



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
«29» березня 2023 року протокол № 2**

**Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
від «30» березня 2023 року № 01-01/12-О.Д.
Директорка *Вікторія СИДОРЕНКО***



АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
(шифр за ОПП – ВК.5 – дисципліна професійної підготовки)**

Рівень вищої освіти: магістр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: «Управління навчальним закладом»

Біла Церква 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 Менеджмент 07 Управління та адміністрування.

Автор-укладач робочої програми:

Герасименко Юлія Сергіївна, докторка економічних наук, доцентка, професорка кафедри педагогіки, психології та менеджменту.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
Педагогіки, психології та менеджменту
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 3 від 13 березня 2023 р.)

Затверджено Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
(протокол № 2 від 29 березня 2023 р.)

1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>
		заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	вибіркова
		Рік підготовки
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 073 Менеджмент	1
		Семестр
	Освітньо-професійна програма: Управління навчальним закладом	2
		Лекції
	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	8
		Практичні заняття
		10
		Самостійна робота
		102
		Індивідуальні завдання
Творчі практичні завдання		
Вид контролю - залік		

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить – 15 % : 85 %.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за напрямом «Адміністративний менеджмент» та відповідними вміннями й здібностями для здійснення ефективного керування організацією і її ресурсами, а також досягнення успіху в сфері бізнесу та управління.

Завданням вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти ряду компетентностей зазначених нижче:

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими навчальний заклад визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми навчального закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК10. Здатність управляти навчальним закладом та його розвитком.

ФК12. Здатність застосовувати основи педагогіки і психології в освітньому процесі у навчальних закладах.

ФК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій.

ФК14. Здатність формувати задачі моделювання, створювати і досліджувати математичні та комп'ютерні моделі, застосовувати статистичні методи й моделі для аналізу об'єктів і процесів у освітній сфері.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» здобувачі вищої освіти повинні вміти:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління навчальним закладом.

ПРН5. Планувати діяльність навчального закладу в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління навчальним закладом.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво навчальним закладом (навчальним підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення навчального закладу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

Класична адміністративна школа: А.Файоля, Л. Урвіка, Г. Черча, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Вплив національних традицій, культури та менталітету на систему адміністративного менеджменту. Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Теорії бізнесадміністрування, бізнес-інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.).

Адміністративний менеджмент як система та як процес. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Особливості адміністративного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в бізнесорганізаціях – (business administration) та сфері публічного управління – (public administration). Структура системи адміністративного управління.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Функції менеджера з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-управителя з адміністративної діяльності.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту в публічній сфері. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технології), методи, управлінські рішення.

Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Адміністративне планування. Методологічні засади адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту.

Стратегічне, тактичне, оперативне планування як функція адміністрування в сфері публічного управління. Програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери. Моделі проектування робіт. Документування характеристик результатів (продуктів) діяльності в органах публічного управління.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт та управлінських операцій.

Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності. Форми мотивування керівників організацій публічної сфери та керівників органів публічного управління. Запобігання демотивації.

Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання керівників організацій публічної сфери.

Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті

Адміністративний контролю. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Способи та інструменти адміністративного

контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт. Адміністративні стандарти. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Застосування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування.

Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери.

Змістовний модуль 3

Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень

Тема 7. Адміністративні методи управління

Регламентативна діяльність в організації. Адміністративні методи управління. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Класифікація методів організаційностабілізуючого впливу.

Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування.

Організаційно-розпорядчі методи управління. Форми розпорядження. Методи дисциплінарного впливу. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

Адміністративне діловодство в організації.

Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи.

Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.

Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Застосування сучасних інноваційних технологій в процесі підготовки і реалізації управлінських рішень в публічній сфері.

Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва (надання послуг)». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами (ресурсними стратегіями). Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

Адміністративні інновації в сфері публічного управління та адміністрування.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Тема заняття	Вид занять і кількість годин					Всього
		годин					
		лк.	лаб.	пр.	СР		
Змістовний модуль 1. «Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту»							
1.	Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	-	-	-	12	12	
2.	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	-	2	10	14	
Всього за модуль 1 – 56 год.		2	-	2	22	26	
Змістовний модуль 2. «Технології адміністративного менеджменту»							
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	-	-	2	12	10	
4.	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	-	-	12	10	
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	2	-	2	12	10	
6.	Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	-	-	2	12	10	
Всього за модуль 2 – 56 год.		4	-	6	48	58	
Змістовний модуль 3. «Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень»							
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління. Регламентативна діяльність в організації	-	-	-	12	9	
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	-	-	-	10	9	

9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	-	2	10	10
Всього за модуль 3 – 64 год.		2	-	2	32	36
Всього з навчальної дисципліни		8	-	10	102	120

Поточний контроль – протягом кожного практичного заняття (до 2 балів).

Підсумковий контроль за змістовний модуль (дистанційне тестування) – 3 модуля (ПМК 1 - 10 балів, ПМК 2 – 10 балів, ПМК 3 – 10 балів).

Контроль самостійної роботи – протягом кожного заняття (СР 1 – 10 балів, СР 2 – 10 балів, СР 3 – 10 балів).

Підсумковий контроль – залік (30 балів).

5. Теми лекцій

Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації.

1. Школа наукового управління.
2. Класична (адміністративна) школа управління.
3. Школа раціональної бюрократії.
4. Гуманістичний напрям у менеджменті.
5. Сучасний напрям науки менеджменту.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

1. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту.
2. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємств.
3. Апарат управління: поняття, особливості визначення і використання.
4. Роль менеджера-адміністратора як суб'єкта адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.

1. Сутність адміністративного планування.
2. Розробка цілей та формування місій підприємства.
3. Поняття й види планів, технологія планування діяльності підприємства.
4. Методи планування та оцінка якості планів підприємства

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.

1. Застосування технологій тайм-менеджменту в адміністративному управлінні.
2. Організація праці підлеглих.
3. Перспективи організації праці в контексті розвитку SMART-економіки.
4. Концепція розвитку проектно-орієнтованої організації.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.

1. Теоретичні засади мотивації працівників апарату управління.
2. Форми мотивації адміністративних працівників.
3. Зарубіжний досвід мотивації працівників.

Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті.

1. Зміст адміністративного контролю.
2. Види та ефективність адміністративного контролю.
3. Регулювання та координація адміністративної діяльності.

Тема 7. Адміністративні методи управління. Регламентаційна діяльність в організації.

1. Особливості адміністративних методів управління.
2. Види адміністративних методів управління.
3. Адміністративне діловодство в організації.
4. Природа адміністративної влади і стилі керівництва.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.

1. Сутність управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.
2. Процес прийняття управлінських рішень.
3. Оцінка ризику управлінських рішень

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

1. Зміст і призначення технології управлінської діяльності.
2. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні.
3. Організація офісного простору.
4. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства.

6. Теми та зміст семінарських/практичних занять

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

1. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту.
2. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту підприємств.
3. Апарат управління: поняття, особливості визначення і використання.
4. Роль менеджера-адміністратора як суб'єкта адміністративного менеджменту

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт.

1. Застосування технологій тайм-менеджменту в адміністративному управлінні.

2. Організація праці підлеглих.
3. Перспективи організації праці в контексті розвитку SMART-економіки.
4. Концепція розвитку проектно-орієнтованої організації.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.

1. Теоретичні засади мотивації працівників апарату управління.
2. Форми мотивації адміністративних працівників.
3. Зарубіжний досвід мотивації працівників.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

1. Зміст і призначення технології управлінської діяльності.
2. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні.
3. Організація офісного простору.
4. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства.

7. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для здобувачів:

1. Підготовка до контрольних заходів – 18 год.
 2. Опрацювання питань, які не розглядаються на аудиторних заняттях – 84 год., з них на виконання індивідуальних дослідницьких завдань – 68 год.
- Усього 102 год.

Індивідуально-дослідницькі завдання у межах самостійної роботи спрямовані на формування і розвиток практичних умінь підготовки публікацій, доповідей та проєктів з актуальних проблем педагогіки вищої школи.

Результати опанування відповідного матеріалу перевіряються під час усного опитування, модульного і підсумкового (залік) контролю знань.

Перелік тем для самостійного опрацювання:

1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації
2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління
3. Планування в адміністративному менеджменті
4. Організування праці підлеглих та проєктування робіт
5. Мотивування працівників апарату управління
6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті
7. Адміністративні методи управління. Регламентційна діяльність в організації
8. Адміністрування управлінських рішень
9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

8. Перелік питань, що виносяться на підсумковий модульний контроль

Підсумковий модульний контроль № 1

1. Розкрийте сутність поняття менеджмент.
2. Розкрийте сутність поняття адміністративний менеджмент.
3. Назвіть напрями адміністративного менеджменту як навчальної дисципліни.
4. Охарактеризуйте основні школи та підходи управління.
5. Охарактеризуйте адміністративне управління як сферу діяльності виконавчо-розпорядчого характеру.
6. Розкрийте роль держави в житті суспільства.
7. Охарактеризуйте типові ознаки держави.
8. Що являє собою державна влада? Які її види відомі Вам?
9. Назвіть та розкрийте основні категорії державного управління.
10. Охарактеризуйте американський та європейський підходи до побудови державного управління.
11. Яким чином співвідносяться державне управління та менеджмент.
12. Яка значення відіграє законність у державному управлінні?
13. Дайте визначення понять «державний орган», «державна установа», «державне підприємство», «державна служба».
14. Охарактеризуйте принципи державного управління.
15. Дайте визначення, розкрийте сутність і зміст поняття «функція державного управління».
16. Охарактеризуйте найбільш відомі підходи до класифікації функцій державного управління.

Підсумковий модульний контроль № 2

17. Наведіть визначення поняття «планування».
18. Назвіть основні складові планування діяльності підприємства.
19. Що є об'єктом та предметом планування на підприємстві?
20. Які існують напрями планування в практичній діяльності суб'єктів господарювання?
21. Охарактеризуйте зміст основних принципів планування діяльності підприємства.
22. Розкрийте сутність місії підприємства та основні принципи її формування.
23. Що таке цілі підприємства та як їх класифікують?
24. Які основні характеристики цілей потрібно враховувати при їх формулюванні?
25. Наведіть визначення поняття «дерево цілей» та назвіть основні вимоги до його побудови.
26. Перелічіть основні класифікаційні ознаки, за якими поділяються плани підприємства, та охарактеризуйте їх.

27. У чому полягає сутність стратегічного планування?
28. Назвіть технології, які можуть бути використані для організації праці адміністративного менеджменту.
29. Охарактеризуйте основні етапи проведення тайм-менеджменту.
30. Поясніть складові побудови системи корпоративних стандартів управління часом.
31. Опишіть суть принципу Парето у розробці бюджету часу.
32. Наведіть мету проведення інвентаризації робочого часу.
33. Назвіть основні причини втрати робочого часу.
34. Вкажіть мету делегування повноважень.
35. Перелічіть етапи процесу делегування повноважень.
36. Охарактеризуйте повноваження та відповідальність у процесі делегування.
37. Чому деякі керівники не хочуть делегувати свої повноваження?
38. Поясніть основні причини небажання підлеглих брати на себе відповідальність.
39. Яка відмінність між поняттями «потреби» та «винагорода»?
40. Чому потреби поділяються на первинні та вторинні? Як можна задовольнити ці потреби працівників апарату управління? Вкажіть етапи мотивування.
41. Яка зі змістових теорій мотивування, на вашу думку, найповніше відображає потреби працівників апарату управління?
42. Наведіть особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.
43. Сформулюйте визначення категорії «мотивація персоналу».
44. Обґрунтуйте взаємозв'язок між мотивацією працівників апарату управління та кінцевими результатами діяльності.
45. Дайте розгорнуте визначення матеріальної «мотивації персоналу».
46. Поясніть взаємозв'язок між інформованістю колективу та мотиваційними настановами персоналу.
47. Які Ви знаєте методи нематеріальної мотивації трудової діяльності?
48. Назвіть приклади застосування сучасних нестандартних методів мотивації.
49. У чому полягає сутність і особливості контролювання?
50. Роз'ясніть на конкретних прикладах функції та завдання контролю.
51. Розкрийте зміст чинників підвищення ефективності контролю.
52. Назвіть причини виникнення конфліктів в організації.
53. Яку роль виконує функція регулювання в технології адміністративного менеджменту?

Підсумковий модульний контроль № 3

54. Що таке методи адміністративного менеджменту?
55. На чому ґрунтуються методи адміністративного менеджменту?

56. Розкрийте сутність, призначення та особливу роль адміністративних методів менеджменту.
57. Перелічіть основні фактори, що обумовлюють застосування адміністративних методів управління.
58. Назвіть правила написання розпорядчих документів.
59. Яка природа адміністративної влади?
60. Наведіть класифікацію основних форм влади, які застосовуються в адміністративному управлінні.
61. З'ясуйте основні недоліки впливу через страх (влада примусу).
62. Охарактеризуйте сутність та основне призначення управлінських рішень.
63. Наведіть класифікацію управлінських рішень за різними ознаками.
64. Порівняйте колегіальні та колективні управлінські рішення: що між ними є спільного, а що відмінного.
65. Які чинники впливають на процес прийняття управлінських рішень?
66. За яких умов процес прийняття управлінських рішень буде успішним та результативним?
67. З'ясуйте вплив інформаційних обмежень на процес вироблення управлінських рішень.
68. У чому полягає сутність оптимізації управлінських рішень?
69. Що розуміють під управлінськими рішеннями?
70. На яких умовах ґрунтується успішне прийняття управлінських рішень?
71. З яких етапів складається процес прийняття управлінських рішень?
72. Що ви розумієте під оптимізацією управлінських рішень?
73. Які підходи використовують для оптимізації управлінських рішень?
74. Що таке ризик? Назвіть фактори ризику.
75. Охарактеризуйте зони ризику.
76. Дайте визначення поняттю «інформація в менеджменті».
77. Перелічіть і охарактеризуйте основні джерела та канали управлінської інформації.
78. Назвіть основні переваги використання інформаційних технологій в управлінні підприємством.
79. Опишіть напрями використання «хмарних» технологій в адміністративному менеджменті.
80. Визначити вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.

9. Методи навчання

Навчання не залежно від форми викладання (очна чи дистанційна) передбачає використання словесних (лекція, розповідь, пояснення, інтерактивна бесіда), наочних (ілюстрація, демонстрація, спостереження) та

практичних (практична робота, розв'язання задач, тренувальні і творчі вправи) методів навчання.

Під час лекційних занять використовуються презентації, які поєднують словесні та наочні методи навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти акумулювати знання.

Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, які спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти здібностей пізнання, а саме: інтерактивне обговорення тем, розв'язання практичних задач та розбір теоретичних вправ, дискусії, індивідуальна та командна форми роботи, вивчення готових кейсів.

Самостійна робота базується на наочних та практичних методах навчання і направлена на самостійне оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за темами навчальної дисципліни.

10. Система оцінювання навчальних досягнень

Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою за видами навчальної діяльності.

Види робіт	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	12
Участь у практичних заняттях (виступи, проблемні ситуації)	30
Самостійна робота (аналіз інформаційних джерел, підготовка повідомлень, опрацювання спеціальної літератури)	28
Тестування за змістовими модулями 1, 2 та 3	30
Залік	Сума балів за усіма видами робіт

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	
60 - 63	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до практичних робіт за навчальною дисципліною «Економічна безпека діяльності підприємства» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії навчальної).

2. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти за навчальною дисципліною «Фінансовий менеджмент» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії).

12. Приклади тестових завдань

1. Засновником класичної школи адміністрування вважають:

- А) Д. Муні;
- Б) Л. Урвіка;
- В) А. Файоля;
- Г) Т. Вулсі.

2. Розробку основних функцій адміністрування здійснював:

- А) Ф. Тейлор;
- Б) Ф. Гілберт;
- В) Г. Гант;
- Г) Л. Урвік.

3. До вищого рівня ієрархії потреб людини, визначених А. Маслоу, належать:

- А) фізіологічні потреби;
- Б) соціальні потреби;
- В) потреби в самореалізації;
- Г) потреби у повазі.

4. Згідно з теорією Д. Мак-Клелланда, людям притаманні такі три потреби:

- А) влада, успіх та повага;
- Б) влада, успіх та належність;
- В) влада, належність та повага;
- Г) успіх, повага та належність.

5. Структура, яка забезпечує реалізацію процесів управління за допомогою методів і засобів прямого впливу на керовані об'єкти, що функціонують як єдине ціле і зорієнтовані на досягнення єдиної спільної мети, називається:

- А) організаційна система управління;
- Б) адміністративна система управління;
- В) функціональна система управління;
- Г) комбінована система управління;

6. Об'єктом адміністративного менеджменту є:

- А) підприємство в цілому;
- Б) матеріальні ресурси підприємства;
- В) відносини між людьми в процесі діяльності;
- Г) окремі галузі економіки.

7. Адміністративний менеджмент – це:

А) вид діяльності, головною метою якого є управляти ресурсами підприємства за допомогою виконання основних функцій – планування, організації, контролю та мотивації;

Б) тип менеджменту, головною метою якого є організація підбору, навчання, розстановка, оцінка і стимулювання персоналу, а також створення сприятливого клімату в колективі;

В) тип менеджменту, головною метою якого є розробка і ухвалення управлінських рішень, розподіл завдань між виконавцями та контроль їх виконання;

Г) ключовий напрямок діяльності у будь-якій фірмі чи галузі бізнесу, який забезпечує управління фінансовими, матеріально-технічними та людськими ресурсами.

8. Адміністративна система управління передбачає:

- А) керований режим управління;
- Б) свідомий режим управління;
- В) ручний і автоматичний режим управління;
- Г) цілеспрямований і ручний режим управління.

9. У рамках стратегічного планування виокремлюють такі види управлінської діяльності:

- А) розподіл ресурсів;
- Б) адаптація до зовнішнього середовища;
- В) внутрішня координація;
- Г) всі перелічені.

10. Під плануванням діяльності підприємства розуміють:

А) процес визначення точних параметрів функціонування підприємства в майбутньому;

Б) заснований на обробці вхідної інформації процес визначення цілей підприємства і шляхів їх досягнення;

В) процес економічного обґрунтування раціональної поведінки підприємства для досягнення власних цілей, а також засобів, шляхів та умов їх досягнення;

Г) усі відповіді правильні.

11. Об'єктом планування на підприємстві виступають:

- А) ресурси підприємства;

- Б) фінансово-економічна діяльність;
- В) виробнича діяльність;
- Г) усі напрями діяльності підприємства.

12. Основними принципами планування діяльності підприємства є такі:

- А) єдності, координації, стабільності, універсальності, неперервності, збалансованості;
- Б) єдності, координації, стабільності, універсальності;
- В) єдності, гнучкості, системності, безперервності, точності;
- Г) єдності, координації, гнучкості, системності, неперервності, збалансованості.

13. Стратегія – це:

- А) напрямок дій на найближчі 5 років;
- Б) взаємозв'язаний комплекс дій, яких вживає підприємство для досягнення своїх цілей з урахуванням власного ресурсного потенціалу, а також факторів зовнішнього середовища;
- В) програма дій, яка визначає сукупність заходів з метою досягнення конкурентних переваг;
- Г) комплекс заходів щодо планування та прогнозування, спрямований на забезпечення стратегічної конкурентоспроможності підприємства.

14. Рівень управління – це:

- А) процес створення такої структури підприємства, яка б надавала можливість людям ефективно працювати разом для досягнення поставлених цілей;
- Б) система нормативів, правил, які є базові для проектування структури управління;
- В) формалізований математичний та графічний обрис, розподіл обов'язків, повноважень та їх оптимізація;
- Г) сукупність визначених ланок, які вказують на послідовність вертикальної підпорядкованості одних ланцюгів іншим.

15. Залежно від рівня управління виділяють такі види стратегії:

- А) імітаційна, традиційна, захисна;
- Б) зростання, стабілізації, скорочення;
- В) корпоративна, функціональна та ділова (оперативна);
- Г) активна та пасивна.

16. До якого рівня організації належать керівники цехів, начальники виробничого комплексу, які відповідають за повсякденну діяльність своїх підрозділів:

- А) середнього;

- Б) нижнього;
- В) верхнього;
- Г) проміжного?

17. До регулювальної функції місцевого рівня управління належить:

- А) медичне страхування громадян;
- Б) догляд за людьми пенсійного віку;
- В) захист прав споживачів;
- Г) пожежна охорона території.

18. Заробітна плата – це:

- А) сукупність матеріальних благ, отриманих зі суспільних фондів споживання;
- Б) створена та виражена в грошовій формі споживча вартість;
- В) винагорода, яку за трудовим договором власник чи уповноважений ним орган виплачує працівникові за кількість та якість виконаної роботи;
- Г) сума виробничих витрат з формування фонду оплати праці.

19. До категорії внутрішньої винагороди належить:

- А) заробітна плата;
- Б) додаткові відпустки;
- В) відчуття причетності до важливої справи;
- Г) пільги.

20. Потреби як одна з категорій функції мотивування поділяються на:

- А) внутрішні і зовнішні;
- Б) змістові та процесійні;
- В) особові та загальні;
- Г) первинні та вторинні.

21. До факторів, які визначають системи матеріальних стимулів праці, належать:

- А) моральні, економічні та організаційні;
- Б) соціально-психологічні, технологічні, економічні та організаційні;
- В) моральні, ринкові та організаційні;
- Г) соціально-психологічні, економічні та організаційні.

22. Номінальна заробітна плата – це:

- А) грошова сума, яку одержує працівник за виконану роботу;
- Б) мінімальна заробітна плата, яка встановлена на певний період;
- В) законодавчо встановлені тарифні ставки та розцінки;
- Г) сума основної і додаткової заробітної плати.

23. Процес контролю – це:

- А) послідовність дій управління, яка складається із встановлення стандартів виміру фактично досягнутих результатів і проведення корегування;
- Б) процеси, які ґрунтуються на внутрішніх мотивах;
- В) процес, за допомогою якого керівництво з'ясовує, чи правильні його рішення, чи не потребують вони коригування;
- Г) процес, що здійснюється після проведення робіт за допомогою зворотного зв'язку.

24. Об'єктами контролю в адміністративному менеджменті є:

- А) виробничо-господарська організація та її зовнішнє оточення;
- Б) кооперативні зв'язки підприємств та організацій;
- В) місія, цілі й стратегія підприємства, виконання виробничих процесів, діяльність структурних підрозділів та окремих виконавців;
- Г) структурно-функціональні підрозділи всіх ланок господарювання.

25. Регулювання – це:

- А) загальна функція менеджменту;
- Б) конкретна функція менеджменту;
- В) метод менеджменту;
- Г) складова основних чотирьох загальних функцій менеджменту.

26. Метою попереднього контролю є:

- А) запобігання виникненню порушень та недоліків у діяльності підприємства;
- Б) усунення порушень та зловживань;
- В) перевірка законності укладених договорів;
- Г) перевірка господарських операцій та процесів на стадії їх виконання.

27. За способом впливу адміністративні методи управління поділяють на:

- А) організаційно-адміністративні;
- Б) цільові та організаційні;
- В) функціонально-розпорядчі;
- Г) організаційні та розпорядчі.

28. Методи управління – це:

- А) загальні закономірності, у рамках яких реалізуються зв'язки (відносини) між різними структурними елементами суб'єкта управління;
- Б) способи і прийоми управлінської діяльності, за допомогою яких здійснюються завдання органу, що спрямовані на досягнення її цілей;
- В) послідовність дій управління, яка складається із встановлення

стандартів виміру фактично досягнутих результатів і проведення коригування;

Г) детальний всебічний комплексний план, набір дій та рішень, що розробляється керівництвом для досягнення цілей фірми.

29. Влада, заснована на впевненості виконавця в тому, що йому допоможуть задовольнити яку-небудь з його потреб:

- А) законна влада;
- Б) влада, заснована на примусі;
- В) експертна влада;
- Г) влада, заснована на винагороді.

30. Назвіть механізми керування:

- А) економічний;
- Б) соціально-психологічний;
- В) організаційний;
- Г) усі правильні.

31. Координація діяльності зазвичай досягається завдяки:

- А) комунікації;
- Б) інформації;
- В) субординації.
- Г) всі варіанти правильні.

32. Однією з найважливіших проблем у сучасній науці управління є проблема:

- А) прийняття правильного рішення;
- Б) матеріально-технічного забезпечення;
- В) правильного підбору персоналу;
- Г) професіоналізму підлеглих.

33. Ухвалення управлінського рішення – це:

- А) вибір однієї з кількох можливих альтернатив;
- Б) моделювання та програмування;
- В) колективне обговорення проблем;
- Г) результат послідовних кроків, що сприяють вирішенню проблеми.

34. Прийняття управлінських рішень – це:

- А) максимізація прибутку;
- Б) досягнення місії фірми;
- В) вибір оптимального рішення з декількох альтернатив;
- Г) зростання іміджу фірми.

35. До методів реалізації рішення належить:

- А) дерево рішень;

- Б) теорія ігор;
- В) мережний графік;
- Г) усі варіанти правильні.

36. Управлінське рішення – це:

- А) вибір альтернативи, здійснений керівником у рамках його посадових повноважень і компетенції та спрямований на досягнення цілей організації;
- Б) можлива стратегія підприємства;
- В) стратегічний план виходу із кризи;
- Г) створення на вже існуючій базі нових можливостей для реалізації перспективних планів удосконалення організації.

37. Під стилем управління розуміють:

- А) сукупність особистих та індивідуально-психологічних характеристик керівника;
- Б) типова для лідера систему прийомів впливу на підлеглих;
- В) властивість керівника мати загострене відчуття справедливості;
- Г) розподіл розпоряджень, які не підлягають обговоренню.

38. Головним критерієм якості інформаційних матеріалів в управлінні є:

- А) об'єктивність;
- Б) економічність;
- В) комунікативність;
- Г) об'ємність.

39. Децентралізація означає:

- А) підвищення рівня розподілу праці в організації;
- Б) збільшення кількості структурних підрозділів в організації;
- В) використання більшої кількості правил та норм, що регламентують діяльність співробітників організації;
- Г) передачу права прийняття рішень від вищих рівнів управління до нижчих.

40. Метод вирішення завдань, у яких результати одного прийнятого рішення впливають на наступні рішення в управлінні:

- А) метод «платіжна матриця»;
- Б) метод «дерево рішень»;
- В) метод теорії статистичних рішень;
- Г) метод теорії ігор.

13. Питання до заліку.

1. Розкрийте сутність поняття менеджмент.
2. Розкрийте сутність поняття адміністративний менеджмент.
3. Назвіть напрями адміністративного менеджменту як навчальної дисципліни.
4. Охарактеризуйте основні школи та підходи управління.
5. Охарактеризуйте адміністративне управління як сферу діяльності виконавчо-розпорядчого характеру.
6. Розкрийте роль держави в житті суспільства.
7. Охарактеризуйте типові ознаки держави.
8. Що являє собою державна влада? Які її види відомі Вам?
9. Назвіть та розкрийте основні категорії державного управління.
10. Охарактеризуйте американський та європейський підходи до побудови державного управління.
11. Яким чином співвідносяться державне управління та менеджмент.
12. Яке значення відіграє законність у державному управлінні?
13. Дайте визначення понять «державний орган», «державна установа», «державне підприємство», «державна служба».
14. Охарактеризуйте принципи державного управління.
15. Дайте визначення, розкрийте сутність і зміст поняття «функція державного управління».
16. Охарактеризуйте найбільш відомі підходи до класифікації функцій державного управління.
17. Наведіть визначення поняття «планування».
18. Назвіть основні складові планування діяльності підприємства.
19. Що є об'єктом та предметом планування на підприємстві?
20. Які існують напрями планування в практичній діяльності суб'єктів господарювання?
21. Охарактеризуйте зміст основних принципів планування діяльності підприємства.
22. Розкрийте сутність місії підприємства та основні принципи її формування.
23. Що таке цілі підприємства та як їх класифікують?
24. Які основні характеристики цілей потрібно враховувати при їх формулюванні?
25. Наведіть визначення поняття «дерево цілей» та назвіть основні вимоги до його побудови.
26. Перелічіть основні класифікаційні ознаки, за якими поділяються плани підприємства, та охарактеризуйте їх.
27. У чому полягає сутність стратегічного планування?
28. Назвіть технології, які можуть бути використані для організації праці адміністративного менеджменту.
29. Охарактеризуйте основні етапи проведення тайм-менеджменту.
30. Поясніть складові побудови системи корпоративних стандартів управління часом.

31. Опишіть суть принципу Парето у розробці бюджету часу.
32. Наведіть мету проведення інвентаризації робочого часу.
33. Назвіть основні причини втрати робочого часу.
34. Вкажіть мету делегування повноважень.
35. Перелічіть етапи процесу делегування повноважень.
36. Охарактеризуйте повноваження та відповідальність у процесі делегування.
37. Чому деякі керівники не хочуть делегувати свої повноваження?
38. Поясніть основні причини небажання підлеглих брати на себе відповідальність.
39. Яка відмінність між поняттями «потреби» та «винагорода»?
40. Чому потреби поділяються на первинні та вторинні? Як можна задовольнити ці потреби працівників апарату управління? Вкажіть етапи мотивування.
41. Яка зі змістових теорій мотивування, на вашу думку, найповніше відображає потреби працівників апарату управління?
42. Наведіть особливості мотивації в системі адміністративного менеджменту.
43. Сформулюйте визначення категорії «мотивація персоналу».
44. Обґрунтуйте взаємозв'язок між мотивацією працівників апарату управління та кінцевими результатами діяльності.
45. Дайте розгорнуте визначення матеріальної «мотивації персоналу».
46. Поясніть взаємозв'язок між інформованістю колективу та мотиваційними настановами персоналу.
47. Які Ви знаєте методи нематеріальної мотивації трудової діяльності?
48. Назвіть приклади застосування сучасних нестандартних методів мотивації.
49. У чому полягає сутність і особливості контролювання?
50. Роз'ясніть на конкретних прикладах функції та завдання контролю.
51. Розкрийте зміст чинників підвищення ефективності контролю.
52. Назвіть причини виникнення конфліктів в організації.
53. Яку роль виконує функція регулювання в технології адміністративного менеджменту?
54. Що таке методи адміністративного менеджменту?
55. На чому ґрунтуються методи адміністративного менеджменту?
56. Розкрийте сутність, призначення та особливу роль адміністративних методів менеджменту.
57. Перелічіть основні фактори, що обумовлюють застосування адміністративних методів управління.
58. Назвіть правила написання розпорядчих документів.
59. Яка природа адміністративної влади?
60. Наведіть класифікацію основних форм влади, які застосовуються в адміністративному управлінні.

61. З'ясуйте основні недоліки впливу через страх (влада примусу).
62. Охарактеризуйте сутність та основне призначення управлінських рішень.
63. Наведіть класифікацію управлінських рішень за різними ознаками.
64. Порівняйте колегіальні та колективні управлінські рішення: що між ними є спільного, а що відмінного.
65. Які чинники впливають на процес прийняття управлінських рішень?
66. За яких умов процес прийняття управлінських рішень буде успішним та результативним?
67. З'ясуйте вплив інформаційних обмежень на процес вироблення управлінських рішень.
68. У чому полягає сутність оптимізації управлінських рішень?
69. Що розуміють під управлінськими рішеннями?
70. На яких умовах ґрунтується успішне прийняття управлінських рішень?
71. З яких етапів складається процес прийняття управлінських рішень?
72. Що ви розумієте під оптимізацією управлінських рішень?
73. Які підходи використовують для оптимізації управлінських рішень?
74. Що таке ризик? Назвіть фактори ризику.
75. Охарактеризуйте зони ризику.
76. Дайте визначення поняттю «інформація в менеджменті».
77. Перелічіть і охарактеризуйте основні джерела та канали управлінської інформації.
78. Назвіть основні переваги використання інформаційних технологій в управлінні підприємством.
79. Опишіть напрями використання «хмарних» технологій в адміністративному менеджменті.
80. Визначити вимоги до поширення і захисту управлінської інформації.

14. Рекомендована література

ОСНОВНА

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. 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.
3. Єдинак В.Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В.Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.

4. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». Кривий Ріг : КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.

5. 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.

6. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

7. Шевченко В.С. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент та адміністрування (Менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент та слухачів другої вищої освіти за спеціальністю 7.03060101 – Менеджмент і адміністрування (за видами економічної діяльності)) / В.С. Шевченко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 104 с.

ДОПОМІЖНА

8. Дегтяр О.А. Конспект лекцій з дисципліни «Управління адміністративними процесами в організації» (для студентів магістратури усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О.А. Дегтяр ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2017. 300 с.

9. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л.Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.

10. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса : НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

11. Загальнодоступна інформаційна база даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://stockmarket.gov.ua>.

12. Електронний формат наукових журналів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.search.global.epnet.com>.

13. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.

14. Єдиний інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.smida.gov.ua>.

15. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України: [Електронний ресурс]. Режим доступу:

<http://www.rada.gov.ua>.

16. Офіційний веб-портал Верховної Ради України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>.

17. Офіційний веб-сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.minregion.gov.ua>.

18. Сайт Державної служби статистики України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

19. Сайт Національного Інституту стратегічних досліджень: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua>.