



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра менеджменту, міжнародної економіки та туризму,



ЧТЕІ КНТЕУ

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Освітньо-професійна програма:
«Менеджмент організацій торгівлі»

Освітній ступінь	бакалавр / bachelor
Галузі знань	07 Управління та адміністрування/ Management and administration
Спеціальності	073 Менеджмент
Спеціалізація	Менеджмент організацій торгівлі
Вид дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Денна /заочна
Навчальний рік	2021/2022
Семестр	7
Кількість кредитів / годин	6 /180
Мова викладання	Українська
Форма заключного контролю	Екзамен

Лектор курсу: Урсакій Юлія, к.е.н., доцент кафедри менеджменту, міжнародної економіки та туризму
(e-mail): julja-ursakijj@ukr.net

Вимоги лектора:

Студент зобов'язаний відвідувати всі заняття за розкладом (в тому числі дистанційно, або у змішаній формі), не запізнюватися. Працювати з навчальною та додатковою літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. Виконувати та подавати вчасно практичні завдання. При пропуску лекційних занять з поважної причини лектором проводиться усна співбесіда за темою.

Відповідальність лектора:

Головною метою лектора під час викладання дисципліни є створення комфортного та інтерактивного начально-комунікативного середовища. Протягом семестру заохочується тісне спілкування у формі діалогу, обміну думками та поглядами, конструктивна критика, емоційна співпраця та дискусій. Ми вчимося разом, тому зворотній зв'язок надзвичайно важливий – ваші зауваження та побажання будуть обов'язково враховані і є особливо цінними! Ви

	<i>можете залишати свої відгуки , а також брати участь в опитуванні в кінці семестру. А також розраховувати на швидкий та якісний зворотній зв'язок від лектора, покликаний підтримати ваше зростання як фахівців впродовж вивчення дисципліни.</i>
Види занять:	<i>Лекції, практичні, самостійна робота.</i>
Методи навчання:	<i>Під час навчання можуть бути запропоновані практичні вправи ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, ділові ігри, майстер-класи, тести та інші інтерактивні методи навчання.</i>
Форми навчання:	<i>Очна серія лекцій, практичних занять (контактні години); дистанційна (онлайн-діяльність); змішана (контактні години + онлайн-діяльність) Студенти мають змогу отримувати індивідуальні консультації (графік консультацій за посиланням: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/ktmgrafik/)*</i>
Матеріальне та технічне забезпечення дисципліни:	<i>Проведення занять очно передбачає: обладнані аудиторії (столи, стільці, мобільні пристрої, мультимедійні засоби, наявність та доступність мережі Інтернет). Проведення занять дистанційно, або у змішаній формі додатково передбачає: наявність ПК (ноутбуку) чи іншого мобільного пристрою, навушників, мікрофону, веб-камери; за потреби, встановлення спеціальних програм/застосунків (сервери веб-конференцій: Zoom, Skype, Big Blue Button, Viber; ресурс дистанційного навчання Moodle; програмне забезпечення Google G Suite for Education (Hangouts Meet, Google Classroom).</i>
Доступ до дисципліни:	<i>Реєстрація студента на сервері дистанційного навчання Moodle відкриває доступ до всіх навчально-методичних матеріалів дисципліни. Для реєстрації потрібно написати повідомлення на адресу dist@chtei-knteu.cv.ua, вказати П.І.Б., № групи та дисципліну, до якої потрібний доступ). Під час дистанційного навчання, або навчання у змішаній формі (лекції) заняття проводяться згідно розкладу (розклади занять: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/calendar_study20_20/) за посиланням: https://bbb.chtei-knteu.cv.ua/b/olg-hvw-f4p на сервері веб-конференцій Big Blue Button, або за попередньою домовленістю лектора зі студентами на іншому сервері конференції.</i>

*

Контактні години – передбачають безпосередню взаємодію учасників навчального процесу між собою в аудиторії; онлайн-діяльність – передбачає опосередковану взаємодію учасників навчального процесу між собою та з контентом в аудиторії чи за її межами засобами онлайн-технологій.

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Адміністративний менеджмент», як обов'язкова компонента освітньо-професійної програми: «Менеджмент організацій торгівлі», забезпечити розвиток ефективного системного мислення керівника з метою підвищення власної результативності та ефективності, навчитись управляти власним життям та часом, а також часу підлеглих працівників, що забезпечить підвищення ефективності як власної роботи, так і роботи всього колективу. Набуття теоретичних знань та практичних навиків ефективного особистісного розвитку менеджера; формування та поведінкових навичок, необхідних майбутньому керівнику; розвиток умінь організувати особисту працю і працю підлеглих.

<p><i>Що є предметом вивчення дисципліни та яка її мета?</i></p>	<p><i>Предметом</i> дисципліни дослідження теоретичних та практичних особливостей аспектів управління у сучасних умовах господарювання. <i>Метою</i> вивчення дисципліни є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.</p>
<p><i>Які цілі вивчення дисципліни?</i></p>	<p><i>Завданням</i> (навчальними цілями) вивчення дисципліни є: засвоєння термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного; формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.</p>
<p><i>Які результати навчання за дисципліною?</i></p>	<p>Після проходження курсу ви будете <i>знати</i>: напрямки діяльності в сфері управління в сучасних організаціях; основні функції та методи менеджменту; сутність стратегічного та оперативного управління; принципи побудови ефективної системи управління; практику роботи з менеджменту керівників підрозділів сучасних вітчизняних та зарубіжних підприємств; психологічні механізми взаємодії людини з природним і соціальним середовищем, опанування закономірностей ефективної комунікації, що дозволяє виконувати поставлені задачі найбільш гуманним та економічним шляхом; <i>Вміти</i>: організувати практичну роботу з управління людьми в сучасних організаціях; здійснювати аналіз діяльності системи управління організації; застосовувати різні методи та інструменти систем планування, організації, мотивації та контролю роботи підприємства; використовувати відповідно до ситуації методи прийняття управлінських рішень та здійснювати комплекс дій для їх реалізації; налагоджувати та проводити ефективну комунікацію в системі управління підприємством; обирати та використовувати відповідний ситуації стиль лідерства, що ґрунтується на відповідних видах та формах влади та управлінського впливу; визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи - визначати засоби оптимізації і здійснювати саморегуляцію в процесі соціальної взаємодії персоналу та при необхідності відкоректувати його для забезпечення достатньої мотивації; аналізувати основні процеси та явища внутрішнього світу людини; вільно працювати з офісними додатками Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint та мережею Internet.</p>
<p><i>осягнення яких програмних результатів забезпечує навчальна дисципліна?</i></p>	<p>ПР3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПР2. Виявляти творчу ініціативу та підвищувати свій професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти. ПР4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПР4. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства. ПР8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності</p>

діяльності організації.
 ПР9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПР7. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.
 ПР10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
 ПР11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
 ПР12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
 ПР16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВИДИ ЗАНЯТЬ (згідно розкладу)	ФОРМИ НАВЧАННЯ*	
	Контактні години	Онлайн діяльність
	Методи навчання	
Лекції (попередня підготовка, подача нової інформації, тренування).	Попереднє опитування; ознайомлення або повторення термінології; очна лекція; презентація нового матеріалу; пошук відповідей на питання; обговорення кейсів, діалог з групою.	Ознайомлення або повторення термінології, необхідної для роботи з темою; демонстрація короткої промовідео/аудіо інфографіки; відеозапис, аудіо запис; тексти; відео конференція, робота з кейсами в режимі відео конференції.
Практичні (тренування, практична робота, оцінювання, рефлексія).	Обговорення; дебати; питання-відповіді; групові виконання завдань; ділові ігри; кейси; усне опитування; виконання практичного завдання; діалог, короткі усні / письмові відповіді на питання; тестування.	Питання для самоперевірки; обговорення (чат, форум); виконання інтерактивних практичних вправ; робота з кейсами; пошук відповідей на питання; індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо); перегляд фільмів, відеоматеріалів; автоматизоване тестування, усна відповідь (відеозапис) виконання практичного завдання письмова робота.
Самостійна робота (оцінювання, рефлексія, зворотній зв'язок).	Групові та індивідуальні консультації, коментарі, запитання та відповіді під час заняття від викладача; демонстрація мультимедійних презентацій; тестування.	Підготовка мультимедійних презентацій, відповіді на питання, що виносяться на самостійне опрацювання, автоматизовані тести для самоконтролю; чат, форум, опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем завдання.
Підсумковий модульний контроль	Письмове завдання, письмові відповіді на питання; тестування.	Письмове завдання, письмові відповіді на питання з фото, або відео фіксацією; автоматизовані тести.
Підсумковий контроль – екзамен		

**Враховано рекомендації МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти:* <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletspreads-2.pdf>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Семестрову кількість балів формують бали отримані в процесі теоретичного засвоєння матеріалу, практичних занять та самостійної роботи впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування), а також бали за підсумковий модульний контроль. Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів, включаючи бали за підсумковий модульний контроль менше за 60 балів. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою.

Вважається, що студент достатньою мірою засвоїв матеріал якщо середня кількість балів за семестровий контроль та екзамен не менше 60.

Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECES.

Шкала переведення балів, отриманих студентом

90-100	Відмінно /Excellent
75-89	Добре /Good
60-74	Задовільно /Sufficient
0-59	Незадовільно / Failed

Перекладання будь якого з видів оцінювання та контролю відбувається з дозволу викладача, який забезпечує дисципліну у порядку передбаченому «Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ КНТЕУ», з яким можна ознайомитись за посиланням: <http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Студент повинен дотримуватися «Кодексу честі студента ЧТЕІ КНТЕУ» (<http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>) та «Кодексу академічної доброчесності ЧТЕІ КНТЕУ» (<http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>): виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при нерозв'язності конфлікту доводиться до співробітників директорату ЧТЕІ КНТЕУ.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів,

доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособ. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Логос, 2000. 200 с.
3. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції : пер. з англ. К. : АртЕк, 2001. 378 с.
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
5. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
6. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. К. : НУХТ, 2013. 122 с.
7. Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. 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> (дата звернення 12.10.2020)
8. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
9. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

Додатковий

1. Баранюк Н. І., Гоза В. М. Вплив керівника на підлеглих як прояв його влади та авторитету. // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія психологічна. 2014. Вип. 1. С. 223–232. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvldu_2014_1_26
2. Беднарська О. Р. Прийняття управлінських рішень з урахуванням запланованих ризиків діяльності машинобудівних підприємств. // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». «Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку». 2010. № 691. С. 19–26.
3. Бовкун О. А. Методи забезпечення ефективного управління персоналом підприємства. // Економіка та суспільство. 2018. № 16. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/16_ukr/39.pdf
4. Велещук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. // Ефективна економіка. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=1952>
5. Герасимяк Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту.// Економіка та суспільство. 2016. № 4. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4_ukr/4_2016.pdf#page=127

6. Гринів Л. В., Вачіль О. П. Методи оцінки ефективності прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності. // Вісник Прикарпатського університету. Серія «Економіка». 2015. Вип. 11. С. 292–296. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vpu_Ekon_2015_11_58
7. Дубницький В. Ю., Кобилін А. М. Використання сучасних підходів «хмарних» технологій для систем підтримки прийняття рішень в задачах пошуку оптимальних альтернатив у банківській сфері. 2011. URL: <http://fkd.org.ua/article/view/29294>
8. Заярна Н. М., Пасенченко Ю. С., Тис Р. І. Необхідність впровадження світового досвіду мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах. // Молодий вчений. 2017. № 12. С. 620–624.
9. Куцик В. І., Чаус В. М. Методи і методичні підходи до планування діяльності підприємства: співвідношення та розвиток у сучасних умовах. // Торгівля, комерція, підприємництво. 2010. Вип. 11. С. 261–267. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2010_11_59
10. Лучик Г. М. Сутність інформації у системі прийняття управлінських рішень. // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету. Серія «Економічні науки». 2013. № 2 (4). С. 185–195. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znptdau_2013_2\(4\)_25](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znptdau_2013_2(4)_25)
11. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс // Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб. / за ред. Є. Р. Чернишової; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2013. С. 221–232.
12. Малиновський В.Я. Державне управління: навчальний посібник. 2-е вид., доп. та перероб. К.: Атіка, 2003. 576 с.
13. Міненко М. А. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємства. // Економіка та держава. 2012. № 12. С. 4–7. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2012_12_3
14. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43 (редакція від 05.01.2017, підстава 1798-19). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
15. Публічне управління та адміністрування: словник-довідник / укл. О.М. Руденко та ін. К.: Кондор-Видавництво, 2016. 178 с.
16. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник / за ред. В.Г. Воронкової. К.: ВД «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 352 с.
17. Рубцов В.П., Перинська Н.І. Державне управління та державні установи: навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2008. 440 с.
18. Смірнова І. С. Аналізування основних відмінностей між категоріями «менеджмент» і «адміністрування» на підприємстві. // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2012. № 727. С. 150–155.
19. Федорчак О. В. Критерії вибору оптимального державноуправлінського рішення в умовах невизначеності. // Ефективність державного управління. 2012. Вип. 32
20. Харкава Ю. П., Сегеда С. А. Моделі прийняття управлінських рішень // Перспективні напрямки наукової думки: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 18 квітня 2018 року) / відп. за вип. М. А. Голденблат; ГО «Європейська наукова платформа». Обухів: Друкарня «Друкарник» (ФОП Гуляєва В. М.), 2018. Т. 3. С. 81–86.
21. Харчишина О. В. Вплив наукових шкіл менеджменту на формування теорії організаційної культури. URL: http://eprints.zu.edu.ua/8328/1/10_kovtok.pdf

22. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». 2013. № 4. С. 261–268. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vcndtue_2013_4_37
23. Шатун В. Т. Основи менеджменту: навч. посібник. Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. 376 с.

* Курсивом виділені джерела, що є у бібліотеці ЧТЕІ КНТЕУ

СИЛАБУС ЗА ЗМІСТОМ ПОВНІСТЮ ВІДПОВІДАЄ РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ ДИСЦИПЛІНИ

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин (денна/заочна)				Оцінюван ня, бали (мін.- макс.)	Форми контрол ю
	Усьо го годин	з них				
		лекції	практи чні занятт я	самості йна робота студент ів		
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
<p>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.</p>	14/19	2/1	2/-	10/18	3-6	Практичні вправи ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести.
<p>Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністративні посади та їх ієрархія. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура 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. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи</p>	23/19	4/1	4/-	15/18	3-6	

адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.						
<p align="center">Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті</p> <p>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.</p>	14/16	2/1	2/1	10/14	3-6	
<p align="center">Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт</p> <p>Сутність делегування повноважень. Етапи проектування організаційних структур. Чинники, що впливають на проектування організації. Організаційна структура управління як сукупність стійких зв'язків суб'єктів і об'єктів управління державної установи та організації, реалізованих в конкретних організаційних формах. 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. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт. Концепція проектування організації. Формування структури управління державними установами і організаціями: організаційне упорядкування, створення організаційної структури, налагодження безпосереднього внутрішнього організаційного управління шляхом реалізації функцій планування, організації, мотивації, контролю, координації. Вихідні елементи організації діяльності державних організацій: основні ресурси (час; споживачі громадських, управлінських послуг та товарів; гроші, персонал, техніка, ідеї, культура) та функції</p>	19/17	2/1	2/-	15/18	3-6	Практичні вправи ситуаційні завдання, кейси, ділові ігри, тести.

(планування; маркетингова діяльність; інформаційне забезпечення; соціальний розвиток).						
<p>Тема 5. Мотивування працівників апарату управління</p> <p>Форми мотивації адміністративних працівників. Особливості мотивації праці державних службовців. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.</p>	28/20	4/1	4/1	20/18	3-6	
<p>Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</p> <p>Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого 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.</p>	23/19	4/1	4/-	15/18	3-6	
<p>Тема 7. Адміністративні методи управління</p> <p>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.</p>	13/14	2/-	2/-	9/14	3-6	Практичні вправи ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, тести.
<p>Тема 8. Влада та особистий вплив</p> <p>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.</p>	14/14	2/-	2/-	10/14	3-6	
<p>Тема 9. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень</p> <p>Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Класифікація управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації. Критерії класифікації завдань при прийнятті</p>	14/19	2/1	2/-	10/18	3-6	

<p>управлінських рішень: важливість проблеми для організації; часовий аспект розв'язання проблеми; попередня оцінка ефективності вирішення проблеми; стан зовнішнього і внутрішнього середовища, що впливає на умови прийняття рішень: визначеність, ризик, невизначеність і протидія; характер прийняття: індивідуальний або колективний; характер моделі проблемної ситуації: точна або приблизна; рівень формалізації прийняття рішень; кратність ухвалення рішення: однократна або багатократна процедура; види рішень: програмні або не програмні.</p> <p>процесу прийняття рішень: організаційної відповідності; чітка сформульованість мети, стратегії і політики; достатня кількість надійних даних для підтримки ефективних зв'язків між менеджерами вищого рівня й більш низькими рівнями організації; гнучкість.</p> <p>Вимоги до якості прийняття рішення: всестороння обґрунтованість; своєчасність; необхідна повнота змісту; повноважність (владність); узгодженість з раніше прийнятими рішеннями; адресність; правомірність, конкретність.</p> <p>Механізм прийняття і реалізації управлінських рішень: 1) цілевиявлення (прогноз та аналіз) процесу; виявлення проблемної ситуації; формування цілей; 2) розробка і прийняття рішень (постановка завдань; пошук та формування альтернативних рішень; вибір рішення; погодження і затвердження рішення); 3) організація виконання і контроль (формування та коригування плану реалізації рішення; облік, контроль та аналіз реалізації рішення; координація виконання рішення).</p> <p>Оптимізація управлінських рішень. Загальна характеристика методів оптимізації управлінських рішень. Організація виконання рішень.</p>						
<p>Тема 10. Сучасні технології адміністративного менеджменту</p> <p>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.</p>	16/15	4/1	2/-	10/18	3-6	
Підсумковий модульний контроль	2/2	-	2/2	-	18-30	Письмо ве завдан ня
Разом	180/180	28/8	28/4	138/168	60-100	
Підсумковий контроль – екзамен					60-100	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.

2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособ. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Логос, 2000. 200 с.
3. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції : пер. з англ. К. : АртЕк, 2001. 378 с.
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
5. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
6. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. К. : НУХТ, 2013. 122 с.
7. Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник Електрон. дані. Х. : ХДУХТ, 2017 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. 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> (дата звернення 12.10.2020)
8. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
9. Новиков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

Додатковий

24. Баранюк Н. І., Гоза В. М. Вплив керівника на підлеглих як прояв його влади та авторитету. // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія психологічна. 2014. Вип. 1. С. 223–232. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvldu_2014_1_26
25. Беднарська О. Р. Прийняття управлінських рішень з урахуванням запланованих ризиків діяльності машинобудівних підприємств. // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». «Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку». 2010. № 691. С. 19–26.
26. Бовкун О. А. Методи забезпечення ефективного управління персоналом підприємства. // Економіка та суспільство. 2018. № 16. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/16_ukr/39.pdf
27. Велещук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. // Ефективна економіка. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=1952>
28. Герасимяк Н. В., Волинчук Ю. В. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту.// Економіка та суспільство. 2016. № 4. URL: http://www.economyandsociety.in.ua/journal/4_ukr/4_2016.pdf#page=127
29. Гринів Л. В., Вачіль О. П. Методи оцінки ефективності прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності.// Вісник Прикарпатського університету. Серія «Економіка». 2015. Вип. 11. С. 292–296. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vpu_Ekon_2015_11_58
30. Дубницький В. Ю., Кобилін А. М. Використання сучасних підходів «хмарних» технологій для систем підтримки прийняття рішень в задачах пошуку оптимальних альтернатив у банківській сфері. 2011. URL: <http://fkd.org.ua/article/view/29294>

31. Заярна Н. М., Пасенченко Ю. С., Тис Р. І. Необхідність впровадження світового досвіду мотивації персоналу на вітчизняних підприємствах. // Молодий вчений. 2017. № 12. С. 620–624.
32. Куцик В. І., Чаус В. М. Методи і методичні підходи до планування діяльності підприємства: співвідношення та розвиток у сучасних умовах. // Торгівля, комерція, підприємництво. 2010. Вип. 11. С. 261–267. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Torg_2010_11_59
33. Лучик Г. М. Сутність інформації у системі прийняття управлінських рішень. // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету. Серія «Економічні науки». 2013. № 2 (4). С. 185–195. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znptdau_2013_2\(4\)_25](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znptdau_2013_2(4)_25)
34. Любченко Н. В. Тайм-менеджмент в освітній установі: спецкурс // Управління науково-методичною діяльністю закладів післядипломної педагогічної освіти: координаційний аспект: наук.-метод. посіб. / за ред. Є. Р. Чернишової; НАПН України, Ун-т менедж. освіти. К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2013. С. 221–232.
35. Малиновський В.Я. Державне управління: навчальний посібник. 2-е вид., доп. та перероб. К.: Атіка, 2003. 576 с.
36. Міненко М. А. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємства. // Економіка та держава. 2012. № 12. С. 4–7. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2012_12_3
37. Про державну службу: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43 (редакція від 05.01.2017, підстава 1798-19). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
38. Публічне управління та адміністрування: словник-довідник / укл. О.М. Руденко та ін. К.: Кондор-Видавництво, 2016. 178 с.
39. Регіонально-адміністративний менеджмент: навчальний посібник / за ред. В.Г. Воронкової. К.: ВД «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 352 с.
40. Рубцов В.П., Перинська Н.І. Державне управління та державні установи: навчальний посібник для дистанційного навчання. К.: Університет «Україна», 2008. 440 с.
41. Смірнова І. С. Аналізування основних відмінностей між категоріями «менеджмент» і «адміністрування» на підприємстві. // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2012. № 727. С. 150–155.
42. Федорчак О. В. Критерії вибору оптимального державноуправлінського рішення в умовах невизначеності. // Ефективність державного управління. 2012. Вип. 32
43. Харкава Ю. П., Сегеда С. А. Моделі прийняття управлінських рішень // Перспективні напрямки наукової думки: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 18 квітня 2018 року) / відп. за вип. М. А. Голденблат; ГО «Європейська наукова платформа». Обухів: Друкарня «Друкарник» (ФОП Гуляєва В. М.), 2018. Т. 3. С. 81–86.
44. Харчишина О. В. Вплив наукових шкіл менеджменту на формування теорії організаційної культури. URL: http://eprints.zu.edu.ua/8328/1/10_kovtok.pdf
45. Холодницька А. В. Застосування технологій тайм-менеджменту в управлінні підприємством. // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». 2013. № 4. С. 261–268. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vcndtue_2013_4_37
46. Шатун В. Т. Основи менеджменту: навч. посібник. Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. 376 с.

* Курсивом виділені джерела, що є у бібліотеці ЧТЕІ КНТЕУ