

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Метою вивчення дисципліни є формування у майбутніх фахівців відповідного рівня знань і умінь, що необхідні менеджерам, які відносяться до адміністрації організації для побудови дієвої системи адміністративного менеджменту, налагодження раціональної взаємодії головних функціональних складових цієї системи, забезпечення умов ефективного її функціонування через процедуру регламентування діяльності, прийняття та реалізацію адміністративних рішень

Завданнями вивчення дисципліни є підготовка студентів з таких питань:

- теорії адміністрування та її розвитку;
- сучасних концепцій теорії адміністративного менеджменту;
- проектування та створення організації як основи для побудови системи адміністративного менеджменту;
- сутності системи адміністративного менеджменту і функціонального змісту головних її складових;
- використання законів і принципів управління як основи для побудови дієвої, ефективною та результативною системи адміністративного менеджменту;
- особливостей реалізації механізму адміністрування через процедуру регламентування і нормування діяльності;
- змісту функцій адміністративного менеджменту;
- організації функціонування та забезпечення ефективною діяльності апарату управління як суб'єкта адміністративного менеджменту;
- оцінки результативності системи адміністративного менеджменту.

Результатом вивчення дисципліни є оволодіння студентами спеціальними професійними **КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ**, які повинні **знати:**

- історію виникнення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту;

- сутність та співвідношення понять «менеджмент організації», «адміністрація», «адміністрування», «адміністративний менеджмент», «система адміністративного менеджменту»;
- взаємозв'язок організації та адміністрування, головні інструменти адміністрування;
- новації в управлінні, їх взаємозв'язок з адміністративним менеджментом;
- закони та принципи побудови ефективної системи адміністративного менеджменту;
- особливості формування механізму адміністративного менеджменту;
- основні вимоги до формування апарату управління;
- функції адміністративного менеджменту;
- фактори, що впливають на результативність системи адміністративного менеджменту.

вміти:

- проектувати і створювати організацію;
- будувати систему адміністративного менеджменту організації, формувати основні її елементи, розробляти документи, що регламентують їх роботу;
- використовувати функції адміністративного менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації та взаємодії із заінтересованими сторонами;
- визначати місце і роль працівників апарату управління щодо налагодження результативності функціонування загальноорганізаційної системи управління;
- розробляти технології прийняття та реалізації адміністративних рішень на альтернативних засадах;
- оцінювати головні умови результативності системи адміністративного менеджменту, враховуючи можливу зміну впливу факторів внутрішнього і зовнішнього середовища

володіти навичками:

- використання головних інструментів адміністрування;
- методики оцінювання результативності системи адміністративного менеджменту.