

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи
канд. хімічних наук, доц.
_____ Пантелеймонов А. В.

“ _____ ” _____ 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань _____ 0306 «Менеджмент і адміністрування»
(шифр і назва)
напрямок підготовки _____ 6.030601 Менеджмент
(шифр і назва)
освітня програма _____
(шифр і назва)
спеціалізація _____ Менеджмент організацій і адміністрування
(шифр і назва)
вид дисципліни _____ обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)
факультет _____ Економічний

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету
“22” червня 2018 року, протокол №8

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: д.е.н., доцент, професор кафедри економіки та менеджменту
Третяк В.П.

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від “20” червня 2018 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

(підпис)

Дорошенко Г. О.
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією
економічного факультету _____

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “21” червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

(підпис)

Євтушенко В.А.
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти (назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня) напрям підготовки 6.030601 Менеджмент спеціалізації Менеджмент організацій і адміністрування

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями з питань адміністративного менеджменту та набуття практичних знань і навичок щодо застосування законів, принципів, методів державного управління та управління на рівні організації.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є: формування загальних та фахових компетентностей, навичок та умінь у сфері адміністративного менеджменту.

Загальні та фахові компетентності:

- здатність використовувати методи формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів господарювання, з позицій загально- цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків;

- здатність використовувати сучасні системні знання основних теорій, методів і технологій адміністративного управління спрямованих на прийняття ефективних управлінських рішень;

- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань та мати ;

- здатність діагностувати організаційну систему, інтерпретувати ринкову ситуацію та робити правильні висновки щодо механізмів управлінського впливу на колектив працівників та окремих виконавців;

- здатність на сучасному рівні здійснювати управління як в державних органах, так і на рівні підприємства.

1.3. Кількість кредитів:

Денна форма навчання – 3

Заочна форма навчання – 3

1.4. Загальна кількість годин:

Денна форма навчання – 90

Заочна форма навчання – 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
24 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.

Самостійна робота	
37 год.	77 год.
Індивідуальна робота	
5 год.	5 год.

1.6. Заплановані результати навчання

- здатність використовувати класичний та сучасний науковий інструментарій дослідження становлення та розвитку системи адміністративного управління;
- вміти виявляти та розуміти причинно – наслідкові зв'язки між економічними явищами та процесами, ідентифікувати та оцінювати фактори впливу;
- вміти застосовувати сучасні системні знання основних теорій, методів і технологій управління з розробки системи адміністративного менеджменту в різних організаційно – правових формуваннях;
- вміти визначати технологію організації роботи адміністративного апарату, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та використовуваними ресурсами, з урахуванням особливостей цього суб'єкта;
- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- вміти застосовувати методи та критерії оцінювання результативності та ефективності адміністративного управління в умовах соціально- економічних змін;
- вміти приймати та реалізовувати обґрунтовані управлінські рішення, визначати процедури та основний зміст кожного етапу розробки та впровадження управлінського рішення з визначенням термінів та виконавців.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні, законодавчо – нормативні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Еволюція теорії адміністративного менеджменту

- 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.

Тема 2. Теоретико – методичні засади адміністративного менеджменту

- 2.1. Поняття і сутність адміністративного менеджменту.
- 2.2. Методологічні засади теорії адміністративно-державного управління.
- 2.3. Визначення адміністративного процесу й адміністративної діяльності.
- 2.4. Система функцій адміністративного менеджменту.

Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди

- 3.1. Характеристика бюрократичної системи управління.
- 3.2. Види органів адміністративного управління.
- 3.3. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації.

Тема 4. Процеси та системи адміністративно-державного управління

- 4.1. Цілі адміністративно-державного управління, їх юридичне та ресурсне забезпечення.
- 4.2. Маркетингові процеси в системі адміністративно – державного управління.
- 4.3. Інноваційні процеси в системі адміністративно-державного управління.

Тема 5. Матеріальна та фінансова основа адміністративно-державного управління

- 5.1. Право комунальної власності.

- 5.2. Місцеві бюджети.
- 5.2.1 Сутність та структура місцевих бюджетів.
- 5.2.2 Доходи місцевих бюджетів.
- 5.2.3 Видатки місцевих бюджетів.

Тема 6. Менеджер в системі адміністративного менеджменту

- 6.1. Зміст і характер праці менеджера.
- 6.2. Менеджери та підприємці.
- 6.3. Статус керівника організації, його влада та сила.

Тема 7. Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України

- 7.1. Суть і роль АТ.
- 7.2. Структура управління АТ.
- 7.3. Загальні збори акціонерів.
- 7.4. Наглядова рада.
- 7.5. Виконавчий орган.
- 7.6. Ревізійна комісія.

Розділ 2. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Тема 8. Організаційні структури управління на підприємстві

- 8.1. Організаційна структура підприємства.
- 8.2. Лінійна організаційна структура.
- 8.3. Лінійно – штабна організаційна структура.
- 8.4. Функціональна організаційна структура.
- 8.5. Лінійно –функціональна організаційна структура.
- 8.6. Дивізіональна організаційна структура.
- 8.7. Матрична організаційна структура.

Тема 9. Планування в адміністративному менеджменті

- 9.1. Сутність адміністративного планування.
- 9.2. Принципи адміністративного планування.
- 9.3. Рівні адміністративного планування.
- 9.4. Індикативне планування.

Тема 10. Мотивування робітників апарату управління

- 10.1. Форми мотивації адміністративних робітників.
- 10.2. Роль посадових окладів, надбавок, доплат і премій в мотивуванні апарату управління.
- 10.3. Нетрадиційні підходи до мотивування робітників апарату управління.

Тема 11. Прийняття управлінських рішень

- 11.1. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
- 11.2. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
- 11.3. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

Тема 12. Адміністративний контроль

- 12.1. Види контролювання діяльності апарату управління.
- 12.2. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
- 12.3. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
- 12.4. Принципи адміністративного контролю.
- 12.5. Інструменти адміністративного контролю.

Тема 13. Роль кадрової служби і кадрове діловодство в адміністративному менеджменті

13.1. Служба персоналу організації.

13.2. Відділ кадрів і його роль в менеджменті персоналу.

13.3. Кадрове діловодство.

Тема 14. Проведення зборів і нарад

14.1. Сутність, типи, тривалість нарад.

14.2. Методика проведення наради.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту												
Тема 1. Еволюція теорії адміністративного менеджменту	6	2	1			3	8,25	0,25				8
Тема 2. Теоретико – методичні засади адміністративного менеджменту	6	2	1			3	10,5	0,5				10
Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди	7	2	2			3	8,5	0,5				8
Тема 4. Процеси та системи адміністративно-державного управління	6	2	1			3	8,5	0,5				8
Тема 5. Матеріальна та фінансова основа адміністративно-державного управління	9	2	4			3	9	0,5	0,5			8
Тема 6. Менеджер в системі адміністративного менеджменту	6	2	1			3	8,25	0,25				8
Тема 7. Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України	9	2	4			3	11	0,5	0,5			10
Разом за розділом 1	49	14	14			21	64	3	1			60

Розділ 2. Сучасні технології адміністративного менеджменту											
Тема 8. Організаційні структури управління на підприємстві	4	1	1			2	7,5	0,25	0,25		7
Тема 9. Планування в адміністративному менеджменті	6	2	2			2	5,5	0,5			5
Тема 10. Мотивування робітників апарату управління	5	2	1			2	5,75	0,5	0,25		5
Тема 11. Прийняття управлінських рішень	6	2	2			2	7,75	0,5	0,25		7
Тема 12. Адміністративний контроль	4	1	1			2	5,5	0,5			5
Тема 13. Роль кадрової служби і кадрове діловодство в адміністративному менеджменті	6	1	2			3	8,75	0,5	0,25		8
Тема 14. Проведення зборів і нарад	5	1	1			3	6,25	0,25			6
Разом за розділом 2	36	10	10			16	47	3	1		43
Разом	90	24	24		5	37	90	6	2		77

4. Теми семінарських (практичних) занять

№ теми	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1	Еволюція теорії адміністративного менеджменту	1	
2	Теоретико – методичні засади адміністративного менеджменту	1	
3	Адміністративні органи управління та їх різновиди	2	
4	Процеси та системи адміністративно-державного управління	1	
5	Матеріальна та фінансова основа адміністративно-державного управління	4	0,5
6	Менеджер в системі адміністративного менеджменту	1	
7	Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України	4	0,5
8	Організаційні структури управління на підприємстві	1	0,25
9	Планування в адміністративному менеджменті	2	
10	Мотивування робітників апарату управління	1	0,25
11	Прийняття управлінських рішень	2	0,25
12	Адміністративний контроль	1	
13	Роль кадрової служби і кадрове діловодство в адміністративному менеджменті	2	0,25
14	Проведення зборів і нарад	1	
	Разом	24	2

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1	Проробка конспекту лекції, вивчення рекомендованої літератури по темах, які викладаються на лекціях	27	67
2	Підготовка до практичних занять	5	10
3	Підготовка до аудиторних контрольних робіт	5	
4	Виконання контрольної роботи	5	5
	Разом	42	82

6. Індивідуальні завдання

Метою виконання контрольної роботи є реалізація у письмовій формі знань студентів з дисципліни, що вивчається в аспекті виявлення здібностей до аналізу ефективності адміністративного управління.

Для цього пропонується здійснити діагностику Харківського регіону а саме провести аналіз функціонування економічної системи на рівні регіону по різних аспектах діяльності за останні роки в динаміці.

На підставі отриманої комплексної оцінки рівня розвитку соціально – економічної системи необхідно визначити тенденції розвитку регіональних систем; можливості удосконалення ухвалення адміністративних управлінських рішень, на подальше вдосконалення соціально - економічної системи.

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуального завдання є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

7. Методи контролю

При вивченні дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовуються наступні методи контролю: письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі виконання практичних (семінарських) завдань. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення загальної поточної оцінки і враховуються при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни. Засвоєння тем контролюється на лекційних та практичних (семінарських) заняттях відповідно до визначених питань.

При вивченні дисципліни передбачено виконання контрольної роботи (денна, заочна форма).

8. Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену (денна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання														Контрольна робота	Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1							Розділ 2										
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	20	60	40	100

Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену (заочна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання														Контрольна робота	Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1							Розділ 2										
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	20	60	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

9. Рекомендоване методичне забезпечення

Основна література

1. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.А. Бородіна, Я.О. Ходова. – Маріуполь : Приазов. держ. техн. ун-т., 2015. – 84с.
2. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л.Ю. Гордієнко – Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
3. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко – Харк. нац. аграрн. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2014. – 383 с.
4. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. політехніка», 2008. – 244с.
5. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька. – К. : Освіта України, 2011. – 248с.
6. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / [В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Черв'якова] – К. : ТОВ НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
7. Скібіцька Л.І. Лідерство й стиль роботи менеджера: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 192с.

Допоміжна література

8. Білявський В.М. Оцінка ефективності соціальних технологій у системі корпоративного управління організацією / В.М. Білявський // Вчені записки ун-ту «КРОК». зб. наук. праць. Випуск 28 : Том І. — К. : Ун-т економіки та права «КРОК» — 2011. — С. 21–29.
9. Вдовенко С.М. Пріоритизація науково-прикладних засобів адміністративного менеджменту з формування конкурентоспроможності у виробничій сфері / С.М. Вдовенко, О.В. Рогова // Науковий вісник Полісся. — 2015. — № 1 (1). — С. 71–76.
10. Дафт, Ричард Л. Менеджмент. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2004. — 864с.
11. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади / Н. Кривокульська // Вісник нац. академ. держ. управ. — 2013. — № 11. — С. 22–29.
12. Методичні рекомендації до вивчення матеріалу з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Укл. Левченко О.М., Савицька І.М. – Кропивницький : Кропивн. нац. техн. ун-т, 2015. – 41с.
13. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 560с.
14. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. — К. : Центр навч. літератури, 2004. — 560с.
15. Слинков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слинков. — СПб. : Алерта, 2002. — 886с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Перша українська електронна бібліотека підручників - <http://pidruchniki.com.ua>
2. Електронна інтернет онлайн "Бібліотека Студента UaRus" © 2010 - <http://www.studentbooks.com.ua>
3. <http://zakon2.rada.gov.ua>
4. <http://ukrstat.gov.ua/>