



АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Важливість вивчення



- Адміністративний менеджмент можна визначити як науку та практичне впровадження адміністративної діяльності
- це тип управління, при якому головним є виховання відповідальності і побудова жорсткої системи контролю
- це технократичний підхід до управління, тобто бажання налагодити роботу «як годинник»
- **min** увагу до персоналу **max** уваги до організації, виробництва, технології

Основними завданнями вивчення дисципліни є



1

Вивчити сутність, основні поняття і категорії

2

Опанувати практичні навички адміністрування

3

Вивчити адміністративні методи управління

4

Опанувати способи адміністративного впливу

5

Вивчити процес прийняття і методи обґрунтування адміністративних управлінських рішень



- **Мета вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»** - формування сучасного системного мислення та комплексу спеціальних знань щодо адміністративного менеджменту, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку стосунків між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні.



- **Предметом** вивчення навчальної дисципліни «**Адміністративний менеджмент**» є сукупність методів адміністрування, управлінських взаємовідносин у державних органах управління, установах (організаціях), їх стосунки з суб'єктами ринку, загальні закономірності та процеси функціонування в системі державної служби.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі компетентності:



- загальні:
 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
 4. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
 5. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.
- фахові:
 1. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
 2. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
 3. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
 4. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

- Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

Зміст навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»:

- Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні.
- Тема 2. Історичні передумови становлення сучасного адміністративного менеджменту.
- Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
- Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті.
- Тема 5. Стратегічний державний менеджмент.
- Тема 6. Організування діяльності адміністрації.
- Тема 7. Проектування організації.
- Тема 8. Мотивування працівників апарату управління.
- Тема 9. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.
- Тема 10. Влада та особистий вплив.
- Тема 11. Адміністративні методи управління.
- Тема 12. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень.
- Тема 13. Проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту.
- Тема 14. Провідні наукові школи адміністративно-державного управління та державної служби в країнах Заходу.
- Тема 15. Сучасні технології адміністративного менеджменту.