

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри маркетингу,
менеджменту та
публічного адміністрування
Протокол № 1 від “29” серпня 2022 р.
Зав. кафедри



— Н.С. Іванова

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Адміністративний менеджмент»

Ступінь: бакалавр

Кількість кредитів ECTS 5

Розробник:
Приймак Н.С.,
доцент, д.е.н.

2022 -2023 навчальний рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	Обов'язкова для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
Семестр (осінній / весняний)	осінній
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Кількість змістових модулів	2
Лекції, годин	28
Практичні / семінарські, годин	28
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	94
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	4,0
самостійної роботи студента	6,7
Вид контролю	екзамен

2. Програма навчальної 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, сутності та складових адміністративного менеджменту; вивчення змісту системи адміністративного менеджменту та значення апарату управління підприємства; 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; опанування сучасних технологій адміністративного менеджменту.

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.

Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:

1) формування:

загальних програмних компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність визначати перспективи розвитку організації;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

2) досягнення програмних результатів навчання:

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):

– **знання:**

сутності та інструментів адміністративного менеджменту;

особливостей організації системи адміністративного менеджменту та діяльності апарату управління;

прийомів адміністративного планування та ареалів їх застосування в організації;

механізмів мотивації та стимулювання праці підлеглих;

адміністративних методів управління та їх особливостей;

сучасних адміністративних технологій.

– **уміння/навички:**

побудови апарату управління різних типів структур;

розробки систем мотиваційного впливу на підлеглих;

побудови ефективних комунікаційних потоків «зверху-вниз»;

реалізації адміністративної влади та механізмів побудови контрольних операцій та заходів в організації;

розробки адміністративних планів;

розробки, реалізації та організації виконання управлінських рішень.

– **комунікація:**

аргументувати адміністративні рішення;

доносити владні розпорядження;

переконувати інших за допомогою мотивації, повноважень, аргументів та послідовної комунікації;

ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку щодо вирішення проблем управління цінами в різних сферах господарювання та на різних ринках.

– **відповідальність і автономія:**

демонструвати адміністративну та соціальну відповідальність за результати прийняття адміністративних рішень;

дотримуватися засад відповідальної і чесної конкуренції при розробці та реалізації адміністративних заходів.

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
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту					
Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	14	2	2	-	10
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	14	2	2	-	10
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	18	4	4	-	10
Тема 4. Організація праці підлеглих та проектування робіт	18	4	4	-	10
Тема 5. Мотивація працівників апарату управління	18	4	4	-	10
Тема 6. Контроль та регулювання в адміністративному менеджменті	18	4	4	-	10
Разом за змістовим модулем 1	100	20	20	0	60
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті					
Тема 7. Адміністративні методи управління	16	4	4		8
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	14	2	2		10
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	20	2	2		16
Разом за змістовим модулем 2	50	8	8	0	34
Усього годин	150	28	28	0	94

4. Теми семінарських/практичних занять

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
1	Семінар – розгорнута бесіда Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	2
2	Семінар запитань і відповідей Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2
3	Семінар з виконанням практичних завдань Адміністративне планування та його види і рівні	2
4	Семінар з виконанням практичних завдань Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні.	2
5	Семінар з виконанням практичних завдань Організація праці підлеглих	2
6	Семінар з виконанням практичних завдань Проектування робіт	2
7	Семінар з виконанням практичних завдань Мотивація працівників апарату управління (традиційні методи)	2
8	Семінар з виконанням практичних завдань	2

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
	Мотивація працівників апарату управління (нетрадиційні методи). Захист групових проєктів	
9	Семінар з виконанням практичних завдань Контроль в адміністративному менеджменті	2
10	Семінар запитань і відповідей Регулювання в адміністративному менеджменті	2
11	Семінар – розгорнута бесіда Адміністративні методи управління	2
12	Семінар – розгорнута бесіда Адміністративні методи управління: природа адміністративної влади	2
13	Семінар з виконанням практичних завдань Адміністрування управлінських рішень	2
14	Семінар з виконанням практичних завдань Сучасні технології адміністративного менеджменту	2
Всього		28

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення екзамену: на протязі семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю - екзамену (50 балів).

Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ семінарського заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання, письмові опитування	Ситуаційні завдання, задачі	Обговорення теоретичних питань теми	ПМК/Захист групових проєктів	СРС	Сума балів
Змістовий модуль 1						
Тема 1	2		1			3
Тема 2	2		1		0,5	3,5
Тема 3	2	1			0,5	3,5
Тема 4	2		1		0,5	3,5
Тема 5	1	1	1		0,5	3,5
Тема 6	1	1	1			3
Тема 7	1	1				2
Тема 8	2	1				3
Тема 9	2	1				3
Тема 10	1		1			2
				3/2		5
Разом змістовий модуль 1	16	6	6	3/2	2	35
Змістовий модуль 2						
Тема 11	1		1		0,5	2,5
Тема 12	2	1				3

№ семінарського заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання, письмові опитування	Ситуаційні завдання, задачі	Обговорення теоретичних питань теми	ПМК/Захист групових проєктів	СРС	Сума балів
Тема 13	1	1			0,5	2,5
Тема 14	1	1				2
				3/2		5
Разом змістовий модуль 2	5	3	1	3/2	1	15
Разом	21	9	7	10	3	50

Оцінювання студентів протягом семестру (заочна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота			Підсумковий тест (екзамен)	Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	50	100
20	20	10		

Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
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	
59-30	FX	2, «незадовільно»
0-29	F	