

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25 -2023 Арк 20 / 1 |
| | Екземпляр № 1 | |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)
30 серпня 2023 р., протокол № 5
Голова Вченої ради
Галина ТАРАСЮК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

факультет бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій
(назва кафедри)

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
(назва кафедри)

29 серпня 2023 р., протокол № 6

Завідувач кафедри

Тетяна ОСТАПЧУК
Гарант освітньо-професійної
програми

Ольга ПАЩЕНКО

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій

БУРАЧЕК Ігор

(науковий ступінь, посада, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я)

Житомир
2023 – 2024 н.р.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 1 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)

30 серпня 2023 р., протокол № 5

Голова Вченої ради

_____ Галина ТАРАСЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

факультет бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)

кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій
(назва кафедри)

Схвалено на засіданні кафедри
менеджменту, бізнесу та
маркетингових технологій
(назва кафедри)

29 серпня 2023 р., протокол № 6

Завідувач кафедри

_____ Тетяна ОСТАПЧУК

Гарант освітньо-професійної
програми

_____ Ольга ПАЩЕНКО

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових
технологій

БУРАЧЕК Ігор

(науковий ступінь, посада, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я)

Житомир

2023 – 2024 н.р.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 2 |

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|--|--|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 6,0 | Галузь знань: 07 «Управління і адміністрування» | Нормативна (за вибором) | |
| Модулів – 1 | Спеціальність: 073 «Менеджмент» | Рік підготовки: | |
| Змістових модулів – <u>2</u> | | 2023-2024 | 2023-2024 |
| Загальна кількість годин - 180 | | Семестр | |
| | | 1-й | 1-й |
| | | Лекції | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 7,25 | Освітній рівень: «бакалавр» | 32 год. | 6 год. |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 32 год. | 4 год. |
| | | Лабораторні | |
| | | год. | год. |
| | | Самостійна робота | |
| | | 116 год. | 170 год. |
| | | Індивідуальні завдання: ___ год. | |
| Вид контролю: екзамен | | | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 3 |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Основною метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Мета вивчення дисципліни також полягає в поглибленому вивченні сутності, змісту державного і муніципального управління, його суб'єктів і об'єктів, видів, форм і особливостей, функцій, методів, технологій, керуючого впливу державної служби. Для ефективної діяльності апарата управління на рівні держави і на місцях необхідні керівники і фахівці, що володіють аналітичними здібностями, лідерськими якостями, умінням працювати з людьми, володіють управлінськими навичками, професійною компетентністю в різних сферах життєдіяльності суспільства.

І, звичайно ж, у фокусі цільового призначення курсу відправні проблеми: громадянин і влада, людина і управління, участь громадян в управлінні державою, їхня довіра до влади, надії і розрахунки на неї, боротьба з корупцією в ній.

2.2. Головними завданнями, що мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни, є:

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

2.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- головні теоретичні концепції і ідеї в галузі державного адміністрування та політики;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 4 |

- сутність державного керування, специфіку і задачі, основні показники і критерії ефективності, взаємозв'язки в управлінні економічними та соціальними процесами;

- структуру і механізм функціонування органів державної влади і управління в Україні і закордонних країнах;

- основні тенденції розвитку і модернізації (реформування) державного і муніципального управління з урахуванням світової адміністративної практики;

- можливі напрямки впровадження корпоративного методу управління в систему управління містом.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент»:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 16. Здатність проводити діагностику стану підприємства, виявляти

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 5 |

потенційні (приховані) кризові явища.

СК 18.Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах у межах спеціальності.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.

ПРН 24. Використовувати методи моделювання бізнес-процесів, проводити структурний і функціональний аналіз бізнес-процесів.

ПРН 25. Вміти проводити діагностику стану підприємства, виявляти потенційні (приховані) кризові явища.

ПРН 26. Вміти приймати управлінські рішення у системі адміністративного менеджменту, використовувати інформаційно-комунікаційні технології, методи планування, організації, контролю, мотивування щодо управлінських процесів у державних установах.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 6 |

3. Програма навчальної дисципліни

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.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.

Сутність та 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. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 7 |

Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Стратегічне бачення, прогнозування та програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Організування 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 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. Сприяння змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Змістовий модуль 2.

Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 8 |

менеджменті

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

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

Тема 7. Адміністративні методи управління

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

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

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

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.

Коллективне управління.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 9 |

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP - системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 10 |

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|--------|------|------|-----------|
| | Усього | у тому числі | | | | |
| | | Лек. | Практ. | Лаб. | Інд. | Сам. роб. |
| <i>Змістовий модуль I. Теоретичні засади адміністративного менеджменту</i> | | | | | | |
| Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту | 16 | 2 | 2 | - | - | 12 |
| Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління | 17 | 2 | 2 | - | - | 13 |
| Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Тема 5. Мотивування працівників апарату управління | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| <i>Змістовий модуль II. Методи та управлінські рішення в адміністративному</i> | | | | | | |
| Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Тема 7. Адміністративні методи управління | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Тема 8. Адміністрування управлінських рішень | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту | 21 | 4 | 4 | - | - | 13 |
| Разом за семестр | 180 | 32 | 32 | - | - | 116 |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 11 |

5. Теми практичних (семінарських) / лабораторних занять

| № з/п | Т | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту. 1. Концепція системи менеджменту. 2. Еволюція управлінської думки. 3. Школи менеджменту. 4. Адміністративний менеджмент. | 2 |
| 2 | Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. 1. Система адміністративного управління. 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди. 3. Сутність та значення процесу адміністративного | 2 |
| 3 | Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. 1. Сутність адміністративного планування. 2. Методичні основи адміністративного планування. 3. Перспективне і стратегічне планування як основна с | 4 |
| 4 | Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті. 1.Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. 2.Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. 4.Концепція проектування роботи. 5.Сутність адміністративного планування. 6.Методичні основи адміністративного планування. 7.Перспективне і стратегічне планування як основна с | 4 |
| 5 | Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. 1. Форми мотивування адміністративних працівників. 2. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. 3. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників а | 4 |
| 6 | Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. 1. Види контролювання діяльності апарату правління. 2. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. 3. Принципи адміністративного контролю. 4. Види адміністративного контролю. 5. Особливості регулювання адміністративної діяльності в | 4 |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 12 |

| | | |
|---|--|----|
| 7 | Тема 7. Адміністративні методи управління. 1. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. 2. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. 3. Адміністративне діловодство в організації. 4. Типологія керівників і підлеглих. 5. Раціоналізація, демократизація та економізація | 4 |
| 8 | Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. 1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. 2. Класифікація методів вироблення й реалізації управлінських рішень. | 4 |
| 9 | Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту. 1. Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах. 2. Вплив і роль транснаціональних корпорацій на адміністративний менеджмент. 3. Інформаційні системи – основа сучасних | 4 |
| | Разом | 32 |

6. Самостійна робота

| № з/п | Т | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та | 6 |
| 2 | Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративний менеджмент в | 7 |
| 3 | Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні | 6 |
| 4 | Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Конкретизація відповідальності. Фактори, які впливають на | 6 |
| 5 | Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Запобігання де мотивації. Побудова систем стимулювання | 6 |
| 6 | Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні стандарти. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, | 6 |
| 7 | Тема 7. Адміністративні методи управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Персоналізація та персоніфікація влади. | 6 |
| 8 | Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання. | 7 |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 13 |

| | | |
|---|---|----|
| 9 | Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Адміністративний менеджмент і системи управління | 6 |
| | Разом | 56 |

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота має за мету поглибити знання з дисципліни «Адміністративний менеджмент». Вона передбачає написання та презентацію на практичному занятті реферату за однією з наведених нижче тем та виконання аналітично-розрахункового завдання. Критерії оцінювання: індивідуальні завдання оцінюються у 8 балів, з них: 2 – оформлення, 2 – захист, 4 – зміст.

Теми індивідуального завдання

1. Школи менеджменту.
2. Вимоги до управлінських рішень й їхня класифікація.
3. Методи підготовки управлінських рішень.
4. Методи вибору рішень.
5. Методи впливу на виконавців.
6. Прийняття рішень при роботі зі службовою документацією.
7. Групові або колективні методи прийняття рішень.
8. Вимоги до керівника й стиль керівництва.
9. Технологія й психологія ділового спілкування.
10. Управлінські ситуації при діловому спілкуванні.
11. Правила ведення ділових бесід і переговорів.
12. Мистецтво переговорів.
13. Планування, організація й проведення нарад.
14. Правила проведення дискусії.
15. Регулювання уваги аудиторії.
16. Кар'єра в організації.
17. Імідж і його доданки.
18. Інформаційні ресурси організації.
19. Інформаційні системи й технології.
20. Документаційне забезпечення керування.
21. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті.
22. Територіальні, культурні особливості керування в різних країнах.
23. Державне управління і сучасний менеджмент.
24. Проблеми модернізації державного управління України.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 14 |

25. Інновації в державному управлінні: механізм реалізації й оцінки.
26. Підвищення ефективності роботи апарата управління, напрямки і методи.
27. Аналіз використання сучасних методів менеджменту в органах державної влади (міністерствах, обласних адміністраціях, місцевих).
28. Організація системи державного керування у великому місті (мегаполісі).
29. Державне регулювання використання Інтернету: політика, проблеми і тенденції.
30. Державна кадрова політика: мети, пріоритети і результати.

8.Методи та засоби навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції; практичні заняття; самостійні та індивідуальні заняття; виконання ІНДЗ.

Мета проведення лекцій полягає у тому, щоб ознайомити студентів із головними теоретичними, методичними та прикладними аспектами адміністративного менеджменту, світовим досвідом та сучасним станом економічної науки в Україні.

Завдання проведення лекцій полягає у:

- викладенні студентам у відповідності з програмою та робочим планом основних питань адміністрування на підприємствах різних сфер діяльності та в державних органах управління, приділяючи основну увагу особливостям управління з акцентом на можливостях використання здобутих теоретичних знань в практичній фаховій діяльності;

- сформувати у студентів цілісну систему теоретичних знань з курсу «Адміністративний менеджмент».

Мета проведення практичних занять полягає у тому, щоб виробити у студентів практичні навички адміністрування з метою їх використання в подальшій фаховій практиці.

Завдання проведення практичних занять:

- виробити спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції щодо формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями;

- навчитися використовувати набуті практичні знання і вміння в управлінській діяльності;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 15 |

- глибше засвоїти та закріпити теоретичні знання, одержані на лекціях.

9.Форма підсумкового контролю успішності навчання – екзамен.

Перелік питань на екзамен

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Система адміністративного управління.
6. Категорії адміністративного менеджменту.
7. Структура AMS.
8. Рівні формування AMS.
9. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.
10. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
11. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури.
12. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту.
13. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
14. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
15. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
16. Сутність адміністративного планування.
17. Цільовий підхід до планування.
18. Методичні основи адміністративного планування.
19. Методи розробки планів.
20. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
21. Цільові комплексні програми.
22. Короткотермінові та оперативні плани.
23. Календарні плани.
24. Маршрутні карти.
25. Індивідуальні плани.
26. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
27. Організування структури адміністрації.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 16 |

28. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
29. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
30. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
31. Інструменти проектування.
32. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
33. Рівні адміністративного управління.
34. Департаменталізація в апараті управління.
35. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
36. Концепція проектування роботи.
37. Зміст, вимоги та контекст роботи.
38. Зв'язок технології та проектування роботи.
39. Моделі проектування робіт.
40. Форми мотивування адміністративних працівників.
41. Запобігання де мотивації.
42. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
43. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
44. Побудова систем стимулювання адміністрації.
45. Види контролювання діяльності апарату управління.
46. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
47. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
48. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
49. Принципи адміністративного контролю.
50. Види адміністративного контролю.
51. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
52. Адміністративні стандарти.
53. Суцільний та вибірковий способи контролю.
54. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
55. Інструменти адміністративного контролю.
56. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 17 |

57. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
58. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
59. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
60. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
61. Регламентація управління.
62. Методика розробки регламентів.
63. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
64. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
65. Адміністративне діловодство в організації.
66. Природа адміністративної влади.
67. Персоналізація та персоніфікація влади.
68. Типологія керівників і підлеглих.
69. Авторитет керівника.
70. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
71. Способи адміністративного впливу.
72. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
73. Делегування влади підлеглим.
74. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.
75. Колективне управління.
76. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
77. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації.
78. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
79. Форми адміністрування управлінських рішень.
80. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
81. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
82. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
83. Контроль над ухвалених рішень.
84. Оцінка реалізації управлінських рішень. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
85. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
86. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
87. Адміністративні ноу-хау.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 18 |

88. Адміністрування бізнес-процесів.

89. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».

Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

10. Методи та засоби діагностики успішності навчання

В процесі вивчення дисципліни „Адміністративний менеджмент” використовують наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- підсумковий письмовий екзамен.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для визначення та оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів за модульно-рейтинговою системою зі 100-бальною шкалою оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

12. Список рекомендованих джерел:

1. Бай С. І. Менеджмент організацій. Практикум: навч. посіб. / С. І. Бай. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т., 2004. – 179 с.

2. Баранюк Н. І., Гоца 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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 19 |

3. 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.

4. Биба В. В., Теницька Н. Б. Світовий досвід мотивації працівників та можливості його адаптації до умов підприємств України. Економіка та суспільство: електронне наук. вид. Мукачево: МДУ, 2017. Вип. № 10. С. 166–171. URL: <http://economyandsociety.in.ua/index.php/journal-10>

5. Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., Бурачек І.В. та ін. Менеджмент: підручник. Під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.

6. Бовкун О. А. Методи забезпечення ефективного управління персоналом підприємства. Економіка та суспільство. 2018. № 16. URL: http://economyandsociety.in.ua/journal/16_ukr/39.pdf

7. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.

8. Велешук С. С. Концептуальні підходи до визначення функцій та класифікації методів адміністративного менеджменту. Ефективна економіка. 2013. № 4. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=1952>

9. Воротіна Л. І., Воротін В. Є., Чайковська В. П. Бізнес-планування: методологія, методика, механізм: навч. посіб. для студ. ЗВО. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2010. 223 с.

10. Герасимяк Н. В. Теоретичні засади мотивації адміністративно-управлінського персоналу підприємства. Економічні науки. Серія: «Економіка та менеджмент». 2013. Вип. 10. С. 33–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/esnem_2013_10_6

11. 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

12. Гливенко С. В. Конспект лекцій з дисципліни „Адміністративний менеджмент” / С. В. Гливенко, В. Я. Линник. Суми : Из-во СумДУ, 2006. 213 с.

13. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Х.: ХНЕУ, 2005. 116 с.

14. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. К.: Атіка, 2007. 584 с.

15. Міненко М. А. Місце і роль адміністративного менеджменту в загальноорганізаційній системі управління. Економіка та держава. 2018. № 2. С. 7–10. URL: <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=3971&i=1>

16. Новіков Б. В., Сініюк Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.09- 05.01/073.00.1/Б/ОК25- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 20 / 20 |

17. Новікова Х. К. Внутрішній контроль як основна складова управління діяльністю підприємства. Економічний аналіз. 2015. Т. 19 (2). С. 109–116. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/escan_2015_19\(2\)__18](http://nbuv.gov.ua/UJRN/escan_2015_19(2)__18)

18. Основи адміністративного менеджменту: навч. посібник / за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: Інтерсервіс, 2013. 148 с.

19. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Донецьк: ДонНУЕТ, 2014. 101 с. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2012_32_31

20. Холодницька А., Бондар В. Формування та становлення методів управління в науковій та адміністративній школі менеджменту // Сіверянський літопис. 2007. № 6. С. 182–188.

Інформаційні ресурси:

1. <http://rada.gov.ua>
2. <http://www.management.com.ua>
3. <http://pidruchniki.ws>