

Зміст

1. Загальна частина	5
1.1. Передмова	5
1.2. Програма дисципліни	7
1.3. Рекомендована література	9
2. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання індивідуального завдання	10
2.1. Організація самостійної роботи студентів	10
2.2. Повчання по вивченню тем	10
2.3. Вимоги до виконання індивідуального завдання	18
3. Організація контролю знань та вмінь	19
Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки індивідуального завдання	22

1. Загальна частина

1.1. Передмова

В умовах становлення України як самодостатньої незалежної держави особливої актуальності набуває проблема формування ефективної системи адміністративного менеджменту на усіх рівнях здійснення державної політики. Адміністративне управління загалом виступає науковою теорією, що осмислює процес становлення ефективного управління у XXI столітті. Сучасне постіндустріальне інформаційне суспільство під впливом науково-технічної революції й утвердження загальнолюдських цінностей корінним чином змінює роль державного управління всередині країни. На це також активно впливають світові процеси інтеграції та глобалізації.

В умовах трансформації політичної і соціально-економічної системи проходять радикальні зміни методів і механізмів управління суспільством, що потребує ініціативних, високоосвічених творчих, професійно підготовлених працівників - менеджерів, здатних приймати самостійні і оптимальні управлінські рішення і нести за них відповідальність.

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

Завданнями вивчення дисципліни є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

Вивчення дисципліни здійснюється під час аудиторних занять та самостійної роботи студента. Загальний обсяг навчального навантаження встановлюється навчальним планом. Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентом знань та їх реалізації. Самостійна пізнавальна діяльність студентів передбачає пошук нових

знань за допомогою самостійно вибраних засобів. Процес активного засвоєння знань відбувається успішно в тому випадку, якщо студенти чітко уявляють структуру пізнавальної діяльності, тобто склад та взаємозв'язок її окремих елементів.

Мета самостійної роботи студентів - сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми дисципліни «Адміністративний менеджмент» та формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність. Зміст освіти має максимально відповідати індивідуальним можливостям, нахилам та інтересам студентів. На цій основі забезпечується індивідуальний і диференційований підхід до навчання, що надає кожному студентові широкі можливості максимально розвивати свої здібності й успішно опановувати обрану професією.

Завдання самостійної роботи студентів - засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих знань, їх застосування при виконанні практичних завдань і творчих робіт, а також виявлення прогалин у системі знань з дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Самостійна робота сприяє формуванню у студентів інтелектуальних якостей, необхідних майбутньому спеціалістові. Вона виховує у студентів стійкі навички постійного поповнення своїх знань, самоосвіти, сприяє розвитку працелюбності, організованості й ініціативи, випробовує його сили, перевіряє волю, дисциплінованість тощо.

Зміст самостійної роботи студента, форми її організації та звітності, термін виконання та кількість балів, які можна отримати за виконання завдань з дисципліни «Адміністративний менеджмент» визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

При оцінюванні самостійної роботи студента враховуються: якість виконання завдань, перегляд спеціальної літератури, виконання завдань у встановленому обсязі та відповідно до заданих строків.

Оцінки (бали), одержані студентами за виконання різних видів самостійної роботи, фіксуються викладачами і повинні бути доведені до відома студентів.

Підсумковим контролем з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є залік.

Мета методичних рекомендацій полягає в підвищенні ефективності самостійної роботи студентів, а також в тому, щоб зорієнтувати їх в потоці інформації, яка надходить при вивченні дисципліни, забезпечити допомогу в чіткій, логічно вірній побудові роботи.

Головна задача методичних рекомендацій полягає в тому, щоб навчити студентів:

- 1) самостійно працювати над поставленою проблемою;
- 2) чітко і ясно викладати сутність;
- 3) з'ясувати найважливіші характеристики об'єктів та їх функцій, які вивчаються.

Методичні вказівки до свого складу включають:

- 1) перелік знань та вмінь, що формуються у ході вивчення навчальної дисципліни “Державне та регіональне управління”
- 2) зміст лекційного курсу;
- 3) повчання по вивченню усіх тем дисципліни з переліком необхідної літератури;
- 4) методичні рекомендації до виконання індивідуального завдання.

1.2. Програма дисципліни

Після назви теми у дужках наведено номер рекомендованого для вивчення літературного джерела за списком, що міститься у розділі 1.3 даних методичних вказівок.

Назва та зміст теми
<p>Тема 1. ТЕОРІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту 1.2. Класична адміністративна школа 1.3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера 1.4. Принципи адміністративного управління 1.5. Критика концепції адміністративного менеджменту
<p>Тема 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА АПАРАТ УПРАВЛІННЯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту 2.2. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення 2.3. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях 2.4. Адміністративні органи управління та їх різновиди 2.5. Адміністративні посади та їх ієрархія

Тема 3. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

- 3.1. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування
- 3.2. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт
- 3.3. Цільові комплексні програми
- 3.4. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

- 4.1. Делегування повноважень
- 4.2. Основи проектування організаційних структур адміністративного управління
- 4.3. Концепція проектування організації

Тема 5. МОТИВАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

- 5.1. Форми мотивації адміністративних працівників
- 5.2. Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.
- 5.3. Побудова систем стимулювання адміністрації

ТЕМА 6. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

- 6.1. Види контролю діяльності апарату управління
- 6.2. Принципи адміністративного контролю
- 6.3. Регулювання адміністративної діяльності

Тема 7. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

- 7.1. Поняття, характеристика та види адміністративних методів управління.
- 7.2. Методи організаційного, розпорядчого та дисциплінарного впливу.
- 7.3. Форми адміністрування.

Тема 8. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

- 8.1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
- 8.2. Класифікація управлінських рішень
- 8.3. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації.

Тема 9. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

- 9.1. Види офісних технологій
- 9.2. Організація робочого місця та робота з документами в організації
- 9.3. Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні

1.3. Рекомендована література:

Література, яка знаходиться у бібліотеці ОДЕКУ або бібліотеці кафедри менеджменту природоохоронної діяльності ОДЕКУ у друкованому вигляді позначена курсивом, в електронному вигляді позначена курсивом та зірочкою (*).

Основна література:

1. *Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни "Адміністративний менеджмент» для студентів IV курсу денної форми навчання. напрям підготовки – Менеджмент /Укладач к.е.н., доцент А.О. Волкова, Одеса, ОДЕКУ, 2015. 17 с.**
2. *Волкова А.О. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій / Волкова А.О. - Одеса: Вид-во "ТЕС", 2015. –120 с. **
3. *Методичні вказівки СРСР та виконання контрольної роботи з дисципліни "Адміністративний менеджмент» для студентів IV курсу заочної форми навчання. напрям підготовки – Менеджмент /Укладач к.е.н., доцент А.О. Волкова, Одеса, ОДЕКУ, 2015. 27 с.**
4. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе. - М.: Дашков и Ко, Наука- Спектр, 2010.-264с.
5. Мескон, Майкл Х, Альберт, Майкл, Хедоури, Франклин *Основы менеджмента, 3-е издание: Пер. с англ. - М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2007. - 672с.*
6. Новіков Б.В., Сініюк Е.Ф., Круш П.В. *Основы административного менеджмента: Навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560с.*
7. Райченко А.В. *Административный менеджмент.- М.: Инфра - М, 2010.-416 с.*
8. Шегда А.В. *Менеджмент: Навч.посібник — К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. - 583 с.*
9. www.library-odeku.16mb.com

Додаткова література:

10. Войтенко А.И., Комаров Е.И. *Организация и администрирование в социальной работе.- М.: РИОР, Инфра - М, 2010. - 256с.*
11. Ильин Г.Л. *Социология и психология управления. - М: Academia,2010.-192с.*
12. Палехова П.В., Терентьева Т.А., Лялина Е.Г. *Организация, управление и администрирование в социальной работе. - М.: Инфра - М, 2001.-128с.*

2. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання індивідуального завдання

2.1. Організація самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом набуття певних компетенцій у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Індивідуальна робота студента передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їхніх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Все це досягається через виконання індивідуальних завдань (ІЗ), які мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці (курсіві проекти та роботи, кваліфікаційні роботи).

Зміст самостійної та індивідуальної роботи студентів визначається робочою навчальною програмою дисципліни «Адміністративний менеджмент», методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Методика контролю самостійної та індивідуальної роботи студентів визначається у робочих програмах та методичних вказівках до самостійної роботи студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент».

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, конспект лекцій тощо.

Основною формою індивідуальної роботи є виконання індивідуальних завдань, які студенти виконують самостійно під керівництвом викладача.

Поточний контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» здійснюється у таких формах: усне опитування під час лекційних та практичних занять; конспект по питаннях тем дисципліни, які винесено на СРС; тестування; доповідь та аналітичне завдання (ІЗ).

2.2. Повчання по вивченню тем дисципліни

Самостійна робота студента полягає в вивченні зазначених у програмі дисципліни тем. В процесі вивчення студент складає короткий конспект, який перевіряється викладачем.

Загальні поради:

- спочатку необхідно розібратися у змісті окремої теми курсу за

допомогою конспекту лекцій наведеного у пункті 1.3 переліку рекомендованої літератури (пропонується використовувати спочатку основну літературу, якщо при вивченні виникли питання, незрозумілості - тоді, можна використати й іншу додаткову літературу, що наведена у списку) та повчачь до цієї теми:

- коли Ви вважаєте, що засвоїли зміст вивчаємої теми, спробуйте відповісти на “контрольні *запитання для самоперевірки*”, що наведені у кінці кожної теми;

- якщо ж у Вас виникли питання або труднощі, які Ви не в змозі подолати самостійно, потрібно звернутися до викладача, який вів лекційні та практичні заняття.

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Після вивчення теми 1 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки**:

1. Історія розвитку адміністративного управління.
2. Охарактеризуйте етапи розвитку теорії адміністративного управління.
3. Які проблеми розглядає теорія адміністративного управління.
4. У чому полягає суть структурно-функціонального аналізу в адміністративному управлінні.
5. Ситуаційний підхід в адміністративному управлінні.
6. Назвіть методи аналізу адміністративних завдань.

Література: [2, стор.4-12]

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-

організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

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.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Після вивчення теми 2 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Які основні напрями діяльності державного адміністрування.
2. Охарактеризуйте етапи розроблення організаційної структури управління.
3. Сучасна система адміністративно-державного управління.
4. Функція виконання та проведення в життя законів і політики, проголошу вальних виконавчою владою.
5. Що відносять до лінійні та штатні повноваження.
6. Які принципи делегування керівників делегувати повноваження підлеглим.
7. Тенденції розвитку адміністративно-державного управління.
8. Поради щодо раціонального використання робочого часу керівника.

Література: [2, стор.12-43]

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Після вивчення теми 3 студент повинен відповісти на такі

контрольні запитання для самоперевірки:

1. Основні етапи процесу планування.
2. Правила стратегічного планування.
3. Проаналізуйте аналіз внутрішнього середовища організації.
4. Етапи розробки стратегічного державного менеджменту.
5. Методи прогнозування.
6. Інтегральна модель організаційної структури Д.Бодді та Р.

Пейтона.

Література: [2, стор.43-52]

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

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.

Після вивчення теми 4 студент повинен відповісти на такі контрольні запитання для самоперевірки:

1. Роль управлінських рішень у процесі управління організацією.
2. Ролі пов'язані з прийняттям управлінських рішень.
3. Методи проектування організаційних структур управління.

4. Підходи до проектування організаційних структур.
 5. Встановлення особистих цілей менеджера.
 6. Вибір пріоритетності справ, принципи пріоритетності.
 7. Раціональні методи й засоби планування та виконання управлінської роботи.
 8. Розподіл функцій між менеджером і підлеглим.
- Література: [2, стор.52-68]*

Тема 5. Мотивація працівників апарату управління

Форми мотивації адміністративних працівників. Матеріальна мотивація трудової діяльності працівника. Головні важелі мотивації. Фахова кар'єра. Внутрішньофірмова кар'єра.

Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління. Матеріальне стимулювання. Умовно-матеріальне стимулювання. Нематеріальне стимулювання. Планування кар'єри. Мотиватори поведінки адміністративно-управлінського персоналу. Основні підходи регулювання робочого часу.

Побудова систем стимулювання адміністрації. Процес формування трудової поведінки працівника. Основні принципи ефективної системи стимулювання. Основні вимоги до системи стимулювання.

Після вивчення теми 5 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Дайте визначення адміністративної, економічних, моральної та матеріальної мотивації.
2. Назвіть основні фактори, що мотивують людей до праці.
3. Які є мотиватори стратегічної поведінки адміністративних працівників ?
4. Назвіть види кар'єри, які використовують на підприємстві.
5. Наведіть основні принципи ефективної системи стимулювання.
6. Що означає умовно-матеріальна мотивація ?

Література: [2, стор.68-76]

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст

адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Після вивчення теми 6 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Визначення мотивації, мотиву, стимулу.
2. Мотиваційна теорія Д.Мак-Грегора.
3. Процесуальні теорії мотивації.
4. Теорія очікування В.Врума.
5. Теорія справедливості С.Адамса.
6. Теорія постановки цілей Е.Лока.
7. Мотиваційна модель Портера-Лоулера.
8. Найвизначніший у світі принцип менеджменту.

Література: [2, стор.76-82]

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. Особливості регламентації у сфері обслуговування.

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

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. 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 та адміністрацією. Колективне управління.

Після вивчення теми 7 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Дайте визначення контролю.
2. Охарактеризуйте контроль як функція управління.
3. Види контролю.
4. Методи уникнення негативного впливу контролю за У.Ньюменом.
5. Які вимоги ви двигаються до ефективного контролю.
6. Дайте характеристику основні етапи процесу контролю.

Література: [2, стор.82-90]

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. 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 над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

Після вивчення теми 8 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Дайте визначення поняття «методи державного управління».
2. Охарактеризуйте класифікацію та сферу практичного застосування методів державного управління.
3. Які характерні риси методів державного управління?
4. Розкрийте сутність, ознаки та форми вираження організаційно-розпорядчих (адміністративних) методів державного управління.
5. Охарактеризуйте регламентаційні та нормативні методи?
6. Дайте характеристику системі економічних методів державного управління, опишіть їх сфери впливу та застосування.

7. Охарактеризуйте соціально-психологічні методи державного управління за видами, змістом і практичним застосуванням.

8. Визначте роль психологічного впливу в регулюванні управлінських відносин.

9. Специфічна роль методів примусу та переконання у практичному вирішенні питань управління.

10. Наведіть приклади методів використання соціально-психологічних методів управління в діяльності керівника державної установи.

Література: [2, стор.90-98]

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Види офісних технологій які застосовуються в управлінні організацією. Об'єкт офісної технології. Види технічних засобів, які застосовуються в управлінні організацією. Класифікація видів офісних програмних продуктів.

Організація робочого місця та робота з документами в організації.

Поняття, види та роль інформаційних технологій в управлінні. Інформаційні технології в управлінні. Мета інформаційної технології. Інструментами інформаційних технологій. Автоматизована система управління. Основні задачі інформаційних систем управління організацією.

Після вивчення теми 9 студент повинен відповісти на такі **контрольні запитання для самоперевірки:**

1. Дайте визначення поняття «офіс».
2. Що являють собою офісні технології?
3. Перерахуйте основні види офісних технологій.
4. Які технічні засоби використовуються в процесі управління організацією?
5. Що таке програмне забезпечення? З яких елементів воно складається?
6. Перерахуйте основні види офісних програмних продуктів, що використовуються в управлінні організацією.
7. Що являє собою робоче місце співробітника адміністрації? Перерахуйте основні елементи робочого місця.
8. Якими параметрами визначаються умови праці на робочому місці керівника організації?
9. Які основні види планування й оформлення офісу застосовуються в даний час в організаціях?
10. На які основні зони поділяють офіс сучасної організації?
11. Що передбачає оснащення та обслуговування робочого місця

працівників адміністрації?

12. Що таке документообіг? З яких основних елементів він складається?

13. Назвіть основні етапи документообігу в організації.

14. Дайте визначення поняття «інформаційна технологія». Яка мета її застосування в управлінні організацією?

15. Охарактеризуйте основні види інформаційних технологій, застосовуваних в управлінні організацією.

16. Що таке автоматизована система управління і з яких основних елементів вона складається?

17. Розкрийте структуру автоматизованої інформаційної технології управління.

18. Яка роль інформаційних технологій в управлінні?

Література: [2, стор.98-110]

2.3. Вимоги до виконання індивідуального завдання

Відповідно до «Положення про організацію та контроль самостійної та індивідуальної роботи студентів ОДЕКУ» індивідуальна робота студентів передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їхніх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Все це досягається через виконання індивідуальних завдань, які мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Основною формою індивідуальної роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент» є виконання одного ІЗ окремо кожним студентом. Індивідуальне завдання представляє собою наукове-практичне дослідження, що орієнтоване на узагальнення теоретичних знань студентів дисципліни «Адміністративний менеджмент». Студенти набувають навичок самостійної роботи з літературою, навчаються порівнювати, аналізувати та систематизувати інформацію з різних джерел.

Для студентів **денної форми навчання** з дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачено виконання ІЗ у вигляді **виконання типового домашнього завдання (ДЗ)**.

Типове домашнє завдання включає до себе 1 теоретичне питання з наведених нижче (обирається за порядковим номером студента у журналі викладача), 1 задачу (викладач надає особисто студенту).

Перелік теоретичних питань:

1. Класифікація адміністративних методів управління.
2. Загальний розвиток адміністративного менеджменту в постіндустріальних розвинених країнах.
3. Національні особливості адміністративного менеджменту.
4. Школа адміністративного менеджменту.
5. Аналіз основних функцій управління на прикладі конкретних організацій.
6. Етичний кодекс сучасного адміністративного менеджменту.
7. Адміністративний менеджмент як соціальна цінність.
8. Бар'єри спілкування в адміністративному менеджменті та шляхи їх усунення.
9. Підбір, розстановка і робота з кадрами.
10. Організаційне регламентування (нормування).
11. Організаційне планування.
12. Організаційне розпорядництво.
13. Делегування повноважень і розподілу відповідальності.
14. Організаційний інструктаж.
15. Організаційний аналіз.

Індивідуальне завдання подається студентом у вигляді друкованого або рукописного текстового документу. Друковане індивідуальне завдання виконується шрифтом 14 ррт через 1,5 інтервали на аркушах формату А4 обсягом до 15 сторінок. Обов'язково оформлюється титульна сторінка (додаток А).

Фактична максимальна сума балів, яку студенти можуть одержати за виконання ІЗ, становить **15 балів** за умови своєчасності виконання завдання на дату запланованого контрольного заходу, з них: 4 бали - оформлення, 6 балів - зміст, 5 балів - захист.

Студенти, які пропустили дату контрольного заходу без поважних причин або одержали незадовільну оцінку, мають право у тижневий термін виконати ІЗ, одержавши при цьому максимальну оцінку в **9 балів**, що еквівалентно якійсь оцінці «задовільно». Оцінка за ІЗ виставляється в інтегральну відомість окремим модулем і враховується у теоретичній частині модульного контролю при виведенні оцінки поточного семестрового контролю.

3. Організація контролю знань та вмінь

При самостійному вивченні дисципліни «Адміністративний менеджмент» контроль здійснюється за допомогою системи контрольних заходів, яка складається з поточного та підсумкового контролю.

Для денної форми навчання питання про допуск до заліку за

підсумками модульного накопичувального контролю регламентуються п. 2.4 «Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів», а саме, студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів не менше 50% від максимальної можливої за практичну та теоретичну частину дисципліни для заліку.

Загальна сума балів, яку одержують студенти денної форми навчання за всіма змістовними модулями дисципліни «Адміністративний менеджмент», становить **100 балів** (теоретична частина - **40 балів**, практична частина - **60 балів**), вона формує інтегральну оцінку поточного контролю студентів з цієї навчальної дисципліни та є підставою до допуску до заліку. Розподіл балів наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.2

Розподіл балів з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

Вид завдання	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів
Теоретична модульна контрольна робота	20	12
Індивідуальне завдання	15	9
Усне опитування	5	3
Разом з теоретичної частини	40	24
Практична модульна контрольна робота № 1	20	12
Практична контрольна робота № 2	20	12
Усне опитування під час практичних занять	20	12
Разом з практичної частини	60	36

Дисципліна «Адміністративний менеджмент» закінчується заліком, тобто студенти пишуть залікову контрольну роботу, а інтегральна оцінка (В) по дисципліні розраховується за формулою

$$B = 0,75 \times O3 + 0,25 \times OKP,$$

де O3 - оцінка роботи студента за змістовними модулями;

OKP - оцінка залікової контрольної роботи.

Залікова контрольна робота з дисципліни «Адміністративний менеджмент» має вигляд тестових завдань закритого типу з множинним вибором з 4 відповідей у кількості 20 завдань у кожному з варіантів.

Максимальна сума балів, яку можна одержати, відповівши правильно на всі тестові завдання залікової контрольної роботи становить **20 балів**. Залікова контрольна робота вважається зарахованою, якщо студент відповів правильно на 12 тестових завдань, що становить 60% від загальної кількості завдань.

Студент, який не має на початок заліково-екзаменаційної сесії заборгованості по дисципліні, одержує якісну оцінку («зараховано» або

«не зараховано»), якщо має на останній день семестру інтегральну суму балів поточного контролю, достатню (60 балів та більше) для одержання позитивної оцінки, та не менше 10 балів за залікову контрольну роботу.

Студент, який має на останній день семестру інтегральну суму балів, недостатню для одержання позитивної оцінки (менше 60 балів) та/або отримав менше 10 балів на заліковій контрольній роботі - складає письмовий залік по тестових завданнях, що розроблені на кафедрі менеджменту природоохоронної діяльності за процедурою, яка визначена у пп. 2.15-2.19 «Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів».

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту природоохоронної діяльності

ЗВІТ

з виконання індивідуального завдання
з дисципліни
«Адміністративний менеджмент»

Студента __ курсу _____ групи

(П.І.Б.)

Керівник: к.е.н., доцент КМПД
Волкова А.О.

Кількість балів _____

Підпис _____

м.ОДЕСА – 2016 рік