

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

Менеджмент і адміністрування

(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

Менеджмент і адміністрування // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 18 с.

РОЗРОБНИК:

Калініченко З.Д. - доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Савченко Ю.В. – доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту

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 «Менеджмент і адміністрування» є набуття, поглиблення та формування у здобувачів знань щодо сутності ефективної та результативної управлінської праці, ефективності управління організаційними структурами завдяки використанню менеджерами різних принципів та інструментів адміністрування, створення цілісних систем адміністративного управління

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування» є засвоєння Здобувачами знань наступних дисциплін: «Економічна теорія», «Економетрія», «Методи оцінки та прогнозування економічних процесів».

Результати вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування».

Згідно з вимогами освітньої програми Здобувачі повинні знати:

1) на понятійному рівні:

- визначення менеджменту, суб'єкту та об'єкту управління;
- взаємозв'язок між категоріями менеджменту та управління;
- відмінності між поняттями менеджмент та підприємництво, підприємництво та інтрапренерство;

2) на фундаментальному рівні:

- категорії організаційної ефективності та результативності;
- системи підготовки менеджерів у світі;
- характеристики сучасної організації;
- методи досліджень у менеджменті;

3) на практично-творчому рівні:

- природу впливу конкретних історичних умов на формування концепцій та парадигм менеджменту;
- основні школи та підходи у менеджменті;
- загальні функції менеджменту та функціональні блоки організацій, запропоновані послідовниками адміністративної школи;
- зміст функції планування та види планування;
- визначення категорій організаційних повноважень, функціональних обов'язків, відповідальності;
- взаємозв'язок потреб, спонукань та винагород в процесі мотивування;

вміти:

1) на репродуктивному рівні:

- визначати рівні управління у сучасній організації;
- визначати функціональні ролі керівників;
- класифікувати функції менеджменту;
- надати визначення таким елементам управлінського процесу як мета, технологія, структура та персонал;

2) на алгоритмічному рівні:

- розрізняти управлінську та функціональну відповідальність;
- описати модель управлінського циклу Шухарта-Демінга;
- визначати фактори впливу на процес прийняття управлінських рішень;
- коротко описати основні моделі управлінських рішень;
- розрізняти цілі та завдання організації;
- відтворювати основні теоретичні концепції, підходи та положення менеджменту;

3) на евристичному рівні:

- приймати обґрунтовані рішення по використанню теоретичних концепцій для вирішення конкретних управлінських ситуацій.
- оцінювати результативність та ефективність діяльності окремих груп працівників та організації в цілому.
- планувати витрати виробничих ресурсів та часу.

Обсяг навчальної дисципліни: **Додаток 1.1 (оновлюється щорічно).**
9 кредити ЄКТС (270 год.)

Програма навчальної дисципліни

ТЕМА 1. СУТНІСТЬ, РОЛЬ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Менеджмент – система наукових знань та мистецтво управління. Взаємозв'язок між управлінням і менеджментом. Менеджери та підприємці: від консерватизму до інтрапренерства. Системи підготовки менеджерів у світі.

Організація як об'єкт управління. Характеристики сучасної організації. Рівні управління та групи менеджерів. Ролі менеджерів в організації.

Науковий метод і знання. Методи моделювання у менеджменті: вербальне, фізичне, аналогове, математичне. Діалектичний, конкретно-історичний, системний підхід у менеджменті. Науковий, експертний, соціологічний методи: анкетування, інтерв'ювання, тестування.

ТЕМА 2. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ МЕНЕДЖМЕНТУ

Передумови виникнення науки управління. Існуючі парадигми менеджменту. Школа наукового управління. Класична (адміністративна) школа. Неокласична школа управління: школа людських стосунків і школа наук про поведінку. Характеристики підходів до управління: кількісний, системний, процесний і ситуаційний.

Передумови зародження менеджменту в Україні. Специфіка радянської системи управління. Сучасний стан і перспективи розвитку менеджменту в Україні.

ТЕМА 3. ЗАКони, ЗАКОНОМІРНОСТІ ТА ПРИНЦИПИ МЕНЕДЖМЕНТУ

Закони та закономірності менеджменту. Сутність, природа та роль принципів менеджменту в досягненні мети організації. Класифікація принципів менеджменту. Взаємозв'язок між принципами менеджменту

Поняття функцій менеджменту. Функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій менеджменту. Класифікація та характеристика функцій менеджменту. Методологічні та спеціальні функції менеджменту. Динамічний взаємозв'язок спеціальних і загальних функцій. Механізм реалізації спеціальних функцій менеджменту на засадах використання загальних.

Сутність і класифікація методів менеджменту. Методи менеджменту як сукупність способів впливу керуючої системи управління на керовану. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту. Економічні методи менеджменту. Адміністративні методи менеджменту. Соціально-психологічні методи менеджменту. Механізм взаємодії методів, принципів і функцій менеджменту.

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК ОБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ

Організації та характеристики сучасної організації. Рівні управління у сучасній організації.

Процес функціонування організації як системи. Поняття зовнішнього та внутрішнього середовища. Фактори прямої і непрямої дії зовнішнього середовища.

Організації за різними факторами. Неформальні організації та які методи існують по їх управлінню. Види та організаційні форми підприємств.

ТЕМА 5. ПРОЦЕС УПРАВЛІННЯ

Процес управління як сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих функцій, методів, управлінських рішень та інших категорій менеджменту. Мета управлінського процесу, його учасники, предмет, засоби здійснення. Управлінський цикл. Управлінські процедури: цілевизначення, інформаційне забезпечення, аналітична діяльність, вибір варіанту дій, реалізація рішення, зворотний зв'язок. Особливості процесу управління: безперервність, нерівномірність, циклічність, послідовність, надійність.

Управлінське рішення як результат управлінської діяльності. Класифікація управлінських рішень. Умови прийняття управлінських рішень. Фактори, які впливають на процес прийняття управлінських рішень. Моделі прийняття управлінських рішень. Взаємозалежність рішень. Підходи до прийняття рішень. Різновиди технологій прийняття рішень. Якість

управлінських рішень. Класифікація методів обґрунтування та прийняття управлінських рішень.

ТЕМА 6. ФУНКЦІЯ ПЛАНУВАННЯ

Сутність планування та його зміст. Види планування. Класифікація планів організації. Головні елементи системи планування.

Цілі організації та їхні характеристики. Класифікація цілей і задач організації. Управлінське дослідження сильних і слабких сторін організації. Інструменти планування. Процес постановки цілей: традиційний підхід і метод управління за цілями.

Стратегічне планування. Види стратегій. Політика, правила та процедури. Бюджети.

ТЕМА 7. ОРГАНІЗУВАННЯ, ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Зміст функції організування. Поняття та складові організаційної діяльності. Види робочих завдань. Класифікація технологій організації.

Категорії організаційних повноважень, функціональних обов'язків, управлінської та функціональної відповідальності. Класифікація повноважень: лінійні, функціональні, лінійно-функціональні та апаратні повноваження. Проблеми при делегуванні повноважень.

Вертикальна та горизонтальна структуризація управління. Департаменталізація. Механістичні та адаптивні організаційні структури. Децентралізовані та централізовані структури.

ТЕМА 8. МОТИВУВАННЯ ЯК ЗАГАЛЬНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Значення людського фактору в управлінні організацією. Поняття мотивування. Взаємозв'язок потреб, спонукань, цілей і винагород працівника в процесі мотивування. Принципи врахування інтересів при мотивуванні. Засоби мотиваційного впливу. Стимулювання праці: цілі, принципи, види, форми.

Теорії та моделі процесів мотивування. Співставлення теорій мотивування. Мотиваційні ансамблі.

ТЕМА 9. КОНТРОЛЮВАННЯ ЯК ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ

Зміст функції регулювання. Етапи процесу регулювання. Види регулювання.

Поняття контролювання та його місце в системі управління. Принципи та цілі функції контролювання. Етапи процесу контролювання. Методи контролю. Види управлінського контролю. Модель процесу контролювання.

ТЕМА 10. ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМУНІКАЦІЇ У МЕНЕДЖМЕНТІ

Інформація, її види та роль у менеджменті. Класифікація інформації. Вимоги до управлінської інформації. Носії інформації.

Поняття та характеристика комунікацій. Різновиди комунікацій. Елементи комунікаційного процесу. Етапи комунікаційного процесу. Засоби комунікацій. Зворотний зв'язок. Міфи про природу комунікацій.

Вікно Джоарі. Перешкоди в комунікаціях. Підвищення ефективності комунікацій.

ТЕМА 11. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ВИЗНАЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ МЕНЕДЖМЕНТУ

Концепції визначення ефективності менеджменту в організації. Підходи до оцінки ефективності менеджменту. Видова класифікація ефективності (індивідуальна, групова, організаційна). Економічна, організаційна та соціальна ефективність менеджменту.

Системи показників економічної, організаційної та соціальної ефективності менеджменту, їх склад і методи визначення. Напрями підвищення ефективності управління організацією.

Підходи до соціальної відповідальності бізнесу у менеджменті. Соціальна відповідальність як добровільна реакція на соціальні проблеми суспільства з боку організації. Сутність і різновиди відповідальності та етики у менеджменті. Сутність і значення соціальної поведінки менеджменту.

ТЕМА 12. ТЕОРІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ. ІСТОРИЧНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Школа наукового управління: Ф. Тейлор, Френк та Лілія Гілдбрейт, Г. Гант. Школа фордизму. Класична адміністративна школа Управління: А. Файоль, Л. Урвік, Дж. Муні. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Формування управлінських механізмів на основі розвитку людських відносин. Школа людських відносин М. Фолліт та Е. Мейо. Школа поведінкових наук К. Анжиріса, Р. Лайкерта, Дуглас Мак Грегора, Ф. Геріберга. побудова систем управління, орієнтованих на ринок. школа кільнісного підходу. Історичні передумови формування системних і ситуаційних підходів в адміністративному менеджменті. Процес функціонування організації як відкритої системи. Комп'ютеризація управлінських процесів. Основні етапи розвитку управлінської науки в Україні. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.

ТЕМА 13. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АПАРАТ УПРАВЛІННЯ

Категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління на підприємстві Функції адміністративного менеджменту та їх складові. Життєвий цикл організації. Регулярний менеджмент. Бізнес-інжиніринг. Структура AMS. Система адміністративного управління організацією (організаційна система управління) – задачі, складові, принципи регулювання. Система адміністративного управління персоналом

(раціональна модель трудових відносин) - задачі, складові, принципи регулювання. техумови впровадження сучасної системи управління. Адміністрація в організації. Типи та різновиди соціальних відносин. Класифікація функцій адміністрації в організації. Портрет сучасного менеджера. Вміння сучасного менеджера

ТЕМА 14. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Сутність адміністративного планування. Процедура складання графіку виконання робіт. планування стратегії розвитку підприємства. Процес розробки та реалізації стратегії. Приклади застосування методів стратегічного аналізу в контексті адміністративного менеджменту. Класифікатор факторів зовнішнього та внутрішнього середовища організації. Розробка управлінських стратегічних рішень за результатами СВОТ-аналізу. Система координат для розробки місії компанії в ринковому мікрооточенні, етапи розробки. Трафарет опису ділового кредо компанії. класифікатор типових цілей компанії. Умови реалізації стратегії на підприємстві та функції керівника щодо цього процесу.

ТЕМА 15. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

Структура підприємства, переваги та недоліки різних структур управління. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Основні етапи процедури організаційного проектування. Організування структури адміністрації Делегування повноважень та розподіл відповідальності. Види організаційних повноважень. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства.

ТЕМА 16. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА СПОСОБИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ВПЛИВУ

Форми прояву адміністративних методів в організації. Типи підпорядкування при адміністративному впливі. Класифікація адміністративних методів управління. Характеристика організаційно-адміністративних методів управління. характеристика організаційно-розпорядчих методів управління. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Види відповідальності в адміністративному менеджменті. Форми внутрішнього та зовнішнього адміністрування. Класифікація рычагів адміністрування. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Координаційні завдання, що розробляються та вирішуються персоналом в механізмі адміністрування організації. основні елементи моделі адміністративного супроводження циклу функціонування організації. Основні етапи процесу діяльності керівника організації.

ТЕМА 17. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ

Види управлінської праці. Організаційний діапазон виконання управлінського рішення. методи вибору пріоритетних завдань керівника. процедура делегування повноважень, переваги та недоліки методу делегування повноважень з погляду керівника. Умови делегування повноважень. Переваги реалізації принципу делегування повноважень. Комунікативні типи керівників. Шляхи удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера на підприємствах.

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 «Менеджмент і адміністрування» передбачено:

для денної форми навчання 5 семестр – залік;

для денної форми навчання 6 семестр – екзамен; курсова робота.

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, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
	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.

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
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 «Менеджмент і адміністрування» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: екзамени; заліки; стандартизовані тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; тощо.

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

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

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника курсової роботи.

Здобувач, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, Здобувач за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перепрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі трьох працівників кафедри.

Для оцінювання курсових робіт розробляються окремі параметри та критерії. Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові. Перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту (таблиця 6.3.).

До початку захисту курсової роботи на титульному аркуші та у рецензії до неї НПП зазначає кількість балів, нарахованих Здобувачеві за зміст. Бали, отримані під час захисту, записуються поруч через знак дробу.

Курсова робота, результати всіх видів навчальної практики оцінюються окремо та не включаються при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни. Результати захисту курсової роботи, всіх видів практики відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках,

залікових книжках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали (як диференційований залік) та шкали ЄКТС.

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Соціальний підхід до вивчення історії адміністративного менеджменту.
2. Виникнення адміністративного управління.
3. Теорія адміністрації А.Файоля.
4. Раціональна організація М. Вебера
5. Сучасні концепції адміністративного менеджменту.
6. Зміст і сутність законів управління.
7. Принципи адміністративного управління.
8. Функції адміністративного менеджменту.
9. Безперервні функції адміністративного менеджменту.
10. Адміністративний маркетинг.
11. Планування в системі адміністративного менеджменту.
12. Адміністративно-організаційна функція менеджменту.
13. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
14. Мотивація як функція адміністративного менеджменту.
15. Адміністративний контроль.
16. Адміністративний облік.
17. Прийняття та реалізація управлінських рішень.
18. Методи адміністративного менеджменту.
19. Організаційно-розпорядчі методи управління.
20. Адміністративно-розпорядчі методи управління
21. Проектування та створення організацій.
22. Формування рівнів управління організацією.
23. Вибір оптимальної структури управління організацією.
24. Делегування повноважень і розподілу відповідальності.
25. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації.
26. Формування іміджу організації.
27. Розвиток і вдосконалення організаційних систем.
28. Формування та застосування адміністрування в організації.
29. Оцінка ефективності адміністрування.
30. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

Додаток 1.1

до Робочої програми з навчальної
дисципліни

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

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Менеджмент і адміністрування

(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 **9 кредитів ЄКТС (270 годин)**
Факультет соціально-психологічної освіти та управління
Курс **3 (5, 6 семестр)** Група **Б-М-841**

№ 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, роль та методологічні основи менеджменту	18	6	2	2	2	12
2.	Історія розвитку менеджменту	16	6	2	2	2	10
3.	Закони, закономірності та принципи менеджменту	18	8	2	4	2	10
4.	Організації як об'єкти управління	18	6	2	2	2	12
5.	Процес управління	18	6	2	2	2	12
6.	Функція планування	16	6	2	2	2	10
7.	Організування, як функція менеджменту	16	6	2	2	2	10
	Разом за семестр	120	44	14	16	14	76
	Форма підсумкового контролю	залік					
6 семестр							
1.	Мотивування, як функція менеджменту	18	8	2	2	4	10
2.	Контролювання як функція менеджменту	18	8	2	2	4	10

3.	Інформація та комунікації у менеджменті	16	8	2	2	4	8
4.	Концептуальні підходи до визначення ефективності менеджменту	16	8	2	2	4	8
5.	Теорія адміністративного менеджменту. Історичні етапи розвитку адміністративного менеджменту	16	8	2	2	4	8
6.	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	16	8	2	2	4	8
7.	Планування в адміністративному менеджменті	16	8	2	2	4	8
8.	Організація праці та проектування робіт	16	8	2	2	4	8
9.	Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу	18	8	2	2	4	10
10.							
	Разом за семестр	150	72	18	18	36	78
	Форма підсумкового контролю	екзамен					

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

МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ

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. Андрушків Б. М. Основи менеджменту: підруч. / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін; Л : Світ, 1995. – 296 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента /М.Х.Мескон та ін; М.: Вильямс, 2008. — 672 с.
3. Осовська Г.В. Основи менеджменту Практикум; навч. посіб. /Г.В. Осовська, І.В. Копитова; К.: Кондор, 2005. – 581 с.
4. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: навч. посіб. / Ф.І. Хміль; Л. Магнолія 2006, 2008. – 333 с.
5. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: підруч. / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.
6. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. Дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.
7. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
8. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : [навч. посіб.] / Л.Ю. Гордієнко, Л.Г. Шемаєва. – Х.: ХНЕУ, 2006. – 211 с.
9. Керівництво організацією: навч.посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 244 с.

- 10.Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 399 с.
- 11.Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби; Изд-во Проспект, 2006. – 504 с.
- 12.Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М., 2003. – 528 с.
- 13.Менеджмент: теорія і практика: навч.посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564с.
- 14.Райчекнко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 384 с.
- 15.Гаркавенко, С.С. Маркетинг. Підручник [Текст] / С.С. Гаркавенко. – 5-те вид. доп. – Київ: Лібра, 2007. – 720 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. / Б.Будзан;— К.:Основи, 2001. 349 с.
2. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: уч. пос. / П.Ф. Друкер.— М.: Вильямс, 2000. — 398 с.
3. Ковтун О.І. Стратегія підприємства [Текст]: навч. посіб. / О.І. Ковтун – Львів: «Новий Світ-2000», 2005. – 388 с.
4. Карпов А.В. Психология менеджмента : учебное пособие / А.В. Карпов. – М. : Гардарики, 2000. – 584 с.
5. Бєсєдін М. О. Основи менеджменту: навч. посіб. / М. О. Бєсєдін; К.: ЦУЛ, 2005. – 528 с.
6. Керівництво організацією: навч.посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політехніка», 2008. – 244 с.
7. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.
- 8.

Монографії та інші наукові видання:

1. Айзексон В. Стів Джобс / В. Айзексон // Пер. з англ. Н. Гербіш, О. Кравчук, Л. Крупницький, Л. Третьяченко-Реннер.— К.: Брайт Стар Паблішинг, 2012.— 608 с.
2. Бирн Д.Л. Мои годы в GE / Д.Л. Бирн, Д. Уэлч / Пер с англ. Ю. Корнилович.— М.: Манн, Иванов и Фербер.— 2007.— 528 с.
3. Коллинз Д. От хорошего к великому: Почему одни компании совершают прорыв, а другие нет... / Д. Коллинз; пер. с англ. [П. Павловского]. 9-е изд.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.— 320 с.
4. Маслоу А.Г. Мотивация и личность.— СПб: Евразия, 1999.— 478 с.

5. Якокка, Л. (с Новаком, У.) Карьера менеджера / Л. Якокка (с У. Новаком ; пер. с англ. С.Э. Борич. 3-е изд.— Мн.: Попурри, 2007.— 544 с. + 16 с. вкл.

Інші джерела:

1. Асташкина И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] / И. Асташкина. – Режим доступа : <http://www.inventech.ru/lib/>
2. Слинков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слинков. – СПб.: Алерта, 2002. – 886 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://portal.rada.gov.ua/> - Офіційний портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua/> - Офіційне представництво Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua/control/> - Урядовий портал
4. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)»
5. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

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

Керівник кафедри

Сергій ІВАНОВ