

<b>Назва дисципліни</b>	<b>Адміністративний менеджмент</b>
<b>Викладач</b>	Биба Валентина Анатоліївна кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту
<b>Курс та семестр, у якому планується вивчення дисципліни</b>	4 курс, 8 семестр
<b>Факультети, студентам яких пропонується вивчати дисципліну</b>	Економічний факультет
<b>Перелік результатів навчання, що забезпечує дисципліна</b>	<p>Результатом вивчення дисципліни є набуття студентами таких знань і вмінь:</p> <p><i>Знання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- історичних передумов та еволюції адміністративного менеджменту, особливостей класичної адміністративної школи, теорії адміністративної організації ідеального типу М. Вебера, сучасної концепції адміністративного менеджменту;</li> <li>- ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;</li> <li>- функцій та методів адміністрування;</li> <li>- методів та засобів організації діяльності та мотивації працівників апарату управління;</li> <li>- методів прийняття управлінських рішень;</li> <li>- сучасних технологій адміністрування діяльності організації.</li> </ul> <p><i>Вміння:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- використовувати інструменти проектування при побудові ієрархії адміністративного управління;</li> <li>- планувати та організовувати адміністративну роботу;</li> <li>- обґрунтовувати вибір форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;</li> <li>- забезпечувати процедури регламентування, регулювання та контролювання в системі адміністративного менеджменту;</li> <li>- створювати системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації, будувати комунікаційні мережі в апараті управління;</li> <li>- використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень.</li> </ul>
<b>Опис дисципліни</b>	
<b>Попередні умови, необхідні для вивчення дисципліни</b>	Навчальна дисципліна базується на знаннях таких дисциплін як «Соціологія», «Теорія організації», «Лідерство та командотворення», «Менеджмент», «Комунікативний менеджмент».

<b>Максимальна кількість студентів, які можуть одночасно навчатися</b>	25 студентів
<b>Теми аудиторних занять</b>	<p><b>Теми лекцій</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теорія адміністративного менеджменту.</li> <li>2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.</li> <li>3. Планування в адміністративному менеджменті.</li> <li>4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.</li> <li>5. Мотивування працівників апарату управління.</li> <li>6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.</li> <li>7. Адміністративні методи управління.</li> <li>8. Адміністрування управлінських рішень.</li> <li>9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.</li> </ol> <p><b>Теми практичних занять</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз історичних передумов виникнення та здобутків наукових шкіл адміністративного менеджменту, сучасної концепції адміністративного управління, принципів адміністративного управління. Дослідження сутності управлінського бюрократизму, розмежування понять «бюрократія» і «бюрократизм».</li> <li>2. Аналіз основних категорій адміністративного менеджменту та структури системи адміністративного управління (AMS). Порівняння адміністративного менеджменту в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). Дослідження адміністративних органів управління, їх різновидів, завдань, функцій та структури. Визначення функцій, завдань та змісту діяльності менеджера-адміністратора. Формулювання вимог до сучасного менеджера-адміністратора.</li> <li>3. Аналіз сутності, принципів, рівнів адміністративного планування, цільового підходу до планування. Вивчення методичних основ адміністративного планування, методів розробки планів та графіків виконання робіт. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування як основна функція адміністрації. Аналіз цільових комплексних програм. Особливості короткотермінових та оперативних планів. Розробка маршрутних карт, індивідуальних планів.</li> <li>4. Аналіз особливостей організації структури адміністрації підприємства, розподілу повноважень, обов'язків і відповідальності працівників адміністрації. Визначення переваг та недоліків централізації та децентралізації управлінських повноважень в апараті управління.</li> <li>5. Проектування організаційної структури адміністративного управління. Аналіз моделей проектування робіт. Проектування роботи. Організація праці підлеглих.</li> <li>6. Аналіз форм мотивування адміністративних працівників, методів запобігання демотивації, нетрадиційних підходів до</li> </ol>

	<p>мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання адміністрації.</p> <p>7. Аналіз особливостей контролю діяльності апарату управління: принципи, умови; видів адміністративного контролю. Формування навичок застосування інструментів адміністративного контролю.</p> <p>8. Класифікація методів адміністративного менеджменту, їх аналіз. Аналіз сучасних підходів до розробки регламентів, формування навичок розробки регламентів. Вивчення особливостей адміністративного діловодства в організації.</p> <p>9. Аналіз природи адміністративної влади, типології керівників і підлеглих, особливостей адміністративного впливу. Розробка способів адміністративного та дисциплінарного впливу на підлеглих.</p> <p>10. Класифікація управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Аналіз форм прийняття та адміністрування управлінських рішень. Розробка системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації.</p> <p>11. Аналіз сучасних технологій адміністративного менеджменту: «ощадливого виробництва», ERP-систем, систем управління якістю.</p>
<b>Мова викладання</b>	Українська