

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Гусак-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри маркетингу,  
менеджменту та публічного  
адміністрування

Протокол № 1 від "27 серпня" 2019 р.

Зав. кафедри



Н.С. Приймак

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ  
« АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ »

(заочна форма навчання)

Кількість кредитів ECTS 5

Розробник: Приймак Н.С.,  
зав. кафедри маркетингу,  
менеджменту та публічного  
адміністрування, к.е.н., доцент

## 1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Вибіркова</b>
Семестр (осінній / весняний)	<b>весінній</b>
Кількість кредитів	<b>5</b>
Загальна кількість годин	<b>150</b>
Кількість модулів	<b>1</b>
Лекції, годин	<b>10</b>
Практичні / семінарські, годин	<b>8</b>
Лабораторні, годин	<b>-</b>
Самостійна робота, годин	<b>132</b>
Вид контролю	<b>залік</b>

## 2. Програма дисципліни

**Ціль** – 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.

**Завдання:** 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.

**Предмет:** механізм створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

### **Зміст дисципліни розкривається в темах:**

- Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові.
- Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
- Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.
- Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт.
- Тема 5. Мотивація працівників апарату управління.
- Тема 6. Контроль та регулювання в адміністративному менеджменті.
- Тема 7. Адміністративні методи управління.
- Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.
- Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

### 3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі			
		лекц.	пр./сем.	лаб.	СРС
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту</b>					
Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	22	1	1	-	20
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	22	1	1	-	20
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	22	1	1	-	20
Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	22	1	1	-	20
Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	22	1	1	-	20
Тема 6. Контроль та регулювання в адміністративному менеджменті	22	1	1	-	20
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>132</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>120</b>
<b>Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</b>					
Тема 7. Адміністративні методи управління	6	2	1		3
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	6,5	1	0,5		5
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	5,5	1	0,5		4
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>14</b>
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>132</b>

### 4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
1	Семінар – розгорнута бесіда Адміністративний менеджмент та апарат управління	2
2	Семінар з виконанням практичних завдань Планування та проектування робіт в адміністративному менеджменті	2
3	Семінар запитань і відповідей Організація праці та мотивування підлеглих, контроль в адміністративному менеджменті	2
4	Семінар з виконанням практичних завдань Адміністрування та сучасні технології адміністративного менеджменту	2
<b>Всього</b>		<b>8</b>

### 5. Індивідуальні завдання

1. Відповідно до індивідуального варіанта студента (порядковий номер студента у списку академічної групи) підготовка рефератів, доповідей за обраною темою.

## 6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Вид та тема семінарських занять	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту</b>			
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту	120	<p>1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту; класична адміністративна школа; сучасна концепція адміністративного менеджменту; принципи адміністративного управління; критика концепції адміністративного менеджменту; управлінський бюрократизм; система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS); категорії адміністративного менеджменту; структура AMS; адміністративний менеджмент в бізнес -організаціях, некомерційних та громадських організаціях; 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; 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; сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті; організування структури адміністрації; закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства; делегування повноважень; конкретизація відповідальності; методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного 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; 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; особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.</p> <p>Джерела [1-4,6-17,19-24, 29-30].</p> <p>2. Самотестування.</p> <p>3. Підготовка індивідуального завдання.</p>	Тестування, виконання індивідуального завдання

Вид та тема семінарських занять	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті	12	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: 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; документальне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту; адміністративне діловодство в організації; природа адміністративно-ї влади; типологія керівників і підлеглих; авторитет керівника; обов'язки, права та відповідальність підлеглих; адміністративний вплив; делегування влади підлеглим; раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією; колективне управління; 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; 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 ІБО; Джерела [1-4, 6-17,19-24] 2. Самотестування. 3. Підготовка до понятійного диктанту	Тестування, виконання індивідуального завдання
Разом	<b>132</b>		

## 7. Результати навчання

№ з/п	Результати навчання
1.	знання предмету, завдань та функцій адміністративного менеджменту
2.	знання концептуальних основ теорії і практики адміністративного менеджменту
3.	розуміння системи адміністративного менеджменту та апарату управління
4.	володіння навичками планування в адміністративному менеджменті
5.	володіти прийомами організація праці підлеглих та проектування робіт
6.	володіння навичками ефективної мотивації працівників апарату управління
7.	розуміння прийомів контролю та регулювання в адміністративному менеджменті
8.	знання адміністративних методів управління
9.	володіння навичками адміністрування управлінських рішень
10.	навички застосування сучасних технологій адміністративного менеджменту

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти впродовж семестру

Поточне тестування та самостійна робота			Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	100
40	40	20	

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

## 9. Методичне забезпечення

Електронний конспект лекцій, методичні вказівки з вивчення дисципліни, комплекти індивідуальних завдань, навчальна та наукова література, нормативні документи.

## 12. Рекомендована література

### Основна

1. Приймак, Н.С. Адміністративний менеджмент [Текст] : конспект лекцій / Н.С. Приймак ; ДонНУЕТ. – Кривий Ріг, 2017. – 110 с.
2. Уткіна Г.А. Адміністративний менеджмент [Текст] : метод. рек. до вивч. дисц. / Г.А.Уткіна ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. маркетингу та менеджменту. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2017. – 61 с.
3. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / І. Адізес. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.
4. Бабаєв В. М. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. «Адміністративний менеджмент» / В. М.Бабаєв, Н. В.Шаронова. – Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». — Х.: НТУ

«ХП», 2005. — 260с.

5. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2014. – 383с.

6. Дунда С.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. / С.П.Дунда, М.П.Побережна. -К.:НУХТ, 2013. - 122 с.

7. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.

8. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба [та ін.]. – Київ : Атіка, 2007. – 564 с.

9. Новіков °Б. °В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Круш. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.

10.Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент) / М. М. Новікова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. – 98 с.

11.Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА–М, 2007. – 416 с.

12.Снітко Є. О.Основи менеджменту та адміністрування: підруч. / Є. О. Снітко, Є. Є. Завгородній - Луганськ: ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2010. - 279 с.

13.Теорія і практика ділового адміністрування: навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.]; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. - Луганськ: Ноулідж, 2009. - 487

### **Допоміжна**

14.Ансофф И. Стратегическое управление: сокр. пер. с англ. / И. Ансофф. - М. : Экономика, 1989 - 519 с.

15.Армстронг М. Менеджмент : методы и приемы : [пер. с 3–го англ. изд.] / М. Армстронг. – Київ : Знання–Прес, 2006. – 876 с. – (Европейский менеджмент).

16.Веснин В.Р. Основы менеджмента / В.Р.Веснин. - М.: ТД «Злит-2000», 2003. - 560 с.

17.Виханский О.С. Менеджмент: ученик / О.С.Виханский, А.И.Наумов. - М.: Экономистъ, 2006. - 670 с.

18.Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва. - Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.

19.Кондратова Е. П. Административный менеджмент / Е. П. Кондратова, О.В. Кононова. - Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. - 162 с.

20.Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб.пособ. / А.И. Кравченко -М.: Академический Проект: Трикста, 2005. - 560 с.

21.Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. - К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. - 148 с.

22.Осовська Г.В. Менеджмент організацій. Для самостійного вивчення : навч. посіб. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 378 с.

23.Рульєв В.А. Менеджмент : Навч. посібник. / В.А.Рульєв, С.О. Гуткевич -К.: ЦУЛ, 2011. - 312 с.

24.Туленков М.В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М.В. Туленков. – Київ : Каравела, 2007. – 304 с.

25.Хміль Ф.І. Основи менеджменту : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Ф.І. Хміль. – 2–ге вид., випр., допов. – Київ : Академвидав, 2007. – 576 с. –(Сер. «Альма–матер»).

26.Шегда А.В. Менеджмент : учебник / А.В. Шегда. – 3–е изд., испр. и доп. – Київ : Знання, 2006. – 645 с. – (Высшее образование XXI века).

### **Інформаційні ресурси**

27. Вільна енциклопедія «Вікіпедія»: Офіційний сайт [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org>.

28. Електронна Online бібліотека: Офіційний сайт [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://credobooks.com>.

29. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

30. Правова система НаУ: Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nau.ua>.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

\_\_\_\_\_ Н.С. Приймак

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН З ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва змістового модулю	Кількість годин за видами занять та період вивчення дисципліни						Дата поточного контролю
		Лекції		Практичні		Самостійна робота		
		год.	дата	год.	дата	год.	дата	
1	Змістовий модуль 1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту	5	Січень 2020 року	4	Січень 2020 року	120	Лютий-березень 2019 року	15.03.2020 р.
2	Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті	5		4		14	Квітень-травень 2019 року	17.05.2020 р.
3	Індивідуальне завдання							17.05.2020 р.