



Донецький державний
університет управління

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

КАФЕДРА

Публічного управління та адміністрування

РОЗРОБНИК

Зелінська Марина Ігорівна

к.політ.н.

zelinska.m@inbox.dsum.edu.ua

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4

кредити ЄКТС
(120 годин)

32

годин контактна робота з викладачем
(16 годин лекцій;
16 годин семінарських занять)

88

години - самостійна робота

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

другий
магістр

МОВА ВИКЛАДАННЯ

українська

ФОРМА КОНТРОЛЮ

залік

СТАТУС ДИСЦИПЛІНИ

- обов'язкова для слухачів освітньо-професійної програми Адміністративний менеджмент

ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

немає

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

формування теоретичних знань з адміністративного менеджменту та практичних навичок керівництва в органах виконавчої влади та підприємницької сфери діяльності.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Система, організація, функції та методи адміністративного управління

Тема 1. Поняття адміністративного менеджменту

Тема 2. Розподіл праці в адміністративних організаціях та оптимальний розподіл робочих функцій

Модуль 2. Владні повноваження, лідерство та керівники в адміністративних організаціях

Тема 3. Організаційна поведінка службовців і ефективність адміністративного управління

Тема 4. Адміністративна відповідальність і контроль діяльності в системі державного управління

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з



Донецький державний університет управління

людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

- Забезпечувати особистий професійний розвиток та панування власного часу
- Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
- Використовувати сучасні інформаційно-аналітичні методи та технології і засоби комунікації для здійснення функції контролю на підприємстві
- Використовувати знання термінології, основних принципів та підходів до здійснення превентивної координації; координації, що націлена на ліквідацію перебоїв в системі управління і виробництва; регулюючої координації, призначеної для підтримки систем управління і виробництва у встановлених межах; стимулюючої координації, що підвищує ефективність функціонування систем управління і виробництва.
- Розробляти, обґрунтовувати та впроваджувати дії із створення системи норм і правил, що стосуються діяльності організації; здійснювати нормативно-правову підтримку управління діяльністю через розробку та оформлення розпоряджень, наказів і т. д.
- Організовувати наради, контакти між керівниками, співробітниками для їх взаємодії при проведенні узгоджень планів і графіків, внесення в них коректив, ув'язки роботи виконавців і так далі.

МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАННЯ

- традиційні та проблемні лекції;
- семінарські заняття;
- колективного групового навчання, технологій ситуативного моделювання, технологій опрацювання дискусійних питань в т.ч. індивідуального

РЕГЛАМЕНТ ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 100 балів.

Розподіл рейтингових балів за видами навчальної роботи:

- Виконання завдань на практичних заняттях – 15 балів.
- Виконання поточних контрольних робіт – ~ 15 балів
- Складання кожного письмового модульного контролю – всього 40 балів;
- Виконання творчо-пошукового завдання – 15 балів
- Виконання завдань ділової гри – ~ 15 балів

Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи:

перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу в цілому та його складових не підвищуються.

За рішенням викладача або кафедри нараховуються заохочувальні бали за наступні види робіт:

- за систематичну продуктивну активність під час проведення аудиторних занять;
- за виконання завдань підвищеної складності (конкретне значення визначає викладач);
- за участь у конференціях, олімпіадах, іншій науковій, методичній роботі тощо.



Підсумкове семестрове оцінювання навчальної роботи студента:

Шкала оцінювання ЄКТС	Визначення	Чотирибальна національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	Відмінно	$90 \leq RD \leq 100$
B	Вище середнього рівня з кількома помилками	Добре	$82 \leq RD < 89$
C	Загалом правильна робота з певною кількістю помилок		$74 \leq RD < 81$
D	Непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	$64 \leq RD < 73$
E	Виконання задовольняє мінімальні критерії		$60 \leq RD < 63$
FX	Можливе повторне складання	Незадовільно	$35 \leq RD < 59$
F	Необхідний повторний курс з навчальної дисципліни		$RD < 34$

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна література:

1. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія: монографія/ М.А. Міненко. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 404 с.
2. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник /В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. – К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. – 334 с.
3. Основи адміністративного менеджменту : навч. Посібник / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник [та ін.] ; за заг. ред.Л. М. Усаченко. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
4. Бодров В. Г. Державне регулювання економіки та економічна політика : навч. посібник / В. Г. Бодров, О. М. Софронова, Н. І. Балдич. – К. : Академвидав, 2011. – 520 с.
5. Мельник А. Ф. Менеджмент державних установ і організацій: навч.посібник / А. Ф. Мельник, А. Ю. Расіна, Н. М. Кривокульська ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Професіонал, 2014. – 464 с