

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи,

проф. Гаврилюк С. В. _____

_____ 2013р.

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

РОБОЧА ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни

підготовки	<u>бакалавра</u>
галузі знань	<u>0306 – Менеджмент і адміністрування</u>
напряму підготовки	<u>6.030601 «Менеджмент»</u>

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент».

” ____ ” _____, 20__ р. - 14с.

Розробники: Коленда Н.В. доцент кафедри менеджменту, к.е.н., доцент

Рецензент: Ющишина Л.О., доцент кафедри економіки та безпеки підприємства, к.е.н., доцент

Робоча програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри менеджменту

протокол № 1 від 29. 08. 2013 р.

Завідувач кафедри: _____ (Черчик Л.М.)
(підпис) (прізвище, ініціали)

**Програма навчальної дисципліни
схвалена науково-методичною комісією інституту
економіки та менеджменту**

(назва факультету (інституту))

протокол № 1 від __.0__. 2013 р.

Голова науково-методичної
комісії факультету (інституту) _____ (Бегун С.І.)
(підпис) (прізвище, ініціали)

**Програма навчальної дисципліни
схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № ____ від ____ . ____ . 20__ р.

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «Бакалавр»
напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Адміністративне управління – молода сфера наукового знання, яка дуже швидко розвивається. В Україні за останні роки збільшився інтерес до цих знань через те, що проблема підготовки кваліфікованих професійних державних службовців стала вимогою сьогодення. Країни Заходу першими започаткували наукову організацію праці державних службовців. Їх досвід досліджується українськими науковцями.

Державні структури, забезпечуючи виконання законів, за якими живе країна, мають бути озброєні знаннями з питань управління, зокрема знаннями з питань управління державними організаціями. Вони повинні вміти виконувати функції планування, організації, мотивації, контролю працівників організації, які забезпечують досягнення її цілей. Саме вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» забезпечує у визначальній мірі підготовку таких спеціалістів.

Теорія адміністративно управління – одна з молодих теорій управління суспільством – розвивається, набуває досвіду.

Предметом вивчення дисципліни є система наукових методів управління адміністративною системою.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення курсу «Адміністративний менеджмент» базується на знанні студентами циклу фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін (мікроекономіка; макроекономіка; державне управління; економіка підприємства; основи менеджменту; операційний, інвестиційний, інноваційний, кадровий менеджмент; інформаційні технології в менеджменті та ін.), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту
2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. 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 розраханки на неї, боротьба з корупцією в ній.

1.2. 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.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів <u>2,5</u>	Шифр і назва галузі знань 0306 – Менеджмент і адміністрування	нормативна
	Шифр і назва напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент»	
Модулів <u>3</u>		Рік підготовки 3.
Змістових модулів <u>2</u>		Семестр 6.
ІНДЗ: <u>є</u>		Лекції 28 год.
Загальна кількість годин 90		Практичні (семінари) 24 год.
Тижневих годин (для денної форми навчання): аудиторних 3 самостійної роботи 1 індивідуальної роботи 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лабораторні 0 год.
		Самостійна робота 20 год.
		Індивідуальна робота 18 год.
		Форма контролю: <u>екзамен</u>

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 розраханки 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;
- 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.

вміти:

- аналізувати економічне, правове і соціальне середовище, у якому діють органи державного управління і реалізується державна політика;
 - застосовувати сучасні методики і технології розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку регіону (області, міста);
 - аналізувати інформацію про соціальні явища і процеси, вести дискусію і професійний діалог з аудиторією;
 - аналізувати і застосовувати на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування державних (адміністративних) структур;
 - вміти створювати інформаційні бази для розробки технологій інформаційних потоків.
- На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин /2,5 кредитів ECTS.

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. 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 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. 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 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. 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. Колективне управління.

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.

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	8	2	2	-	2	2
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	8	2	2	-	2	2
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	10	2	2	-	2	4
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	12	4	4	-	2	2
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	10	4	2	-	2	2
<i>Змістовий модуль II. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</i>						
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	4	4	-	2	2
Тема 7. Адміністративні методи управління	10	2	4	-	2	2
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	10	4	2	-	2	2
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	10	4	2	-	2	2
Разом за семестр	90	28	24	-	18	20

5. Теми практичних (семінарських) / лабораторних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція системи менеджменту. 2. Еволюція управлінської думки. 3. Школи менеджменту. 4. Адміністративний менеджмент. 	2
2	<p>Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система адміністративного управління. 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди. 3. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту. 4. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. 	2
3	<p>Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність адміністративного планування. 2. Методичні основи адміністративного планування. 3. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. 	2
4	<p>Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 функція адміністрації. 	4
5	<p>Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми мотивування адміністративних працівників. 2. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. 3. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 	2
6	<p>Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види контролювання діяльності апарату управління. 2. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. 3. Принципи адміністративного контролю. 4. Види адміністративного контролю. 5. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. 	4
7	<p>Тема 7. Адміністративні методи управління.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 відносин між підлеглими та адміністрацією. 	4
8	<p>Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. 2.Класифікація методів вироблення й реалізації управлінських рішень. 3.Оцінка ризику управлінських рішень. 	2

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 технологій адміністративного менеджменту.	2
Разом		24

6.Самостійна робота

№ з/п	Тема	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 менталітету.	2
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.	2
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.	4
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Конкретизація відповідальності. Фактори, які впливають на процес проектування. Департаменталізація в апараті управління.	2
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Запобігання де мотивації. Побудова систем стимулювання адміністрації.	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні стандарти. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.	2
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.	2
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.	2
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	2
Разом		20

7.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.
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;

- сформуванню 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;
- 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.
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 правління.
46. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління.
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.
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.
88. Адміністрування бізнес-процесів.
89. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва».
90. 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;
- оцінювання виконання ІНДЗ;
- підсумковий письмовий екзамен.

11. Розподіл балів та критерії оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з курсу визначається так:

- кількості балів за поточне оцінювання – 30 балів (по 15 балів за змістовий модуль);
- оцінка за індивідуальну роботу – 10 балів;
- модульна контрольна робота – 60 балів;
- письмовий екзамен – 60 балів.

Поточний контроль (мах = 40 балів)									Модульний контроль (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів	
Модуль 1					Модуль 2				Модуль 3			
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				ІНДЗ	МКР 1		МКР 2
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	10	30	30	100
3	3	3	3	3	4	3	4	4				

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума у балах поточної та екзаменаційної оцінки. Рейтингова оцінка у балах за шкалою навчального закладу може бути переведена до п'ятибальної шкали оцінювання (національної шкали). Згідно з даними таблиці переведення рейтинговий оцінок від однієї шкали до іншої.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C	Задовільно	
67 -74	D		
60 - 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

12. Методичне забезпечення

1. Коленда Н.В. Адміністративний менеджмент : методичні вказівки до виконання самостійної роботи для студентів спеціальності «Менеджмент» денної та заочної форм навчання / Н.В. Коленда. – Луцьк, 2012. – 96 с.

13. Список джерел

1. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. – М. : Издательский дом Дашков и К, 2005. – 228 с.

2. Колдин Л. Я. Практикум по дисциплине «Административный менеджмент» : учеб. пособие / Л. Я. Колдин, С. В. Колдина. – Сумы : Мрія-1, 19969. – 201 с.
3. Новіков Б. В., Сініюк Г. Ф., Круш П. В. Основы адміністративного менеджменту : навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури. 2004. – 560 с.
4. Гливенко С. В. Конспект лекцій з дисципліни „Адміністративний менеджмент” / С. В. Гливенко, В. Я. Линник. – Сумы : Из-во СумДУ, 2006. – 213 с.
5. Колдин Л. Я. Адміністративний менеджмент (технологія та психологія діяльності керівника) : навч. посібник / Л. Я. Колдин. – Сумы : СумГУ, 1999. – 187 с.
6. Уинстон С. 101 секрет успешного руководителя. Научись управлять временем, людьми и собой / С. Уинстон – Днепропетровск : Баланс-Кл, 2004. – 335 с.
7. Уорд М. 50 методик менеджмента / М. Уорд. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 262 с.
8. Гительман Л. Д. Амбициозные менеджеры. Дерзость и интеллект / Л. Д. Гительман. – М. : Дело, 2004. – 346 с.
9. Горшкова Л. А. Анализ организации управления. Аналитический инструментарий / Л. А. Горшкова. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 402 с.
10. Андерсен А. Бизнес-процессы. Инструменты и совершенствования : Пер. с англ. / А. Андерсен. – М. : Стандарты и качество, 2004. – 398 с.
11. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование : учеб. пособие для вузов / А. И. Кочеткова. – М. : Дело, 2003. – 425 с.
12. Кузнецова О. В. Деловое общение / О. В. Кузнецова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2003. – 234 с.
13. Шаронова С. А. Деловые игры : учеб. пособие для вузов / С. А. Шаронова. – М. : Рос. ун-т Дружбы народов (РУДН), 2004. – 356 с.