

Анотація
робочої програми з дисципліни «Адміністративний менеджмент»
для підготовки докторів філософії
за спеціальністю 073 – «Менеджмент»
у галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Метою викладання дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у аспірантів систематизованого комплексу знань про загальні принципи, методи та підходи адміністративного менеджменту.

Основними завданнями вивчення дисципліни є одержання майбутніми докторами філософії знань, умінь і навичок у сфері керування організацією, підприємством та його функціональними підрозділами; засвоєння теоретичних знань для більш глибокого системного та комплексного розуміння функцій адміністративного менеджменту, виконання процедури керування, прийняття рішень, ділового спілкування й документаційного забезпечення процесів керування.

Перелік тем дисципліни:

- Тема 1. Історичні передумови та теорія адміністративного менеджменту
- Тема 2. Система адміністративного менеджменту
- Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті
- Тема 4. Організація праці підлеглих
- Тема 5. Мотивування працівників апарату управління
- Тема 6. Контролювання та регулювання як технології адміністративного менеджменту
- Тема 7. Адміністративні методи управління
- Тема 8. Адміністрування управлінських рішень
- Тема 9. Провідні технології адміністративного менеджменту
- Тема 10. Кар'єра в організації, керування кар'єрою, імідж
- Тема 11. Технологія й психологія ділового спілкування
- Тема 12. Глобалізаційні аспекти в адміністративному менеджменті

В результаті вивчення навчальної дисципліни аспірант

повинен знати: основні завдання менеджера-адміністратора в організації, складові системи адміністративного менеджменту організації, особливості адміністративного планування, сутність цільових комплексних програм та календарних планів, методологію проектування організаційних структур, основні форми побудови систем мотивації адміністративних працівників, показники по яким контролюється діяльність апарату управління в організації, порядок прийняття адміністративного рішення, основні риси адміністративної влади та засоби адміністративного впливу.

повинен вміти: застосовувати сучасні принципи адміністрування управлінських рішень, класифікувати об'єкти адміністративного менеджменту

в зв'язку з нормами відповідних законів, складати графік поточних робіт в процесі рішення завдань поточного плану, визначати керовані одиниці на відповідні рівні ієрархії та розробляти службові обов'язки на основі системного підходу, вміти розробляти або удосконалювати організаційну структуру підприємства відповідно до стратегічних завдань, визначити ланцюжок бізнес-операцій на прикладі конкретного бізнес-процесу на основі використання сучасних наукових підходів та критичного аналізу, розробляти персональну систему мотивації для певної категорії працівників в організації, науково обґрунтовувати відповідні регламенти у сфері діяльності організацій.