

## Навчальна дисципліна АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

1.	Інформація про навчально-науковий інститут	ННІ «Каразінський банківський інститут»
2.	Курс навчання	перший
3.	Спеціальність	D3 Менеджмент
4.	Назва ОПП	Менеджмент організацій та бізнес-комунікації
5.	Ступень підготовки	магістр
6.	Мінімальна кількість студентів	15 осіб
7.	Попередні умови вивчення дисципліни	«Публічне управління та адміністрування», «Менеджмент в публічному управлінні», «Управління персоналом», «Менеджмент організацій (рівень А – Теорія організації та організація управління підприємством)»
8.	Семестр (осінній/ весняний)	осінній
9.	Кафедра, що забезпечує викладання	Менеджменту, обліку та бізнес-комунікацій
10.	Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни	Timur.malafeyev@karazin.ua Malafeyev14@gmail.com
11.	Науково-педагогічні працівники, залучені до викладання	Кандидат наук з держ. упр., доц. Малафєєв Т. Р.
12.	Мета дисципліни	формування системного мислення та комплексу спеціальних знань і вмінь з науково-теоретичних основ адміністративного менеджменту, застосування законів, принципів та інструментів адміністрування для створення ефективної системи управління організацією в сучасних умовах
13.	Очікувані результати навчання	РНД 1 усвідомлювати процес адміністративного менеджменту, його функції та структуру, особливості формування системи адміністративного управління організацією; РНД 2 застосовувати сучасні методології адміністративного менеджменту для вдосконалення та розвитку системи адміністративного управління; РНД 3 демонструвати навички планування діяльності організації під впливом внутрішніх та зовнішніх ризиків; РНД 4 визначати основні проблеми інтегрального оцінювання окремих факторів впливу на ефективність управління та прийняття управлінських рішень в умовах непередбачених явищ та реформаторських перетворень; РНД 5 обґрунтовувати застосування механізмів адміністративного контролю при вирішенні професійних завдань; РНД 6 демонструвати впровадження до управлінської адміністративної діяльності сучасних засад, найефективніших методів та

		технологій, спрямованих на досягнення результативних показників управління; РНП 7 використовувати знання та застосовувати навички при плануванні ефективного управління організаційними структурами адміністративного управління.
14.	Теми аудиторних занять	<p>Тема 1. Методологічні основи адміністративного менеджменту;</p> <p>Тема 2. Становлення та розвиток системи адміністративного управління;</p> <p>Тема 3. Менеджер в системі адміністративного менеджменту;</p> <p>Тема 4. Організація роботи адміністративного апарату;</p> <p>Тема 5. Планування в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 6. Організаційна діяльність в адміністративному менеджменті</p> <p>Тема 7. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління;</p> <p>Тема 8. Координація діяльності в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 9. Мотивування в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 10. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 11. Методи управління в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 12. Управлінські рішення в адміністративному менеджменті та їх обґрунтування;</p> <p>Тема 13. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності;</p> <p>Тема 14. Техніка розподілу функцій в адміністративному менеджменті;</p> <p>Тема 15. Техніка організації і проведення нарад і засідань;</p> <p>Тема 16. Техніка спілкування і контактів.</p>
15.	Теми самостійної роботи	<p>Тема 1. Виникнення та розвиток адміністративного менеджменту;</p> <p>Тема 2. Система адміністративного управління;</p> <p>Тема 3. Роль менеджера в адміністративному управлінні;</p> <p>Тема 4. Керована та керуюча системи організації;</p> <p>Тема 5. Сутність адміністративного планування та етапи процесу планування;</p> <p>Тема 6. Моделі організації адміністративного процесу;</p> <p>Тема 7. Організаційне проектування та його види;</p> <p>Тема 8. Основні компоненти функції координації та рівні координації;</p> <p>Тема 9. Сутність та значення мотивації персоналу;</p>

		<p>Тема 10. Сутність та види управлінського контролю, функції адміністративного контролю;</p> <p>Тема 11. Сутність методів управління та їх характеристика;</p> <p>Тема 12. Основні підходи до прийняття управлінських рішень;</p> <p>Тема 13. Вимоги до інформаційного забезпечення адміністративної діяльності;</p> <p>Тема 14. Методи рівня децентралізації повноважень і функцій;</p> <p>Тема 15. Класифікація нарад, їх підготовка і проведення;</p> <p>Тема 16. Загальні правила контактів керівника</p>
16.	<p>Методи контролю результатів навчання</p>	<p>Екзамен – 2 семестр;</p> <p>60 % – поточний модульний контроль;</p> <p>40 % – підсумковий контроль: екзамен в письмовій формі (3 ак. години)</p> <p>Оцінювання відбувається за чотирирівневою шкалою ECTS.</p>