

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ соціально-психологічної освіти та управління

КАФЕДРА аналітичної економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
державного університету внутрішніх
справ

_____ **Андрій ФОМЕНКО**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь

(назва ступеня вищої освіти)

бакалавр

Спеціальність

073 Менеджмент

(шифр і назва)

Освітня програма

**«Фінансово-економічна безпека та ризик-
менеджмент» № 463 від 30.08.2016 р.**

(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни:

обов'язкова

(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання:

українська

Дніпро – 2020

Адміністративний менеджмент // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 12 с.

РОЗРОБНИК:

Коваленко-Марченкова Є.В. - доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Каховська О.В., професор, професор кафедри обліку, економіки і управління персоналом підприємства, ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», м. Дніпро.
2. Савчук Л.М., професор, кандидат економічних наук, декан факультету комп'ютерних систем, енергетики та автоматизації, ДВНЗ «Національна металургійна академія України», м. Дніпро.

Розглянуто на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту
27.08.2020 р., протокол № 1

Рекомендовано Науково-методичною радою університету __ . __ 20__ ,
протокол №__

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в
освітньому процесі протягом ____ років. « __ » ____ 20__ , протокол № ____

Метою вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є засвоєння Здобувачами знань наступних дисциплін: «Економічна теорія», «Менеджмент».

Результати вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Згідно з вимогами освітньої програми Здобувачі повинні **знати:**

1) на понятійному рівні:

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- витоки та історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- суб'єктно-об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;

2) на фундаментальному рівні:

- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення адміністративно-менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;

3) на практично-творчому рівні:

- загальні функції менеджменту та функціональні блоки організацій, запропоновані послідовниками адміністративної школи;
- застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

вміти:

1) на репродуктивному рівні:

- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;

-на алгоритмічному рівні:

- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та

виконання.відтворювати основні теоретичні концепції, підходи та положення менеджменту;

2) на евристичному рівні:

- приймати обґрунтовані рішення по використанню теоретичних концепцій для вирішення конкретних управлінських ситуацій.

творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;

- застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;

Обсяг навчальної дисципліни: **Додаток 1.1 (оновлюється щорічно).**
3 кредити ЄКТС (90 год.)

Програма навчальної дисципліни

ТЕМА 1. СУТНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, СИСТЕМА ТА АПАРАТ УПРАВЛІННЯ.

Поняття і сутність адміністративного менеджменту. Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління, її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту

ТЕМА 2. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ.

Адміністративне планування: сутність, принципи. Види і методи адміністративного планування. Прогнозування в адміністративному плануванні. Процес адміністративного планування

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління...

ТЕМА 4. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

ТЕМА 5. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю

ТЕМА 6. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади

ТЕМА 7. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень Контроль за виконанням управлінських рішень

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачено:

для денної форми навчання 5 семестр – залік.

Критерії та засоби оцінювання успішності навчання

Критерієм успішного проходження Здобувачем підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

За результатами аудиторної роботи здобувач має отримати максимальну кількість 30 балів (кожне заняття оцінюється за п'ятибальною шкалою); за результатами самостійної роботи – 15 балів та за результатами індивідуальної роботи – 15 балів. Таким чином бали за поточний контроль (40-60 балів). Бали за результатами успішного складання екзамену/заліку (20-40 балів).

Критерії оцінювання аудиторної роботи Здобувачів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання,

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	Курсант, студент, слухач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Відсутність на занятті

Критерії оцінювання самостійної роботи Здобувачів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
11-15	Питання, винесені на самостійну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі завдання, передбачені самостійною роботою, виконані в повному обсязі. Під час самостійної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
6-10	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час самостійної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
1-5	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом самостійної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання самостійного завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи Здобувачів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
11-15	Питання, винесені на індивідуальну роботу, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні аналітичні навички та практичні вміння; всі розрахункові завдання, передбачені індивідуальною роботою, виконані в повному обсязі. Під час індивідуальної роботи продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання та розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
6-10	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час індивідуальної роботи продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, економічної теорії та практики.
1-5	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; поставлені завдання, передбачені планом індивідуальної роботи, виконані, деякі види завдань виконані з помилками. Окремі питання засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
0	Здобувач не готовий до виконання індивідуального завдання, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.

Для навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік; аналітичні звіти, реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах;

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення,
використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Для проведення лекційних занять використовується проектор типу Epson EB-X05, а також ноутбук Acer.

Додаток 1.1

до Робочої програми з навчальної
дисципліни

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор Дніпропетровського
державного університету внутрішніх справ
_____ **Лариса НАЛИВАЙКО**

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність 073 Менеджмент
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)

на 2020 / 2021 навчальний рік

Форма навчання ДЕННА Обсяг **3 кредитів ЄКТС (90 годин)**

Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Курс 4 (7 семестр) Група Б-М-741

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			Всього	Лекції	Семінари	Практичні заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
1.	Сутність адміністративного менеджменту, система та апарат управління.	12	4	2	2	2	8
2.	Планування в адміністративному менеджменті	12	4	2	2	0	8
3.	Організація праці підлеглих та проектування робіт	14	4	2	2	0	10
4.	Мотивування працівників апарату управління	14	4	2	2	2	10
5.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	4	2	2	2	8
6.	Адміністративні методи управління	12	4	2	0	0	8
7.	Адміністрування управлінських рішень	14	6	2	0	0	8
	Разом за семестр	90	30	14	10	6	60
	Форма підсумкового контролю	залік					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Протокол від « 27 » серпня 2020, № 1

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітній ступінь бакалавр Спеціальність 073 Менеджмент
(назва ступеня вищої освіти) (шифр і назва)
на 2020/ 2021 навчальний рік

Основні нормативні акти:

1. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр>.

Підручники:

1. Адміністративний менеджмент [Текст] : монографія / Гриньова В. М., Шульга Г. Ю., Дубровіна Н. А. - Х. : ХНЕУ, 2011. - 186 с.
2. Бізнес-моделювання й управління потоками робіт і документообігом в економічних системах [Текст]: монографія / [В. С. Пономаренко та ін. ; за заг. ред. Пономаренка В. С.]. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. - 270 с.
3. Божанова В.Ю. Підвищення інвестиційної привабливості житлового будівництва: теорія, методологія, практика / В.Ю. Божанова // - Київ: ДКС Центр, 2011. - 274 с.
4. Високотехнологічні виробництва: від методології оцінки до піднесення в Україні [Текст] : монографія / О. Б. Саліхова ; Нац. акад. наук України, ДУ "Ін-т економіки та прогнозування". - К. : Ін-т економіки та прогнозування, 2012. - 621 с.
5. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект [Текст]: навч. посіб. Исаев Д.В. М. ГУ-ВШЭ, 2010. – 220 с.
6. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок. П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.

7. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навчальний посібник. / Бакуменко В.Д., Усаченко Л.М., Тимцуник В.І., Червякова О.В. – Київ: ТОВ «НВП Інтерсервіс» – 2013. – 148 с.
8. Основи адміністративного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / Новіков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. - К. «Центр навчальної літератури», 2004.- 560 с.
9. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. під ред. д. філос. н., проф. В. Г. Воронкової. – К.: Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
10. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / д.е.н., проф. О. Ю. Амосов [та ін.]; заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. В. В. Мамонової ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. - Х. : Магістр, 2010. - 188 с.
11. Регіонально-адміністративний менеджмент [Текст] : навч. посіб. / В. Ф. Пуртов, В. П. Третьак, М. М. Кудінова ; Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. - Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2013. – 311 с.
12. Снітко Є. О., Завгородній Є. Є. Основи менеджменту та адміністрування : підруч. - 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 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Адізес І. Ідеальний керівник: Чому ви не можете стати ним, і що робити з цього приводу: Нова парадигма менеджменту / Пер. з англ. С. Опацької. - К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2006. - 266 с.
2. Ансофф І. Стратегическое управление / И. Ансофф // Сокр. пер. с англ. - Науч. ред. и авт. предисл. Л. И. Евенко. - М.: Экономика, 1989.
3. Бабаєв В. М., Шаронова Н. В. Організаційна культура керівника: Навч. посіб. для спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2005. — 260с.
4. Баринов В.А. Организационное проектирование: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012.-384 с.
5. Бовикін В. Новий менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала. - М.: Экономика, 2004. - 368 с.
6. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л. Г. Адміністративний менеджмент: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. — Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. — 212с.
7. Кондратова Е. П., Кононова О.В. Административный менеджмент. - Хабаровск: Изд-во ДВ ГУПС, 2010. - 162 с.

8. Кравченко А.И. История менеджмента: Учеб. Пособ. - М.: Академический Проект: Трикта, 2005. - 560 с.

9. Небава М. І., Ратушняк О. Г. Менеджмент організацій і адміністрування : навч. посіб. - Вінниця : ВНТУ, 2012 . Ч. 2. - 107 с.

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

11. Палеха Ю.І. Менеджмент для початківців: Навч. посіб. - К.: Вид-во Європ. Ун-ту. - 187 с.

12. Пономарьов О. С., Пазиніч С. М., Харченко А. О., Резнік С. М., Долгарев А. В. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для слухачів магістер. прогр. зі спец. "Адміністративний менеджмент" / Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2009.

13. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2007.-416 с.

14. Русецкая О.В. Технологии административного менеджмента: Учеб. Пособ. - СПб.: Изд-во СПбГУЗФ, 2010. - 126 с.

15. Токовенко В. Державний менеджмент або адміністрування: пошуки моделі державного управління // Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. - 2001. -N2(4.2). - С.78-85.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.dnopr.kiev.ua>. - Сайт Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Держгірпромнагляду).

<http://www.mon.gov.ua> - Сайт Міністерства освіти і науки України.

<http://www.mns.gov.ua> - Сайт Міністерства надзвичайних ситуацій України.

<http://www.social.org.ua> - Сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

<http://www.iasis.ru> - Сайт Межпарламентской Ассамблеи государств-участников Содружества Независимых Государств (МПА СНГ).

<http://base.safework.ru/iloenc> - Энциклопедия по охране и безопасности труда МОТ.

<http://base.safework.ru/safework> - Библиотека безопасного труда МОТ.

<http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ