

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

**Факультет Логістики
Кафедра Менеджменту та військового господарства**

СИЛАБУС
дисципліни: Адміністративний менеджмент

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 073 Менеджмент

Харків

Інформація про викладача	
Прізвище, ім'я, по батькові	Гончаренко Наталя Григорівна
Наукова ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент
Місце роботи	Національна академія Національної гвардії України
Адреса кафедри	м. Харків, Майдан Захисників України,3
Контакти	
E-mail	economica333@ukr.net
Консультації	
Час	15.30-17.30 за графіком консультацій
Місце	ауд. 602

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Цикл професійної підготовки	
Блоків змістових модулів – 3	Спеціальність: 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 12		3-й	4- 5-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
(назва)		6-й	8, 9, 10-й
Загальна кількість годин - 120	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		24 год.	18 год.
		Практичні, семінарські	
		36 год.	6 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		60 год.	96 год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Предмет вивчення навчальної дисципліни: Предметом курсу є вивчення закономірностей оптимального управління організаційними структурами, які забезпечують її успішність, вимоги демократичного суспільства завдяки використанню інструментів адміністрування, формувати практичні уміння і навички аналізу створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами: дисципліна формує вихідні положення для вивчення дисциплін «Організаційна поведінка».

Мета та завдання навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти необхідних професійних якостей, практичних навичок, вмінь та знань, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою, за сукупністю і рівнями їхньої сформованості, необхідними для вирішення професійних завдань.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

Знати:

теоретичні засади адміністративного менеджменту;

систему адміністративного менеджменту в апараті управління;

специфіку сучасної технології адміністративного менеджменту;

методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті;

законодавчі та нормативно-правові засади системи адміністративного управління організацією.

Уміти:

розробляти організаційні структури управління організаціями;

аналізувати сформовані спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції;

застосовувати механізми адміністрування у процесі управління організаціями;

здійснювати функції і методи адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності;

забезпечувати ефективність діяльності організації.

3. Зміст навчальної дисципліни (анотація навчальної дисципліни).

Вивчення даного курсу дає можливість здобувачам вищої освіти опанувати питання, що характеризують управлінську діяльність підприємств, їх виробничих та структурних підрозділів.

Основними завданнями дисципліни є вивчення сутності організації управління підприємствами, ролі керівного складу в управлінні фінансово-господарською діяльністю.

4. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни.

Орієнтовна дата	Назва модулів і тем	Форми організації навчання, вид навчальних занять кількість годин						Завдання для самостійної роботи
		денна			заочна			
		Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота	Лекції	Практичні (семінарські)	Самостійна робота	
Блок змістових модулів 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові								
	Змістовий модуль 1. Поняття та сутність адміністративного менеджменту	2	2	6	2		8	
	Змістовий модуль 2. Методологічні основи адміністративного менеджменту	2	2	8	2		8	
	Змістовий модуль 3. Процеси та системи адміністративно-державного управління	2	2	6	2		8	
	Змістовий модуль. 4. Адміністративний процес в державній установі	2	2	6	2		8	
	Змістовий модуль. 5. Управління підприємствами різних організаційно-правових форм	2	2	6	2	2	8	
Модульний контроль за блоком змістовних модулів 1								
	Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові		2				8	
Блок змістових модулів 2. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту								

	Змістовий модуль 6. Поняття про організаційний аналіз та діагноз	2	4	6	2		8	
	Змістовий модуль 7. Планування адміністративного процесу	2	2	6	2		8	
	Змістовий модуль 8. Організація адміністративного процесу	2	2	6	2		8	
	Змістовий модуль 9. Контроль у системі адміністративного менеджменту	2	2	6	2	2	8	
Модульний контроль за блоком змістовних модулів 2								
	Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту		2					
Блок змістових модулів 3. Технології дослідження адміністративних процесів								
	Змістовий модуль 10. Технології дослідження і реалізації адміністративних процесів	2	4	6			8	
	Змістовий модуль 11. Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту	2	2	6			8	
	Змістовий модуль 12. Зміни в умовах функціонування та розвитку організації сфери адміністративно-державного управління.	2	4	6			8	
Модульний контроль за блоком змістовних модулів 3								
	Технології дослідження адміністративних процесів		2					
	Залік					2		

5. Самостійна робота.

Перелік тем, які здобувач повинен вивчити самостійно (з рекомендованою літературою).

1. Адміністративний процес у державній установі.
2. Елементи адміністративного менеджменту в системі управління підприємствами.
3. Організаційні структури управління підприємствами різних господарських структур.
4. Менеджер в системі адміністративного менеджменту.
5. Координація діяльності системи управління.
6. Адміністративні методи управління підприємством.

Вказівки до самостійної роботи.

Самостійну роботу необхідно розпочинати ще до початку лекції та розбивати її на декілька етапів. Перший - при підготовці до майбутньої лекції. Другий - після її вивчення та опрацювання рекомендованої літератури. Третій – із запропонованих питань на самостійне вивчення обрати одне із питань і самостійно підготувати доповідь або повідомлення, допускається та корисним буде використання додаткової літератури за темою, яку здобувачі вищої освіти обирають самостійно із періодичної літератури або з Інтернет джерела. При цьому обов'язково дотримуючись визначеного питання, з обов'язковим посиланням на автора та джерело.

Організацію самостійної роботи бажано починати з підготовки до лекції. Для цього за допомогою системи дистанційного навчання корисно ознайомитись з назвою теми та питань лекції і якщо вони мають взаємозв'язок із раніше вивченими дисциплінами, освіжити в пам'яті визначення основних категорій та понять, які будуть використовуватися в темі майбутньої лекції.

На кожній лекції викладач надає здобувачам вищої освіти перелік рекомендованої до опрацювання літератури, яку потім вони повинні переглянути та опрацювати. Для цього необхідно в часи, що відведені на самостійне вивчення уважно переглянути потрібний розділ, відзначити для себе глави, сторінки, абзаци, місця, що стосуються теми, що вивчається або питання. Після цього уважно прочитати матеріал або цілком, або визначені місця, осмислюючи суть висловлених там поглядів, основних положень.

Визначене і прочитане доцільно закріплювати конспектуванням, що упорядковує в свідомості матеріал, що вивчається. Конспект - це короткий, але досить повний виклад прочитаного матеріалу, відповідно до його внутрішньої логічної структури.

У конспекті повинні бути виділені питання і підпитання, які чітко розкривають суть теми, що викладається. Виклад в конспекті змісту теми повинен бути вільним, але з окремими дослівними виписками і цитатами, схемами, графіками, таблицями і формулами.

Схема конспекту:

- указати прізвище, ініціали автора і повну (без скорочень) назву видавничого джерела;
- указати дату виходу в світ, місце, назву видавництва;
- дати коротку історичну довідку про видавничу роботу, про мету її написання автором;
- зміст викладати своїми словами, стисло, узагальнюючи основні положення, цілком (дослівно) виписуючи лише визначення, найбільш важливі положення, формули, графіки, схеми;
- залишати досить широкі поля для подальших нотаток.

Зміст самостійної роботи для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання:

1. Проблеми теорії адміністративно-державного управління.
2. Підхід до адміністративної діяльності з точки зору методології формальної організації.
3. Маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління.
4. Загальний вид моделі процесу управлінської праці.
5. Взаємозв'язок влади та особистого впливу.
6. Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту.
7. Підходи для підвищення ефективності управління змінами.

6. Політика курсу та оцінювання.

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими оригінальними.

7. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) здійснюється відповідно до Положення „Про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) за кредитно-модульною системою в Академії ВВ МВС України”.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

оцінки			Критерії
за шкалою ECTS	за національною шкалою	за шкалою Академії	
A "Відмінно"	Відмінно	90 – 100	Слухач (курсант, студент) виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.
B "Дуже добре"	Добре	82 – 89	Слухач (курсант, студент) виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.
C "Добре"		75 – 81	Слухач (курсант, студент) виявив у цілому добрі знання навчального матеріалу дисципліни при виконанні передбачених програмою завдань, але припустив низку незначних помилок; опрацював основну літературу, рекомендовану програмою; показав систематичні знання з дисципліни; здатний самостійно використовувати та поповнювати знання у процесі подальшого навчання та професійної діяльності.
D "Задовільно"	Задовільно	66 – 74	Слухач (курсант, студент) виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно.
E "Достатньо"		60 – 65	Слухач (курсант, студент) виявив мінімальні знання основного навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; в основному виконував завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значні помилки у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.
FX	Незадов	35 –	Слухач (курсант, студент) має значні прогалини в

оцінки			Критерії
за шкалою ECTS	за національною шкалою	за шкалою Академії	
"Незадовільно"	ільно	59	знаннях основного навчального матеріалу дисципліни; припускає принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань.
F "Незадовільно"		1 – 34	Слухач (курсант, студент) не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань; не спроможний самостійно засвоїти програмний матеріал.

8. Рекомендована література.

1. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
2. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. – К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. – 334 с.
3. Тимощук В. Адміністративні послуги : посібник / В. Тимощук. – К. : ТОВ "Софія-А", 2012. – 104 с.
4. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту. Навч. посіб/ Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
5. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій [Текст] : навчальний посібник / Г.В. Осовська. О.А Осовський. – К. : Кондор, 2007. – 676 с.
6. Небава М.І., Ратушняк О.Г. Менеджмент організацій і адміністрування. Частина 1. Навчальний посібник. / Небава М.І., Ратушняк О.Г. - Вінниця: ВНТУ, 2012 - 105 с.
7. Бородіна, О. А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова ; Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. - Маріуполь : ПДТУ, 2015. - 84 с.
8. Адміністративний менеджмент для магістрів [Текст]: підручник / ред.: О.М. Теліженко, С.В. Глівенко. – Суми : Університет. кн., 2016. – 871 с.

9. Питання до підсумкового контролю.

1. Методи дослідження, застосовані в науці про адміністративне управління.
2. Історія розвитку адміністративно-державного управління.
3. Визначення адміністративного процесу.
4. Поняття цілі та цілі управління.

5. Стратегія управління.
6. Формування цілей в стратегічному управлінні.
7. Порядок складання і розробки плану реалізації цілей.
8. Процеси і системи адміністративно-державного управління
9. Маркетингові процеси в системі управління цілями.
10. Інноваційні процеси в системі управління.
11. Визначення мети і місії в управлінні.
12. Етапи процесу управління за цілями.
13. Класифікація рішень при цілепокладанні
14. Розкрити класифікацію цілей в державному управлінні.
15. Юридичне та ресурсне забезпечення розробки та реалізації цілей державного управління
16. Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі.
17. Технологічна структура адміністративних процесів
18. Управлінські рішення та їх значення
19. Основні вимоги до управлінських рішень
20. Підготовка проекту управлінського рішення
21. Прийняття та ухвалення управлінських рішень
22. Адміністративний процес та його принципи
23. Документування інформації
24. Методи адміністративного впливу
25. Одержання первинної інформації
26. Види обчислень угруповань, порівнянь і інших формально-логічних операцій.
27. Ефективний вплив адміністративного управління
28. Загальний вид моделі процесу управлінської праці
29. Аналітико-конструктивні операції
30. Класифікація управлінських операцій за функціонально-технологічною ознакою
31. Прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
32. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.
33. Зміни в розвитку організації адміністративно-державного управління.
34. Система мотивації персоналу в АМ.
35. Організація проведення нарад, зборів тощо.