

Чорноморський національний університет імені Петра Могили



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший проректор

Н.М. Іщенко

2017 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

З ДИСЦИПЛІНИ Адміністративний менеджмент
Назва
статус дисципліни Нормативна
нормативна чи вибіркова
для напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент»
шифр, назва

АВТОР ПРОГРАМИ:

капд. екон. наук, доцент (б.в.з.)

вчене звання, науковий ступінь

кафедри менеджменту

назва кафедри

Мельничук Л.С.

прізвище, ім'я, ініціал по-батьківськи автора

„ 07 „ 11 2017 р.

Миколаїв 2017

Лист погодження робочої програми

Робочу програму схвалено:

на засіданні кафедри менеджменту

Протокол № 3 від „07” 11 2017р.
кафедри, за якою зареєстрована дисципліна

Завідувач кафедри  (Стоян О.Ю.)
Підпис ПІБ

на засіданні випускової кафедри менеджменту

Протокол № 3 від „07” 11 2017р.
кафедри

Завідувач кафедри  (Стоян О.Ю.)
Підпис ПІБ


на засіданні методичної ради факультету економічних наук

Протокол № 60/1 від „07” 11 2017р.
факультету, за яким зареєстрована дисципліна

Голова  (Верланов Ю.Ю.)
Підпис ПІБ

Робочу програму погоджено за формами навчання:

Денна форма навчання

В.о. декана факультету економічних наук  (Філімонова О.Б.)
Підпис ПІБ

Начальник навчально-методичного відділу

 (Потай І.Ю.)
Підпис ПІБ

1. Концепція викладання дисципліни.

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “Адміністративний менеджмент” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

У країні розбудовується нова система державного управління, управління на рівні організації. З метою створення ефективно працюючого механізму державного управління ключового значення набуває вибір стратегії подальшого розвитку державно-управлінських інститутів, конкретних шляхів і засобів подолання недоліків. Вирішення цього завдання потребує розвиненої теоретичної бази для підготовки спеціалістів. В умовах адміністративно-командної системи управління економікою робота менеджера базувалась на вмінні формулювати та віддавати розпорядження і накази, обіймання певної посади часто залежало від побічних факторів – партійності, лояльності до режиму, родинних зв'язків тощо. В умовах ринкової економіки працівники сфери управління повинні володіти системними знаннями з економічної теорії, маркетингу, підприємництва, зовнішньоекономічної діяльності та іншими, досконально знати механізми управлінського впливу на колектив працівників та окремих виконавців.

Метою вивчення цієї 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 різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Завданнями

- 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.

Міждисциплінарні зв'язки: мовне підґрунтя – українська мова, англійська мова; економіко-теоретичне підґрунтя – основи менеджменту, слугує підґрунтям – менеджмент в органах державної влади.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- категорії адміністративного менеджменту;
- природу адміністративної влади;
- методи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями;
- сукупність функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

вміти:

- організувати систему адміністративного управління в організації;
- розробляти нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління;
- розробляти системи стимулювання адміністрації.

2. Витяг з навчального плану спеціальності

Форма навчання	Курс	Триместр	Всього годин	В тому числі						Форма підсумкового контролю	
				аудиторних				самостійна робота студента		іспит	залік
				лекцій	семінарських	практичних	лабораторних	триместрова робота по дисципліні	курсова робота (проект)*		
Денна	1, 2	3, 4.	150	40	20	-	-	90	-	+	

3. Зміст навчальної дисципліни – тематичні плани дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ І ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ.

Тема лекційного заняття 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 лекційного заняття 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

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. 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 лекційного заняття 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

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

Тема лекційного заняття 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 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.

Тема лекційного заняття 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.

Тема лекційного заняття 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. 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.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ.

Тема лекційного заняття 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази,

розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

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

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

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією. Колективне управління.

Тема лекційного заняття 8. Адміністрування управлінських рішень

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

Тема лекційного заняття 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з

автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за
стандартами ISO.

Розподіл навчальних годин за темами.

№ з/п	Назви розділів та тем	Всього годин	За формами занять, годин				Самостійна робота студента	Форми контролю
			Аудиторні					
			лекційні	семінарські	практичні	лабораторні		
1	Теорія адміністративного менеджменту	16	4	2			10	усне опитування
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	16	4	2			10	усне опитування
3	Планування в адміністративному менеджменті	16	4	2			10	усне опитування
4	Організування праці підлеглих та проектування робіт	16	4	2			10	усне опитування
5	Мотивування працівників апарату управління	16	4	2			10	усне опитування
6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	16	4	2			10	усне опитування
7	Адміністративні методи управління	16	4	2			10	усне опитування
8	Адміністрування управлінських рішень	18	6	2			10	усне опитування
9	. Сучасні технології адміністративного менеджменту	20	6	4			10	усне опитування; контрольна робота
Всього		150	40	20			90	

4. Аудиторна робота:

4.1. Денна форма навчання:

4.1.1. лекційні заняттяї

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

- 1.1. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік. Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Школа наукового управління Ф. Тейлора.
- 1.2. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера
- 1.3. Сучасна концепція адміністративного управління.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

2.1 Основні категорії адміністративного менеджменту

2.2 Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура.

2.3 Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту

2.4 Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту...

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

3.1 Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні

3.2 Види і методи адміністративного планування

3.3 Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні

3.4 Процес адміністративного планування

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

4.1 Організація структури адміністрації підприємства

4.2 Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства

4.3 Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління

4.4 Організація праці підлеглих .

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

5.1 Форми мотивування адміністративних працівників

5.2 Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

6.1 Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи

6.2 Види адміністративного контролю

6.3 Інструменти адміністративного контролю

Тема 7. Адміністративні методи управління

7.1 Особливості адміністративних методів управління

7.2 Види адміністративних методів управління

7.3 Природа адміністративної влади

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

8.1 Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту

8.2 Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією

8.3 Організація виконання управлінських рішень

8.4 Контроль за виконанням управлінських рішень .

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

9.1 Первинність адміністративної системи менеджменту

9.2 Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництвом товарів (надання послуг).

9.3 Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології

9.4 Адміністративна система менеджменту і система якості

4.1.2. семінарські заняття

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Мета: Вивчення історичних передумов та еволюції адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на питання:

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.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Мета: Вивчення складових системи та процесу адміністративного менеджменту.

Завдання. Дати відповідь на питання:

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.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Мета: Вивчення сутності та процесу планування в адміністративному менеджменті.

Завдання. Дати відповідь на питання:

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.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Мета: Вивчення сутності процесу організації праці та проектування робіт в адміністративному менеджменті.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Розкрийте сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
2. Охарактеризуйте методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
3. Охарактеризуйте фактори, які впливають на процес проектування.
4. Розкрийте основні положення поділу праці в організації.
5. Розкрийте основні положення департаменталізації в апараті управління.
6. Охарактеризуйте процес організаційного проектування.
7. Розкрийте основні положення змісту робіт у системі діяльності підприємства.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Мета: Вивчення сутності процесу мотивації працівників.

Завдання. Дати відповідь на питання:

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.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Мета: Вивчення сутності процесу контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Охарактеризуйте види контролювання діяльності апарату управління.
2. Охарактеризуйте види адміністративного контролю.
3. Охарактеризуйте інструменти адміністративного контролю.
4. Обґрунтуйте особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.

Тема 7. Адміністративні методи управління

Мета: Вивчення сутності адміністративних методів управління.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Охарактеризуйте методи адміністративного менеджменту та їх класифікацію.
2. Розкрийте основні положення адміністративного діловодства в організації.
3. Розкрийте основні положення влади в адміністративному менеджменті.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Мета: Вивчення сутності управлінських рішень 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.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Мета: Вивчення сутності та змісту сучасних технологій в адміністративному менеджменті.

Завдання. Дати відповідь на питання:

1. Розкрийте сутність та зміст інформаційних систем, як основи сучасних технологій адміністративному менеджменті.
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.

5. Самостійна робота

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни _____ Адміністративний менеджмент _____
назва дисципліни

кількість годин СРС згідно з навчальним планом _____ 27 _____

Види самостійної роботи	Трудо- місткість (годин)*	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
1.	2.	3.	4.	5.
Денна форма навчання				
III триместр <small>номер триместру</small>				
I. О б о в ' я з к о в і				
<i>Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях</i>				
1.1. Підготовка до семінарських занять.	20	Систематично	Активна робота на семінарських заняттях	90
<i>За виконання модульних (контрольних) завдань</i>				
1.2. Підготовка до виконання модульних контрольних робіт		Останнє заняття відповідного модуля	Модульна контрольна робота	
<i>За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань</i>				
Разом балів за обов'язкові види СРСР				90
II. В и б і р к о в і				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
2.1. Написання реферату за заданою тематикою	7	Відповідно до розкладу занять	Захист матеріалів під час семінарських занять	10
2.2. Підготовка доповіді на студентську конференцію (форум)		Відповідно до плану проведення конференції	Подані матеріали тез доповіді на студентську конференцію	
Разом балів за вибіркові види СРСР				10
Всього балів за СРС у III триместрі				100

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни _____ Адміністративний менеджмент _____
назва дисципліни

кількість годин СРС згідно з навчальним планом _____ 63 _____

Види самостійної роботи	Трудо- місткість (годин)*	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
1.	2.	3.	4.	5.
Денна форма навчання				
<u>IV</u> триместр <small>номер триместру</small>				
I. Обов'язкові				
<i>Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях</i>				
1.1. Підготовка до семінарських занять.	35	Систематично	Активна робота на семінарських заняттях	40
<i>За виконання модульних (контрольних) завдань</i>				
1.2. Підготовка до виконання модульних контрольних робіт	5	Останнє заняття відповідного модуля	Модульна контрольна робота	10
<i>За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань</i>				
Разом балів за обов'язкові види СРСР				50
II. Вибіркові				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
2.1. Написання реферату за заданою тематикою	10	Відповідно до розкладу занять	Захист матеріалів під час семінарських занять	5
2.2. Підготовка доповіді на студентську конференцію (форум)	13	Відповідно до плану проведення конференції	Подані матеріали тез доповіді на студентську конференцію	5
Разом балів за вибіркові види СРСР				10
Всього балів за СРС у IV триместрі				60

Теми рефератів:

1. Класична теорія менеджменту: школа наукового управління; адміністративна школа управління.
2. Неокласична теорія менеджменту: школа поведінки та школа людських стосунків
3. Процесний підхід до управління.
4. Системний підхід до управління;
5. Ситуаційний підхід до управління.
6. Проектний підхід до управління
7. Сучасні напрямки розвитку науки управління
8. Моделі теорії прийняття рішень: класична, поведінкова, ірраціональна.
9. Прийняття управлінських рішень в організації
10. Розробка і реалізація державно-управлінських рішень
11. Управління якістю прийняття управлінських рішень в організації
12. Планування роботи у підрозділах правового забезпечення органів державної податкової служби
13. Проблеми зміни організаційної структури органів ДПС на сучасному етапі їх модернізації
14. Мотивація і стимулювання персоналу органів державної податкової служби
15. Управлінський контроль в органах державної податкової служби
16. Підвищення ефективності комунікації в органах державної податкової служби
17. Нові технології управління персоналом в органах державної податкової служби
18. Делегування повноважень і організація діяльності в органах державної податкової служби
19. Концепції лідерства: теорія людських якостей; теорія поведінки лідера; ситуаційний та функціональний підходи

20. Стратегічне та оперативне планування людських ресурсів в органах державної податкової служби

21. Самоменеджмент – важлива складова успіху управлінської діяльності

22. Тайм-менеджмент – мистецтво планування і управління своїм часом

23. Оцінка і вимір ефективності управління персоналом.

24. Оцінка персоналу в органах державної податкової служби

25. Моніторинг результатів діяльності персоналу в органах державної податкової служби

26. Управління конфліктами та стресами.

27. Вплив менеджменту людських ресурсів на державне управління.

28. Службова кар'єра державного службовця: визначення і особливості.

29. Управління результативністю діяльності державних службовців

30. Модель посади і професіограма посадової особи органів державної податкової служби.

31. Механізм управління персоналом в державній податковій службі.

32. Навчання кадрів в державній податковій службі України.

33. Порядок добору персоналу в органах державної податкової служби

34. Кадровий резерв державної служби.

35. Система проходження служби в органах ДПС України

36. Управління службово - професійним просуванням персоналу в органах державної податкової служби

37. Управління персоналом в процесі впровадження Проекту модернізації державної податкової служби України

38. Використання сучасних інформаційних технологій в управлінні персоналом

39. Етичні засади поведінки працівника органів державної податкової служби

40. Законодавчо-нормативне регулювання поведінки державних службовців

6. Питання для самоконтролю

1. Історія розвитку адміністративного менеджменту.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
12. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
13. Категорії адміністративного менеджменту.
14. Структура AMS.
15. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).
16. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях (public administration).
17. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
18. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.

19. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
20. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
21. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
22. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
23. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
24. Адміністративні посади та їх ієрархія.
25. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
26. Сутність адміністративного планування.
27. Цільовий підхід до планування.
28. Принципи адміністративного планування.
29. Рівні адміністративного планування.
30. Методичні основи адміністративного планування.
31. Методи розробки планів.
32. Графіки виконання робіт.
33. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування в стратегічному плануванні.
34. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
35. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
36. Короткотермінові та оперативні плани в адміністративному управлінні.
37. Календарні плани в адміністративному менеджменті.
38. Маршрутні карти в адміністративному менеджменті.
39. Індивідуальні плани в адміністративному менеджменті.
40. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
41. Організування структури адміністрації.

42. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників

адміністрації підприємства.

43. Делегування повноважень.

44. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.

45. Конкретизація відповідальності.

46. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.

47. Фактори, які впливають на процес проектування.

48. Процедура проектування організаційних структур адміністративного

управління.

49. Інструменти проектування.

50. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.

51. Рівні адміністративного управління.

52. Департаменталізація в апараті управління.

53. Види департаменталізації.

54. Адміністративні одиниці.

55. Масштаб керованості.

56. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

57. Концепція проектування роботи.

58. Аналіз роботи.

59. Зміст, вимоги та контекст роботи.

60. Параметри роботи.

61. Сприйняття змісту роботи.

62. Зв'язок технології та проектування роботи.

63. Моделі проектування робіт.

64. Форми мотивування адміністративних працівників.
65. Запобігання де мотивації.
66. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.
67. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
68. Побудова систем стимулювання адміністрації.
69. Види контролювання діяльності апарату управління.
70. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
71. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
72. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
73. Види адміністративного контролю.
74. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
75. Адміністративні стандарти.
76. Суцільний та вибіркового способи контролю.
77. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
78. Інструменти адміністративного контролю.
79. Бюджетний контроль.
80. Адміністративний аудит.
81. Статистичне спостереження.
82. Особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
83. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
84. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
85. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
86. Організаційно-розпорядчі методи.
87. Адміністративно-розпорядчі методи.
88. Накази, розпорядження, усні вказівки.
89. Регламентація управління.

90. Види регламентів.
91. Методика розробки регламентів.
92. Сучасні підходи до розробки регламентів.
93. Особливості регламентації у сфері обслуговування.
94. Документаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
95. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
96. Правове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
97. Кадрове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
98. Технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
99. Адміністративне діловодство в організації.
100. Природа адміністративної влади.
101. Персоналізація та персоніфікація влади.
102. Типологія керівників і підлеглих.
103. Авторитет керівника.
104. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
105. Адміністративний вплив.
106. Способи адміністративного впливу.
107. Дисциплінарний вплив.
108. Організація дисципліни та порядку.
109. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
110. Делегування влади підлеглим.
111. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.
112. Колективне управління.
113. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
114. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.

115. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.
116. Форми адміністрування управлінських рішень.
117. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
118. Контроль ухвалених рішень.
119. Оцінка реалізації управлінських рішень.
120. Санкції і стимулювання.
121. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
122. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
123. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
124. Адміністративні ноу-хау.
125. Адміністрування бізнес-процесів.
126. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва».
127. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
128. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

7. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль з дисципліни «Адміністративний менеджмент» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту в 4 триместрі, в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу. Форма проведення іспиту – письмова.

Перелік питань до іспиту:

1. Історія розвитку адміністративного менеджменту.
2. Етапи розвитку теорії адміністративного менеджменту.
3. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
4. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
5. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
6. Суб'єктно-об'єктна детермінація адміністративної діяльності.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Критика концепції адміністративного менеджменту.
9. Управлінський бюрократизм.
10. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
11. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
12. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
13. Категорії адміністративного менеджменту.
14. Структура AMS.
15. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration).
16. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях (public administration).
17. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
18. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
19. Форми, завдання, функції та структура адміністрації як органу адміністративного управління.
20. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.

21. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
22. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
23. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
24. Адміністративні посади та їх ієрархія.
25. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
26. Сутність адміністративного планування.
27. Цільовий підхід до планування.
28. Принципи адміністративного планування.
29. Рівні адміністративного планування.
30. Методичні основи адміністративного планування.
31. Методи розробки планів.
32. Графіки виконання робіт.
33. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування в стратегічному плануванні.
34. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
35. Цільові комплексні програми в адміністративному управлінні.
36. Короткотермінові та оперативні плани в адміністративному управлінні.
37. Календарні плани в адміністративному менеджменті.
38. Маршрутні карти в адміністративному менеджменті.
39. Індивідуальні плани в адміністративному менеджменті.
40. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті.
41. Організування структури адміністрації.
42. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.
43. Делегування повноважень.

44. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
45. Конкретизація відповідальності.
46. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
47. Фактори, які впливають на процес проектування.
48. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління.
49. Інструменти проектування.
50. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
51. Рівні адміністративного управління.
52. Департаменталізація в апараті управління.
53. Види департаменталізації.
54. Адміністративні одиниці.
55. Масштаб керованості.
56. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
57. Концепція проектування роботи.
58. Аналіз роботи.
59. Зміст, вимоги та контекст роботи.
60. Параметри роботи.
61. Сприйняття змісту роботи.
62. Зв'язок технології та проектування роботи.
63. Моделі проектування робіт.
64. Форми мотивування адміністративних працівників.
65. Запобігання де мотивації.
66. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

67. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
68. Побудова систем стимулювання адміністрації.
69. Види контролювання діяльності апарату управління.
70. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
71. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
72. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
73. Види адміністративного контролю.
74. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.
75. Адміністративні стандарти.
76. Суцільний та вибіркового способи контролю.
77. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
78. Інструменти адміністративного контролю.
79. Бюджетний контроль.
80. Адміністративний аудит.
81. Статистичне спостереження.
82. Особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
83. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
84. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
85. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
86. Організаційно-розпорядчі методи.
87. Адміністративно-розпорядчі методи.
88. Накази, розпорядження, усні вказівки.
89. Регламентація управління.
90. Види регламентів.
91. Методика розробки регламентів.
92. Сучасні підходи до розробки регламентів.
93. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

94. Документаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
95. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
96. Правове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
97. Кадрове забезпечення системи адміністративного менеджменту.
98. Технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
99. Адміністративне діловодство в організації.
100. Природа адміністративної влади.
101. Персоналізація та персоніфікація влади.
102. Типологія керівників і підлеглих.
103. Авторитет керівника.
104. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
105. Адміністративний вплив.
106. Способи адміністративного впливу.
107. Дисциплінарний вплив.
108. Організація дисципліни та порядку.
109. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.
110. Делегування влади підлеглим.
111. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.
112. Колективне управління.
113. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
114. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
115. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.
116. Форми адміністрування управлінських рішень.
117. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
118. Контроль ухвалених рішень.

119. Оцінка реалізації управлінських рішень.
120. Санкції і стимулювання.
121. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
122. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.
123. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.
124. Адміністративні ноу-хау.
125. Адміністрування бізнес-процесів.
126. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва».
127. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
128. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

8. Система оцінювання роботи студентів з дисципліни

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, уміння та навички, досвід творчої діяльності, емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Поточний контроль знань студентів протягом одного триместру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу.

Критерії поточної оцінки знань студентів.

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінки
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно

	розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Модульний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Критерії поточної модульної оцінки знань студентів.

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінки
9-10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
7-8	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
5-6	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
3-4	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1-2	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.

0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.
---	--

Підсумковий модульний контроль знань студентів означає поступове накопичення балів від одного поточного модульного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання загального підсумкового балу.

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

9. Список рекомендованої літератури

Картка інформаційного забезпечення дисципліни

№ п/п	Бібліографічний опис джерела	Місце знаходження (основні бібліотеки міста та ін.)			
		ЧДУ ім.П.Могили	Обласна наукова бібліотека ім.О.Гмирьова	Міська центральна бібліотека ім. М.Кропивницького	Інтернет, внутрішня мережа (адреса)
1. Основні джерела					
1.	Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник під ред. В. Г. Воронкової. – К. : «Видавничий дім «Професіонал», 2010. – 352 с.	+	+		+
2.	Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.		+	+	
3.	Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : Центрнавч. Лри, 2004. – 560 с.		+		
4.	Слиньков В. Н. Свод документів в адміністративном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слиньков. – СПб. : Алерта, 2002. – 886 с.		+	+	

2. Додаткові джерела

1.	Алексеев А.В., Пигалов В.И. Деловое администрирование на практике: Инструментарий руководителя. - М.: Технологическая школа бизнеса, 1998.-142 с.		+		+
2.	Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид- во нац. ун-ту «Львів. Політес», 2008. –244 с.		+		+
3.	Райченко А. В. Общий менеджмент / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 384 с.		+		+
4.	Русецкая О. В. Технологии административного менеджмента : учебноэ пособие. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – 126 с.		+		+

10. Словник дисципліни.

Адміністрування	Администрирование	Administration
Аудит	Аудит	Audit
Бюджет	Бюджет	Budget
Винагородження	Вознаграждение	Rewarding
Влада	Власть	Power
Вплив	Влияние	Influence
Децентралізація	Децентрализация	Decentralization
Ефективність	Эффективность	Efficiency
Керування	Управление	Management
Лідерство	Лидерство	Leadership
Менеджер	Менеджер	Manager
Мета	Цель	Goal
Мотивація	Мотивация	Motivation
Комунікації	Коммуникации	Communications
Конкурентні переваги	Конкурентные преимущества	Competitive advantages
Контроль	Контроль	Control
Координація	Координация	Coordination
Організація	Организация	Organization
Потреба	Потребность	Need
Проект	Проект	Project
Результативність	Результативность	Effectiveness
Синергія	Синергия	Synergy
Спонування	Побуждение	Prompting
Стратегія	Стратегия	Strategy
Технологія	Технология	Technology
Управління	Управление	Management
Формалізація	Формализация	Formalization
Якість	Качество	Quality

