт   1. Сутність організації діяльності адміністрації та роль в адміністративному менеджменті. 2. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. 3. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. 4. Концепція проектування роботи 5. Поняття та основні етапи організаційного проектування ISO/IES 15288:2002: «Системна інженерія. Процеси життєвого циклу систем». 6. Основні вимоги до систем менеджменту якості (МС ISO 9001:2000). 7. Формування рівнів управління організацією і розподіл повноважень менеджерів-керівників | 3-6,  14-16 |
| 16 | Л | 4 | **ТЕМА 6 Мотивування в адміністративному менеджменті**. **Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**   1. Класичні управлінські функції і навички керівника. Класифікації функцій керівника по Десслеру та Адаіру. Індивідуальна робота менеджера з підлеглими. 2. Техніка виконання управлінських функцій. Делегування повноважень. Розподіл і підтримання відповідальності. 3. Техніка делегування. Контроль і регулювання діяльності підлеглих. Побудова системи ефективного контролю. Елементи ефективного організаційного контролю. Техніка контролю. 4. Мотиви: поняття і види. Теорія мотивацій. Теорії змісту мотивації. 5. 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.   1. Робота та кар'єра в епоху змін. 2. Стимули: поняття і форми. Вибір ефективних форм стимулювання працівників різних соціальних груп організації. 3. 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. 4. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. 5. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні Апарату правління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 6. Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. 7. Принципи адміністративного контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністратив­ного контролю. 8. 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. 9. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності. | 1-3,  14-18; |
| 17 | СР | 5 | **ТЕМА 6 Мотивування в адміністративному менеджменті**. **Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**   1. Розкрийте зміст і сутність мотивації. 2. Охарактеризуйте теорії змісту та процесу мотивації. 3. Розкрийте особливості нетрадиційних підходів до мотивування працівників апарату управління. 4. Обґрунтуйте систему стимулювання адміністрації. 5. Розкрийте призначення, сутність і види контролю діяльності з боку адміністрації. 6. Основні види економічного стимулювання. 7. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. На які питання дозволяють відповісти нетрадиційні методи мотивації? 8. Охарактеризуйте мотиваційну теорію Ф. Тейлора. Опишіть теорії А. Маслоу та К. Альдерфера. | 1-3,  14-18 |
| 18 | ПЗ | 2 | **ТЕМА 6 Мотивування в адміністративному менеджменті**. **Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті**   1. Форми мотивування адміністративних працівників. 2. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 3. Побудова систем стимулювання адміністрації. 4. Види контролю діяльності апарату управління. 5. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. 6. Види та принципи адміністративного контролю. 7. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації 8. Матеріальне стимулювання: види, форми і методи здійснення. 9. Моральне стимулювання: роль, види, підходи, методи і умови здійснення. 10. Принципи, методи і механізми контролю. | 1-3,  14-18 |
| 19 | Л | 4 | **ТЕМА 7 Адміністративні методи управління**   1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. 2. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. 3. Документальне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. 4. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. 5. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. 6. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. 7. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. 8. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління. | 4 ;  9-14 |
| 20 | СР | 5 | **ТЕМА 7 Адміністративні методи управління**   1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. 2. Поняття і види методів адміністративного менеджменту 3. Організаційно-розпорядчі методи управління . 4. Адміністративно-розпорядчі методи управління . 5. Методика розробки регламентів. 6. Соціально-психологічні та організаційно-економічні методи адміністративного менеджменту   *Завдання. Дати відповідь на питання*:  1. Охарактеризуйте методи адміністративного менеджменту та їх класифікації.  2. Розкрийте основні положення адміністративного діловодства в організації.  3. Розкрийте основні положення влади в адміністративному менеджменті. | 4;  9-14 |
| 21 | ПЗ | 2 | **ТЕМА 7 Адміністративні методи управління**   1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. 2. Методика розробки регламентів. 3. Адміністративне діловодство в організації. 4. Зміст, призначення і способи використання адміністративно-розпорядчих методів управління. 2. 5. Технології здійснення адміністративно-розпорядчої діяльності. 3. 6. Типологія і класифікація видів адміністративно-розпорядчих і організаційно-розпорядчих методів управління. 7. Способи адміністративного впливу 8. Управління знаннями в системі адміністрування діяльності організацій | 1;4  9-14 |
| 22 | Л | 4 | **ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень і бізнес-процесів**   1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення органі чаиі. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. 2. Форми адміністрування управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адмі­ністрацією. 3. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стумулювання. 4. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Технологія формування структури управління підприємством. Удосконалення структури управління організацією. Формування внутрішніх регламентів. 5. Організація бізнес-процесів в організації. Моделювання бізнес-процесів. 6. Технологія ідентифікації бізнес-процесів організації. Реалізація процесного підходу до управління організацією. 7. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». 8. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю. Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. 9. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. | 1;  15-18 |
| 23 | СР | 6 | **ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень і бізнес-процесів**   1. Розкрийте сутність та зміст інформаційних систем, як основи сучасних технологій адміністративному менеджменті і адміністрування управлінських рішень. 2. Охарактеризуйте види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. 3. Розкрийте основні положення процесного підходу в адміністративному менеджменті. 4. Обґрунтуйте концепцію «заощадливого виробництва» в адміністративному менеджменті. 5. Розкрийте сутність і зміст системи управління якістю за стандартами ISO в адміністративному менеджменті.   *Завдання. Дати відповідь на питання*:  1. Охарактеризуйте види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.  2. Розкрийте основні положення створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.  3. Охарактеризуйте методи оцінки реалізації управлінських рішень.  4. Охарактеризуйте санкції і стимулювання в прийнятті управлінських рішень. | 1;  15-18 |
| 24 | ПЗ | 2 | **ТЕМА 8. Адміністрування управлінських рішень і бізнес-процесів**   1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. 2. Форми адміністрування управлінських рішень. 3. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. 4. Адміністрування бізнес-процесів. 5. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ІSO. 6. Системи виконання адміністративних рішень. 7. Контроль і оцінка якості адміністративних рішень. 8. Формування внутрішніх регламентів. | 1;  15-18 |
| **Разом (годин)** | | **90** |

**Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва видів самостійної роботи** | **Кількість годин** |
| 1 | Опрацьовування лекційного матеріалу | 16 |
| 2 | Підготовка до практичних(семінарських) занять | 8 |
| 3 | Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються  на лекційних заняттях | - |
| 4 | Виконання індивідуальних завдань, підготовка командних проектів | 18 |
|  | Разом | 42 |

**ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Протягом семестру здійснюється підготовка та захист презентації за темами командних та індивідуальних проектів, відповідно до тем курсу.

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

Реферат видається студенту викладачем на початку семестру, виконується студентом самостійно. Студент має надати реферат для перевірки наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Оцінка за виконання роботи враховується при виставленні загальної оцінки з дисципліни.

Студент обирає тему роботи за наданим обов’язковим планом узгодженням з викладачем.

У процесі виконання ІДЗ студент має опрацювати ту кількість літературних джерел, яка при необхідності допоможе йому виконати ІДЗ з обов’язковими розумінням застосування певної інформації з них у роботи.

Обсяг реферату повинен становити у друкованому варіанті 15-20 сторінок. Список використаної літератури необхідно скласти у певному порядку: спочатку наводяться законодавчі та нормативні акти, потім загальна та спеціальна література.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид індивіду-ального завдання** | **Семестр** | **Наймену-вання**  **завдання** | **Обсяг**  **завдання** | **Кількість годин на виконання (денна)** |
| денна |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Індивідуаль-не завдання | 2 | **Реферат** | 15-20 стор. | 15 |

ІДЗ з дисципліни “Адміністративний менеджмент” є дослідженням одного із актуальних питань діяльності адміністративного апарату державного підприємства, установи, організації державної або комунальної форми власності, органу виконавчої гілки влади або місцевого самоврядування. Мета завдання — поглибити та закріпити теоретичні, практичні знання, отримані студентом у процесі вивчення курсу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва індивідуального завдання  та (або) його розділів | Терміни виконання  (на якому тижні) |
|  | 2 Теми рефератів |  |
|  | Концепція регулярного менеджменту і бізнес - інжинірингу | 2-3  4-5  5-7  8-10  10-13  12-14  15-16 |
|  | Реалізація процесного підходу в контексті функціонування нетрадиційної структури управління |
|  | Особливості функції планування в адміністративному менеджменті |
|  | Технологія розроблення та реалізації стратегії підпримєства |
|  | Характеристики адміністративно-державного управління та сучасні тенденції його функціонування |
|  | Формування внутрішньофірмових регламентів |
|  | Концепція партисипативного управління |
|  | Технологія побудови фінансової структури підприємства |
|  | Психологічні аспекти контролювання |
|  | Моделювання бізнес-процесів підприємства |
|  | Типологія конфліктів в бізнес-середовищі |
|  | Характеристики ефективного контролювання |
|  | Технології ідентифікування системи процесів підприємства |
| 14 | Види організаційних систем контролювання |
| 15 | Реалізація процесного підходу в адміністративному менеджменті |
| 16 | Сутність та розвиток конфепції «ощадливе виробництво» |
| 17 | Вдосконалення структури управління підприємством |
| 18 | Модель процесу конфлікту |
| 19 | Формування стратегічного бачення розвитку підприємства |
| 20 | Особливості функції організування в адміністративному менеджменті |
| 21 | Управління конфліктною ситуацією |
| 22 | Реінжиніринг бізнес-процесів |
| 23 | Специфіка управлінських рішень в умовах стресовості |
| 24 | 14 принципів В. Е. Демінга |
| 25 | Стилі керівництва за Р. Блейком та Дж. Моутон |
| 26 | Нові погляди на проблему управління стресами в державних організаціях |
| 27 | Реструктуризація управління підприємством |
| 28 | Модель керівництва за Реддіном |
| 29 | Цикл Шухарта-Демінга |
| 30 | Модель джерел влади К. Хейлса |
| 31 | Особливості функції мотивування в адміністративному менеджменті |
| 32 | Ситуаційна модель управління Ф. Фідлера |
| 33 | Делегування повноважень як спосіб зміцнення влади |
| 34 | Сутність методології “SADT” (Structured Analysis and Design Technique) за Дугласом Т. Россом |
| 35 | Підхід «шлях - ціль» Мітчелла - Хауса |
| 36 | Сутність методології IDEF0 (Icam DEFinition for Function Modeling) як інструменту бізнес-проектування |
| 37 | Особливості функції котролювання в адміністративному менеджменті |
| 38 | Системи лідерства за Р. Лайкертом |
| 39 | Порівняльна характеристика концепцій класичного менеджменту та «Lean-менеджменту» |
| 40 | Особливості функції регулювання в адміністративному менеджменті |
| 41 | Ситуативна теорія управління «життєвого циклу» П. Херсі та К. Бланшара |
| 42 | Реалізація процесного підходу в контексті функціонування матричної структури управління |
| 43 | Оцінювання ефективності адміністрування |
| 44 | Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях некомерційних та громадських організаціях |
| 45 | Порівняльний аналіз ситуаційних моделей лідерства |
| 46 | Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту |
| 47 | Комунікації в керівництві |
| 48 | Зміст та сутність законів управління |
| 49 | Соціально-економічна сутність принципів управління |
| 50 | Організування діяльності керівника органу виконавчої влади |
| 51 | Програма У. Демінга та її застосування в сфері державного адміністрування |
| 52 | Прояви глобалізації у державному управлінні |
| 53 | Якісні характеристики державного службовця (позитивні, негативні) |
| 54 | Адміністративний маркетинг |
| 55 | Прийняття рішень в адміністративно-державному управлінні |
| 56 | Новий тип організаційної структури (Діалектична організація). |
| 57 | Причини повільного підвищення якості послуг у державному секторі |
| 58 | Мораль у системі державного управління |
| 59 | Переговорний процес |
| 60 | Характерні риси адміністративного менеджменту Японії |
| 61 | Принципи загального управління якістю в державному секторі |
| 62 | Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті |
| 63 | Адміністративні ноу-хау |
| 64 | Порівняльна характеристика концепцій класичного менеджменту та «Lean-менеджменту» |
| 65 | Наслідки нездатності організації до змін |
| 66 | Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації |
| 67 | Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією |
| 68 | Сучасний досвід адміністративно-державного управління в країнах Заходу |
| 69 | Поняття та сутність організаційного розвитку |
| 70 | Управління конфліктами та стресами |
| 71 | Сутність організаційного проектування |
| 72 | Критика концепції адміністративного менеджменту |
| 73 | Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях |
| 74 | Способи попередження демотивації |
| 75 | Сутність та різновиди адміністративних стандартів |
| 76 | Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності |
| 77 | Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження |
| 78 | Особливості стратегії управління держаних управлінських установ |
| 79 | Суперечності принципів діяльності державної служби та приватних підприємств |
| 80 | Порівняльна характеристика концепцій класичного менеджменту та «Lean-менеджменту» |

**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 заліку або шляхом накопичення балів за поточним контролем по змістовним модулям.**

**Залік –**усна відповідь на питання, що містяться в білеті або відповідь на підсумковий тест. Питання доводяться до студентів заздалегідь. Питання та тести готує лектор. Він має оцінити якість відповіді студента за прийнятою шкалою академічних оцінок.

**КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ**

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту
2. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
4. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
5. Принципи адміністративного управління.
6. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм.
7. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
8. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
9. Система адміністративного управління.
10. Адміністративний менеджмент в бізнес – організаціях, некомерційних та громадських організаціях.
11. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту, її форми та структура.
12. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
13. Менеджер – адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб’єкт адміністративного менеджменту.
14. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
15. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера – адміністратора.
16. Сутність адміністративного планування.Цільовий підхід до планування.
17. Рівні адміністративного планування.
18. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.
19. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
20. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
21. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
22. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
23. Концепція проектування роботи.
24. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації.
25. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату правління.Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
26. Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
27. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
28. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
29. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
30. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
31. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.
32. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.
33. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
34. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
35. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.Характеристика систем виконання управлінських рішень.
36. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
37. Адміністративні ноу – хау.
38. Адміністрування бізнес – процесів.
39. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
40. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP – системи).
41. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

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

**Контроль на семінарських заняттях –** оцінювання виступів студентів, відповідей на питання поставлені викладачем, оцінці виконання тестових завдань, оцінок під час самостійних робот, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу при підготовки командного проекту.

**Контрольна робота** – вид поточного контролю знань студентів, який має на меті виявити рівень знань студентів, що отримані за пройденим матеріалом. Дата проведення контрольної роботи доводиться до студентів і призначається по завершенню вивчення змістовного модулю. Питання та тестові завдання готує викладач, що веде практичні заняття, вони узгоджуються з лекційними питаннями і тематикою семінарських занять. Контрольна робота виконується у письмовій формі в присутності викладача, оцінюється за прийнятою шкалою і оцінка може використовувати викладачем для підрахунку кумулятивного балу за підсумками вивчення дисципліни.

**Індивідуальні завдання** – оцінюються викладачем або за результатами доповіді на практичному занятті або окремо за наданим текстом. Виконання проекту передбачає командну(2-3 студента) або індивідуальну дослідницьку роботу за вибраною темою, підготовку письмового звіту та проведення презентації за допомогою мультимедійного обладнання в присутності викладачів кафедри. Командний проект – це пізнавально-аналітична робота.

*Ціль проекту* полягає в перевірці успішності засвоєння студентами категоріального апарату соціології сім’ї та уміння використовувати соціологічну уяву для аналізу явищ і процесів, що відбуваються у суспільстві.

**РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)**

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 ЄКТС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | D        Д | 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.** |
| 60-63 | 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** |

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ   
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**(надається перелік складових навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та посилання на сайт, де вони розташовані)**

1. сілабус
2. робоча програма навчальної дисципліни
3. навчальний контент (конспект);
4. плани семінарських занять
5. завдання для самостійної роботи студентів
6. питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів
7. бібліотечний фонд університету і кафедри
8. сайт кафедри: http://web.kpi.kharkov.ua/sp/054-sotsiologiya-magistr/

**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 |