

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
\_\_\_\_\_ А. Полухін  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

(додаток)

навчальної дисципліни

**"Адміністративний менеджмент"**

(за кредитно-модульною системою)

Галузь знань: **0306 «Менеджмент і адміністрування»**  
Напрямок підготовки: **6.030601 «Менеджмент»**

Курс – 4

Семестр – 8, 9

Лекції - 4 (4; -)  
Практичні заняття - 6 (-; 6)  
Самостійна робота - 80 (20; 60)  
Усього (годин/ кредитів ECTS) - 90/2,5

Екзамен – 9 семестр

Контрольна робота - 9 семестр

Індекс РБ-12-6.030601-1/12-3.1.2.6  
РБ-12-6.030601-2/12-3.1.2.6  
РБ-12-6.030601-3/12-3.1.2.6

**СМЯ НАУ РНП ІЗДН 11.02.03-01-2015**



Система менеджменту якості.  
Робоча навчальна програма  
навчальної дисципліни  
"Адміністративний менеджмент"

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РНП ІЗДН 11.02.03 – 01-  
2015

Стор. 2 із 11

Робоча навчальна програма дисципліни "Адміністративний менеджмент" розроблена на основі робочих навчальних планів № РБ-12-6.030601-1/12, РБ-12-6.030601-2/12 і № РБ-12-6.030601-3/12 підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом 6.030601 "Менеджмент", навчальної програми цієї дисципліни, індекси Н7-6.030601-1/11-3.1.2.6, Н7-6.030601-2/11-3.1.2.6, Н7-6.030601-3/11-3.1.2.6 затвердженої ректором 30.05.2011р., робочої навчальної програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекси Р7-6.030601-1/11-3.1.2.6, Р7-6.030601-2/11-3.1.2.6, Р7-6.030601-3/11-3.1.2.6 затвердженої проректором з навчальної роботи 30.05.2011 р., "Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою (в умовах педагогічного експерименту)" та "Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання", затверджених наказом ректора від 15.06.2004 №122/од, та наказу ректора від 12.04.2005 №81/од.

Робочу навчальну програму розробив:

доцент кафедри менеджменту  
зовнішньоекономічної  
діяльності підприємств \_\_\_\_\_

В.М. Білявський

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № 5 від 23.03.2015 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.О. Новак

Робоча навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради ІЗДН, протокол № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ Н.С. Шаповал

УЗГОДЖЕНО

Заст. директора ІЗДН

\_\_\_\_\_ Н.С. Шаповал

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

	стор.
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Зміст навчальної дисципліни</b> .....	4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни .....	4
1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг).....	5
<b>2. Завдання на контрольну роботу</b> .....	7
2.1. Контрольна робота .....	7
<b>3. Перелік завдань для підготовки до екзамену</b> .....	7
3.1. Перелік питань до екзамену .....	7
<b>4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	8
4.1. Список рекомендованих джерел.....	8
4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до технічних засобів навчання .....	9
<b>Форми документів Системи менеджменту якості</b> .....	10
<b>Положення про рейтингову систему оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни</b> .....	12



## ВСТУП

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з навчальної дисципліни, розробленої за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

Рейтингова система оцінювання (PCO) є невід'ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

## 1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практичні	СРС
<b>Модуль № 1 "Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту"</b>					
<b>8 семестр</b>					
1.1	Поняття та сутність адміністративного менеджменту	6	1	-	5
1.2	Методологічні основи адміністративного менеджменту	6	1	-	5
1.3	Процеси та системи адміністративно-державного управління	6	1	-	5
1.4	Адміністративний процес в державній установі	6	1	-	5
<i>Усього за 8 семестр</i>		<i>24</i>	<i>4</i>	<i>-</i>	<i>20</i>
<b>9 семестр</b>					
1.5	Управління адміністративним процесом	15	-	2	13
1.6	Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту	15	-	2	13
1.7	Технології в системі адміністративного менеджменту	14	-	1	13
1.8	Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	14	-	1	13
1.9	Контрольна робота	8	-	-	8
<i>Усього за 9 семестр</i>		<i>66</i>	<i>-</i>	<i>6</i>	<i>60</i>
<b>Усього за модулем № 1</b>		<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>80</b>
<b>Екзамен</b>					
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>80</b>



## 1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			Список рекомендованих джерел
		Лекції	Практичні заняття	СРС	
<b>Модуль № 1 "Теоретичні засади та прикладні аспекти адміністративного менеджменту"</b>					
8 семестр					
1.1	Поняття і сутність адміністративного менеджменту. Методи дослідження, застосовані в науці про адміністративне управління. Історія розвитку адміністративно-державного управління. Проблеми теорії адміністративно-державного управління. Визначення адміністративного процесу. Поняття про адміністративну діяльність.	1	-	1 4	[3; с.5-15] [4; с. 10-23] [5; с. 7-18]
1.2	Цілі і завдання адміністративного менеджменту. Система функцій адміністративного менеджменту. Методологічна база адміністративного менеджменту.	1	-	1 4	[3; с. 15-28] [5; с. 19-25]
1.3	Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення. Поняття о процесах і системах адміністративно-державного управління. Маркетингові процеси в системі адміністративно-державного управління. Інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління.	1	-	1 4	[4; с. 25-45] [5; с. 30-61]
1.4	Сутність та зміст адміністративного процесу в державній установі. Технологічна структура адміністративних процесів. Організаційно-адміністративні операції. Аналітико-конструктивні операції. Інформаційно-технічні операції.	1	-	1 4	[6; с. 49-120] [7; с. 63-86]
	<b>Усього за 8 семестр</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	



9 семестр					
1.5	Планування адміністративного процесу. Організація адміністративного процесу. Контроль в системі адміністративного менеджменту. Мотивація в системі адміністративного менеджменту. Влада та особистий вплив.	-	2	1 12	[1; с.54-78] [2; с. 98-145]
1.6	Поняття про організаційний аналіз та діагноз. Аналіз і діагноз стану системи адміністративного управління організації. Оцінка засобів організації як основа для реалізації її адміністративної діяльності. Всебічна оцінка системи адміністративного менеджменту та умов її життєдіяльності. Техніка збору інформації для аналізу і діагнозу стану системи адміністративного менеджменту. Обробка результатів діагностичного дослідження.	-	2	1 12	[14; с. 144-185] [15; с. 78-123]
1.7	Технології дослідження і реалізації адміністративних процесів. Технології виробітки та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Технології організаційної структуризації. Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту	-	1	1 12	[11; с. 77-110] [13; с. 98-165]
1.8	Зміни в умовах функціонування та розвитку організації сфери адміністративно-державного управління. Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління.	-	1	1 12	[6; с. 121-145] [15; с.87-135]
	Контрольна робота	-	-	8	
	Усього за 9 семестр	-	6	60	
	<b>Усього за модулем №1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	
<b>Екзамен</b>					
	<b>Усього за навчальною дисципліною</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>80</b>	



## 2. Завдання на контрольну роботу

### 2.1. Контрольна робота

Контрольна робота з дисципліни виконується відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу в галузі міжнародної інвестиційної діяльності.

Для успішного виконання контрольної роботи студент повинен **знати** сутність, зміст та особливості адміністративного менеджменту, особливості його функціонування та регулювання, сучасні проблеми і перспективи адміністративного менеджменту в Україні, **вміти** формулювати стратегії адміністративного менеджменту господарюючих суб'єктів, застосовувати на практиці методи та інструменти адміністративного менеджменту, а також оцінювати його ефективність.

Виконання, оформлення та захист контрольної роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Варіант контрольної роботи вибирається по останнім двом цифрам номера залікової книжки.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи – до 8 годин самостійної роботи.

## 3. Перелік завдань для підготовки до екзамену

### 3.1. Перелік питань до екзамену

1. Розкрийте сутність понять менеджмент, та адміністративний менеджмент. Які відмінності державного управління і адміністративного менеджменту.
2. Охарактеризуйте основні теорії адміністративного менеджменту.
3. Виокремте етапи, підходи у розвитку теорії та сучасні концепції адміністративного менеджменту.
4. Схарактеризуйте адміністративного менеджменту як сферу діяльності виконавчо-розпорядчого характеру.
5. Що таке принципи адміністративного менеджменту? Розкрийте соціально-економічну сутність принципів управління.
6. Розкрийте сутність адміністративного менеджменту, як системного суспільного явища.
7. Розкрийте сутність, зміст, основні категорії та специфіку адміністративного менеджменту.
8. Охарактеризуйте принципи адміністративного менеджменту.
9. Дайте визначення, розкрийте сутність і зміст поняття "функція адміністративного менеджменту".
10. Визначте сутність поняття контроль в державному управлінні. Які види контролю Вам відомі? Охарактеризуйте їх.
11. Назвіть контрольні механізми у забезпеченні законності.
12. Означте і охарактеризуйте допоміжні функції адміністративного менеджменту.
13. Охарактеризуйте класифікацію та сферу практичного застосування методів адміністративного менеджменту.
14. Дайте визначення та розкрийте сутність поняття адміністративний апарат.
15. Які специфічні ознаки адміністративного апарату?
16. Які вищі вітчизняні органи державної влади й управління економікою Вам відомі?
17. Зміст проведення адміністративної реформи в Україні.
18. Охарактеризуйте основні принципи адміністративного менеджменту.
19. Назвіть основні методи професійного підбору кадрів для державної служби та основні вимоги до державних службовців.



20. Яким чином здійснюється розвиток державних службовців? Яке місце в цьому процесі навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки?
21. Охарактеризуйте матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців.
22. Яке місце в поведінці державних службовців має етика?
23. Розкрийте сутність, зміст і риси управлінської діяльності.
24. Що таке організація діяльності державних службовців?
25. Назвіть основні види поділу та кооперування праці. Яке їх значення в організації діяльності державних службовців?
26. Які переваги і перешкоди творчого характеру праці державних службовців?
27. Які особливості функціонального, професійного та кваліфікаційного поділу праці в органах державної влади й місцевого самоврядування?
28. Розкрийте сутність і значення регламентування посадових обов'язків в організації діяльності державних службовців.
29. Означте основні обов'язки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
30. Який існує в управлінні взаємозв'язок між розподілом завдань та делегуванням повноважень?
31. Яким чином здійснюється контроль виконавської та трудової дисципліни державних службовців?
32. Якими нормативними актами регламентується стан умов праці на робочих місцях усіх державних службовців?
33. Визначте основні напрями оптимізації праці й організації діяльності державних службовців.
34. Дайте визначення понять імідж, імідж державного службовця. Яке значення має імідж для ефективної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування?
35. Назвіть основні складові іміджу державного службовця.
36. Означте позитивні і негативні комунікативні якості державного службовця. Визначте та охарактеризуйте аспекти позитивного іміджу державного службовця.
37. Яким чином владні повноваження і лідерство використовуються для досягненні цілей у державній службі?
38. Дайте визначення поняття ефективність адміністративного менеджменту. Охарактеризуйте підходи та аспекти оцінки ефективності адміністративного менеджменту.

#### **4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

##### **4.1. Список рекомендованих джерел**

###### **Основні**

1. Адміністративне право України: [Підруч.] / Ю.П. Битяк, В.М. Гаращук, О.В. Дьяченко та ін.; За ред. Ю.П. Битяка. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.
2. Бакуменко В.Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління: [Навч. посіб.] / Бакуменко В.Д., Надолішній П.І. – К.: Міленіум, 2003. – 256 с.
3. Державне управління в Україні: організаційно-правові засади: [Навч. посіб.] / Н.Р. Нижник., С.Д. Дубенко, В.І. Мельниченко та ін.; За заг. ред. проф. Н.Р. Нижник. – К.: Вид-во УАДУ, 2002. – 164 с.
4. Нижник Н.Р. Проблеми сьогодення державного управління в Україні / Н.Р. Нижник // Університетські наукові записки. – 2007. – № 3 (23). – С. 14-19.





#### Додаткові

5. Авер'янов В.Б. Організація і діяльність апарату державного управління в контексті адміністративної реформи / За заг. ред. В.Б. Авер'янова. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 432 с.
6. Афанасьєв М.В. Основи менеджменту: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Афанасьєв М.В., Шемаєва Л.Г., Верлока В.С. [За ред. проф. М.В. Афанасьєва. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 484 с.
7. Гордієнко Л.Ю. Менеджмент державної установи. Навчальний посібник. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2001. – 152 с.
8. Гордиенко Л.Ю. Основы кадрового менеджмента/ Гордиенко Л.Ю., Зима А.Г. – Х.: ИД «ИНЖЭК», 2004. – 376 с.
9. Державна виконавча влада в Україні: формування та функціонування: Зб. наук. пр. / Кол. авт., наук. кер. Н.Р.Нижник. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 304 с.
10. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке: Уч. пос. / Пер. с англ.:– М.: Издательский дом «Вильямс», 2001. – 272 с.
11. Інноваційна стратегія українських реформ / Гальчинський А.С., Геєць В.М., Кінах А.К., Семиноженко В.П. – К.: Знання України, 2002. – 336 с.
12. Сенге П. М. Танец перемен: новые проблемы самообучающихся организаций/ Сенге П. М., Клейнер А. Робертс. Ш., Росс Р. Б., Рот Дж., Смит Б. Дж. [Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп – Бизнес», 2003. – 624 с.
13. Словарь иностранных слов. – 7-е изд., перераб. – М.: Русский язык, 1980. – 624 с.
14. Фомичев А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003. – 228 с.
15. Холл Р.Х. организации: структуры, процессы, результаты. – СПб: Питер, 2001. – 512 с.

#### 4.2. Перелік наочних та інших навчально-методичних посібників, методичних матеріалів до ТЗН

№ пор.	Назва	Шифр тем за тематичним планом	Кількість
1.	Слайди, плакати	1.1-1.8	1 прим. та електронна версія
2.	Методичні рекомендації для виконання контрольної роботи	1.9	5 прим. та електронна версія



