


Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління

Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

 О.Б. Жильцов

« _____ » _____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми

073.00.01 Менеджмент організацій

Київ – 2023-2024 н.р.



Розробник:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління
Протокол від 29 серпня 2023 р. № 9


Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 073.00.01 “Менеджмент організацій”
(назва освітньої програми)

28 серпня 2023 р.

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА
(підпис)

Робочу програму перевірено
29 серпня 2023 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120	
Курс	2	
Семестр	4	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	4	
Обсяг годин, в тому числі:	120	
Аудиторні	56	
Модульний контроль	8	
Семестровий контроль	30	
Самостійна робота	26	
Форма семестрового контролю	іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Завданнями дисципліни є оволодіння такими компетентностями:

I. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу
ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, зокрема, здатність до самонавчання

II. Фахові компетентності:

ФК-1	Здатність визначати та описувати характеристики організації, зокрема визначати особливості муніципальних організацій
ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього (зокрема, місцевого, регіонального) та внутрішнього середовища
ФК-3	Здатність визначати перспективи розвитку організації з урахуванням місцевих особливостей
ФК-4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

ФК-5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ФК-7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК-8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом

3. Результати навчання за дисципліною:

РН-3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН-4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН-5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН-6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН-7 Виявляти навички організаційного проектування.

РН-8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН-9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН-11 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

РН-12 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

РН-16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семинари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1							
Теоретичні засади адміністративного менеджменту							
Тема 1. Еволюція адміністративного менеджменту	6	2	1	-	-	-	3
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	6	2	1	-	-	-	3
Модульний контроль	2						
Разом	14	4	2	-	-	-	6
Змістовий модуль 2							
Реалізація функцій адміністративного менеджменту							
Тема 3. Проектувальна функція в адміністративному менеджменті	6	2	-	2	-	-	2
Тема 4. Організаційна та управлінська функції в адміністративному менеджменті	12	4	-	4	-	-	4
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	6	2	-	2	-	-	2
Тема 6. Виконавська та контрольна функції в адміністративному менеджменті	6	2	2	-	-	-	2
Модульний контроль	2						
Разом	32	10	2	8	-	-	10
Змістовий модуль 3							
Методи та технології адміністративного менеджменту							
Тема.7. Адміністративні методи управління	6	2	2	-	-	-	2
Тема. 8. Адміністрування управлінських рішень	6	2	2	-	-	-	2
Тема.9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	6	2	2	-	-	-	2
Модульний контроль	2						
Разом	20	6	6	-	-	-	6
Змістовий модуль 4							
Організаційне проектування							
Тема 10. Теоретико-методологічні основи організаційного проектування	10	4	2	2	-	-	2
Тема 11. Організаційно-інституційне забезпечення організаційного проектування	12	4	2	4	-	-	2
Модульний контроль	2						
Разом	24	8	4	6			4

Підготовка та проходження контрольних заходів	30						
Усього	120	28	14	14			26

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Еволюція адміністративного менеджменту

Виникнення класичної або адміністративної школи управління. Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію та практику менеджменту. Характеристика періоду становлення адміністративної школи, її особливості та відмінності від наукової школи. А. Файоль та інші представники школи адміністративного менеджменту (Ліндел Урвік, Джеймс Муні, Алан Рейлі, Олександр Г. Черч) – сутність їх ідей та внесок в науку управління.

Концепція бюрократії як одна з найбільш корисних ідей в історії людства. Концепція бюрократії Макса Вебера. Докорінні зміни в організаційних системах: сутність бюрократичної організації – причини ефективності бюрократії у минулому – вади бюрократичних структур – модифікація бюрократичних структур

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Базові умови регулярного менеджменту: готовність членів управлінської команди брати на себе відповідальність за результат та основи її формування; чітке формулювання результатів роботи управлінської команди; контрактна основа роботи та трудові й соціальні гарантії для членів управлінської команди.

Категорії адміністративного менеджменту. Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Змістовий модуль 2

Реалізація функцій адміністративного менеджменту

Тема 3. Проєктувальна функція в адміністративному менеджменті

Поняття функцій менеджменту, функції менеджменту як види управлінської діяльності. Особливості формування функцій адміністративного менеджменту.

Проєктувальна функція. Організація розробки документів що визначають стандарти, види, напрямки діяльності організації. Формування стратегії розвитку організації. Розроблення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій. Розробка Положення про дистанційну роботу. Встановлення норм та нормативів.

Тема 4. Організаційна та управлінська функції в адміністративному менеджменті

Організаційна функція. Формування організаційної структури та структури адміністративної служби. Формування кадрової політики. Організація роботи з документами. Формування корпоративної культури організації.

Управлінська функція. Організація управлінських процедур. Розробка поточних та оперативних планів діяльності організації та структурних підрозділів; планів роботи

персоналу на підставі переліку робіт. Розробка графіків та термінів виконання робіт. Регулювання інформаційно-аналітичної роботи. Ведення ефективної комунікативної взаємодії.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації

Тема 6. Виконавська та контрольна функції в адміністративному менеджменті

Виконавська функція. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення організації та її структурних підрозділів. Забезпечення дотримання правових норм і повноважень у господарській діяльності. Забезпечення ефективності виконання завдань. Забезпечення своєчасного подання та підготовки звітності про виконання планових показників.

Контрольна функція. Здійснення загального контролю діяльності організації та структурних підрозділів. Моніторинг реалізації обраної стратегії. Адміністративний аудит.

Змістовий модуль 3

Методи та технології адміністративного менеджменту

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.

Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління.

Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.

Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.

Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау.

Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва».

Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP системи).

Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Змістовий модуль 4

Організаційне проектування

Тема 10. Теоретико-методологічні основи організаційного проектування

Сутність категорії «організаційне проектування». Цілі та задачі організаційного проектування. Принципи організаційного проектування. Фактори організаційного проектування з урахуванням регіональних особливостей.

Концепція проектування роботи. Сучасні моделі проектування роботи. Елементи проектованої роботи: передбачувані для виконання операції; використовувані методи, час і місце роботи; показники виконання роботи і взаємовідношення між людиною і машиною. Розширення масштабів роботи: різноманітність і підвищення привабливості роботи шляхом додавання робочих функцій. Ротація кадрів. Модель збагачення характеристик роботи: встановлення стосунків із споживачем; планування індивідом своєї власної роботи; працівник виступає власником процесу роботи; працівник отримує інформацію про результати роботи (зворотний зв'язок); в роботу включено вивчення нового; робота містить в собі елемент унікальності.

Модель соціотехнічної системи. Елементи соціотехнічної моделі: соціальна система, технологічна система і модератори. Трансформація елементів моделі соціотехнічної системи в умовах віддаленої зайнятості та військового часу.

Тема 11. Організаційно-інституційне забезпечення організаційного проектування

Вплив стратегій на організаційну еволюцію. Схема елементів побудови «організаційної споруди». Поділ праці та спеціалізація. Вертикальний та горизонтальний поділ праці. Основні завдання спеціалізації.

Департаментизація та кооперування. Основні напрями, по яких може здійснюватися департаментизація: групування робіт навкруги ресурсів і групування робіт навколо результату діяльності. Типи департаментизації, що виділяються на основі напрямку групування робіт. Лінійна департаментизація: за чисельністю, за часом, по території або природним чинникам. Функціональна департаментизація: по процесу (штучне, масове і дослідне виробництво), за технологією (механізація, автоматизація і роботизація). Департаментизація по продукту. Матрична департаментизація.

Зв'язки в організації та координація. Вертикальні та горизонтальні зв'язки. Лінійний та функціональні зв'язки. Співвідношення лінійних і функціональних зв'язків з деякими аспектами діяльності організації. Прямі та непрямі зв'язки в організації.

Масштаб керованості та контролю. Взаємозв'язок між числом підлеглих і кількістю контактів, з якими має справу керівник. Масштаб керованості для різних ланок організаційної ієрархії і типів виробництва. Схеми вузького та широкого масштабу керованості.

Ієрархія організації та її ланцюговість. Вплив комбінацій масштабу керованості і кількості рівнів управління на проектування організації і її конфігурацію.

Зміст та послідовність робіт у процесі побудови структури управління організацією.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1	3	3	2	2
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	3	30	2	20
Відвідування практичних занять	1	-	-	4	4	-	-	3	3
Робота на практичному занятті	10	-	-	4	40	-	-	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	4	20	3	15	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Разом		-	46	-	100	-	73	-	90
Максимальна кількість балів: 309									
Розрахунок коефіцієнта: 5,15									

Критерії оцінювання завдань на практичних (семінарських) заняттях:

100% від зазначеного балу – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
80-90% від зазначеного балу – достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
70-80% від зазначеного балу – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
60-70% від зазначеного балу – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
50-60% від зазначеного балу – мінімально можливий допустимий рівень виконання

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
Змістовий модуль 1			
Теоретичні засади адміністративного менеджменту			
1	Еволюція адміністративного менеджменту	3	5
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	3	5
Змістовий модуль 2			
Реалізація функцій адміністративного менеджменту			
3	Проектувальна функція в адміністративному менеджменті	2	5
4	Організаційна та управлінська функції в адміністративному менеджменті	4	5
5	Мотивування працівників апарату управління	2	5
6	Виконавська та контрольна функції в адміністративному менеджменті	2	5
Змістовий модуль 3			
Методи та технології адміністративного менеджменту			
7	Адміністративні методи управління	2	5
8	Адміністрування управлінських рішень	2	5
9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	5
Змістовий модуль 4			
Організаційне проектування			
10	Теоретико-методологічні основи організаційного проектування	2	5
11	Організаційно-інституційне забезпечення організаційного проектування	2	5
Разом:		26	55

Критерії оцінювання: 5 балів

5 балів – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4 бали – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
3 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом модульного контрольного завдання (контрольної роботи) згідно затвердженого графіку. Кількість модульних контрольних – 4. Максимальний бал модульного контролю складає 25.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого, відповідно, перевіряється під час модульного контролю.

Об'єктами змістового модульного контролю знань студентів є: знання, уміння та навички студентів, виконання модульних контрольних завдань. При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Модульний контроль може проводитися в письмовій формі та передбачати розв'язок ситуаційних завдань.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
25	В повному обсязі володіє матеріалом, вільно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу; стилістично грамотно викладає матеріал.
24-20	Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Проте виклад окремих питань недостатньо змістовний та аргументований, допущені окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
19-15	Загалом володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури. Допускає окремі суттєві неточності та помилки.
14-10	Володіє навчальним матеріалом не в повному обсязі, викладає його фрагментарно, без обґрунтування, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає суттєві неточності.
9-5	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
4-0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Також модульний контроль може проводитись у формі тестів, у ЕНК до цієї дисципліни. Передбачено тести 3-рівнів складності. Відповідно правильні відповіді на тести оцінюються в 1 бал, 2 бали та 4 бали (з автоматичним перерахунком в системі Moodle у 25-бальну систему)

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль знань студентів з дисципліни є визначенням рівня засвоєння кожним студентом навчальної програми. Ця інтегральна рейтингова оцінка вираховується, як сума накопичених балів поточної успішності, що складається зі змістових модульних контролів, самостійних робіт, роботи на семінарських заняттях, балів за відвідування лекцій та семінарів, за всіма видами робіт, передбачених для даної дисципліни. Студент, що набрав протягом

семестру за підсумковим оцінюванням не менше 35 балів (з коефіцієнтом перерахунку 5,15) отримує допуск до іспиту.

Форма проведення іспиту: **тестова**

Тривалість проведення іспиту: **1 год. 20 хв.**

Максимальна кількість балів: **40 балів**

Критерії оцінювання: **1 бал – за правильну відповідь на тестове питання, 10 балів – за розв’язок ситуаційного завдання**

Перелік допоміжних матеріалів: **література, що рекомендована РП, ЕНК**

Критерії оцінювання ситуаційного завдання

Оцінка	Критерії оцінювання
9-10	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
7-8	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
5-6	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
0	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Виникнення класичної або адміністративної школи управління.
2. Загальні риси та внесок адміністративної школи в теорію та практику менеджменту.
3. Представники школи адміністративного менеджменту: сутність їх ідей та внесок в науку управління.
4. Концепція бюрократії Макса Вебера.
5. Модифікація бюрократичних структур.
6. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
7. Категорії адміністративного менеджменту.
8. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
9. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
10. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
11. Адміністративні посади та їх ієрархія.
12. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.
13. Особливості формування функцій адміністративного менеджменту.
14. Проектувальна функція.
15. Організація розробки документів що визначають стандарти, види, напрямки діяльності організації.
16. Організаційна функція.
17. Формування корпоративної культури організації.
18. Організація управлінських процедур.
19. Розробка поточних та оперативних планів діяльності організації.
20. Форми мотивування адміністративних працівників.
21. Виконавська функція.
22. Контрольна функція.
23. Адміністративний аудит.
24. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація.
25. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
26. Накази, розпорядження, усні вказівки.
27. Регламентація управління.
28. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
29. Адміністративне діловодство в організації.
30. Адміністративний вплив.
31. Форми адміністрування управлінських рішень.
32. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.
33. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва».
34. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
35. Сутність категорії «організаційне проектування».
36. Цілі та задачі організаційного проектування.
37. Принципи організаційного проектування.
38. Фактори організаційного проектування з урахуванням регіональних особливостей.
39. Концепція проектування роботи.
40. Сучасні моделі проектування роботи.
41. Побудова роботи.
42. Розширення масштабів роботи.
43. Ротація кадрів.
44. Модель збагачення характеристик роботи.
45. Модель соціотехнічної системи.
46. Поділ праці та спеціалізація.

47. Департаментизація та кооперування.
48. Типи департаментизації.
49. Зв'язки в організації та координація.
50. Масштаб керованості та контролю.
51. Ієрархія організації та її ланцюговість.
52. Зміст та послідовність робіт у процесі побудови структури управління організацією.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного проходження

7. Навчально-методична картка дисципліни

Разом: 120 год., лекції – 28 год., семінарські заняття – 14 год., практичні заняття – 14 год., самостійна робота – 26 год., модульний контроль – 8 год., підсумковий контроль – 30.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Модулі	Змістовий модуль I		Змістовий модуль II				Змістовий модуль III			Змістовий модуль IV				
Назва	Теоретичні засади адміністративного менеджменту		Реалізація функцій адміністративного менеджменту				Методи та технології адміністративного менеджменту			Організаційне проєктування				
Кількість балів за модуль	46		100				73			90				
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Теми лекцій	Еволюція адміністративного менеджменту Система адміністративного менеджменту та апарат		Проектувальна функція в адміністративному менеджменті		Організаційна та управлінська функції в адміністративному менеджменті		Мотивування працівників апарату управління Виконавська та контрольна функції в		Адміністративні методи управління Адміністрування управлінських рішень		Сучасні технології адміністративного менеджменту		Теоретико-методологічні основи організаційного проєктування Організаційно-інституційне забезпечення організаційного проєктування	
Теми практичних та семінарських занять	Еволюція адміністративного менеджменту Система адміністративного менеджменту та апарат управління		Проектувальна функція в адміністративному менеджменті		Організаційна та управлінська функції в адміністративному менеджменті		Мотивування працівників апарату управління Виконавська та контрольна функції в адміністративному менеджменті		Адміністративні методи управління Адміністрування управлінських рішень		Сучасні технології адміністративного менеджменту		Теоретико-методологічні основи організаційного проєктування Організаційно-інституційне забезпечення організаційного проєктування	
Самостійна робота	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)		Модульна контрольна робота 2 (25 балів)				Модульна контрольна робота 3 (25 балів)			Модульна контрольна робота 4 (25 балів)				
Загалом	309													
Підсумковий контроль	Іспит													
Коефіцієнт приведення навчального рейтингу студентів у 60-бальну шкалу – 5,15														

8. Рекомендована література

основна:

1. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
2. Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05.05.2021 № 913-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0886-21#Text>
3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник /. Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, **2019**. 320 с.
4. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
5. Козирева О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент»: для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, **2021**. 274 с.
6. Лалу Ф. Компанії майбутнього / Ф. Лалу; пер. с англ. К.: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 278 с.
7. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, **2020**. 190 с.
8. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-є видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, **2018**. 536 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
9. Менеджмент : навчальний посібник для студентів за спеціальностями: 122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології", 123 "Комп'ютерна інженерія", 073 "Менеджмент" / Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко ; НУБіП. Київ : Кондор, **2021**. 220 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
10. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. арків : «Друкарня Мадрид», **2019**. 231 с.
11. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. 1. Історія менеджменту. Теорія організацій: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. [О. В. Баєва, Л. В. Лазоренко, Н. І. Новальська та ін.]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП Вид. дім «Персонал», **2017**. 336 с.
12. Менеджмент організацій: навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Центр учбової літератури, **2018**. 560 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
13. Менеджмент організації : підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, **2019**. 486 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
14. Менеджмент організацій: теорія і практика : навчальний посібник /

М. П.Мальська, С. В. Білоус ; Львівський національний університет імені Івана Франка. Київ : SBA-PRINT, 2021. 188 с. *(Бібліотека Київського університету іменіБориса Грінченка).*

15. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.

доаткова:

1. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с

2. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / [Ю. Є.Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. [3- те вид., переробл. і доп.]. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015.209 с.

3. Стратегічний менеджмент. [текст] навч. посіб. / За заг. ред. Бутка М.П.,[М.П. Бутко, М.Ю. Дітковська, С.М. Задоржна та ін.] К. : «Центр учбової літератури», 2016. 376 с

4. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник/С. П. Шевчук, В. А. Скороходов [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Південнослов'янський інститут Київського славістичного університету. Київ: Професіонал, Центр учбової літератури, 2010. 184 с. . *(Бібліотека Київського університет імені Бориса Грінченка, УДК 005.95(075), ББК 65.291.21я73).*

9. Інформаційні ресурси

1. <http://www.management.com.ua/>

2. <http://blog.management.com.ua/>

3. ЕНК «Адміністративний менеджмент». Дистанційне навчання.

Електронний навчальний курс [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2023. Режим доступу: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=15133>