

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.

“ 24 ” червня 2019 р

Робоча програма навчальної дисципліни

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)

спеціальності 074 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)

освітня програма _____
(шифр і назва)

спеціалізації Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)

вид дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / за вибором)

факультет Економічний

2019 / 2020 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету «20» червня 2019 року, протокол № 6

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: **Прокопенко Валерія Юріївна**, доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту

Протокол від “19” червня 2019 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

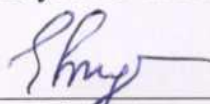

(підпис)

(Дорошенко Г. О.)
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету
(назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна)

Протокол від “19” червня 2019 року №10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету


(підпис)

Свтушенко 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)

спеціальності 074 Управління та адміністрування

спеціалізації «Публічне управління та 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. Основні завдання вивчення дисципліни

- оволодіння методами управління підприємствами, установами, організаціями;
- вивчення основних задач, функцій та методів адміністративного менеджменту;
- оволодіння методами організації проведення комунікаційних досліджень;
- оволодіння методами та засобами побудови системи управління.

Результати вивчення дисципліни дозволять сформувати ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій:

Загальні компетентності:

- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Фахові компетентності:

- Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- Здатність діяти соціально і свідомо.
- Здатність працювати у команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
- Здатність виміряти та інтерпретувати основні показники діяльності організації для забезпечення результативної професійної діяльності.
- Здатність створювати сприятливий соціально-психологічний клімат

1.3. Кількість кредитів: денна форма навчання – 3,
заочна (дистанційна) форма навчання – 4.

1.4. Загальна кількість годин: денна форма навчання – 90 год.,
заочна (дистанційна) форма навчання – 120 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
24 год.	4/4 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	2/2 год.
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
32 год.	103 год.
Індивідуальні завдання	
10 год.	5 год.

1.6. Заплановані результати навчання

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 14. Ідентифікувати причину стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуального та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 19. Використовувати прийоми та методи розроблення планів, проектів та програм, здійснювати планування власної роботи і роботи підлеглих.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Соціальний підхід до вивчення історії адміністративного менеджменту

Тема 1. Виникнення адміністративного управління.

Зміст: Теорія адміністрації Файоля. Розвиток ідей Файоля в працях його послідовників. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Поняття і види законів управління. Зміст і сутність загальних законів управління. Окремі закони управління. Спеціальні закони управління

Тема 2 Соціально-економічна сутність принципів управління

Зміст: Загальні принципи управління. Приватні принципи управління. Спеціальні принципи управління.

Тема 3. Природа і склад функцій адміністративного менеджменту

Зміст: Адміністративний маркетинг. Адміністративно-організаційна функція менеджменту.

Розділ 2. Система адміністративного менеджменту

Тема 4. Побудова системи адміністративного менеджменту.

Зміст: Сутність адміністративного планування. Принципи адміністративного планування. Планування в системі адміністративного менеджменту.

Тема 5. Характеристики, стратегії, технології та інструменти комунікацій в адміністративному менеджменті

Зміст: Сутність соціальних комунікацій. Становлення теорії комунікацій. Структура комунікацій. Типологія комунікацій. Функціонування системи комунікацій.

Тема 6. Мотивація як функція адміністративного менеджменту

Зміст: Сутність, принципи та методи мотивації в адміністративному менеджменті. Сучасні інструменти мотивації персоналу

Тема 7. Адміністративний контроль.

Зміст: Види контролювання діяльності апарату правління. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Оцінка ефективності адміністрування.

Тема 8 Прийняття та реалізація управлінських рішень

Зміст: Види управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Управління конфліктами та стресами.

Тема 9 *Поняття і види методів адміністративного менеджменту*

Зміст: Організаційно-розпорядчі методи управління. Адміністративно-розпорядчі методи управління.

Тема 10 *Основні етапи організаційного проектування*

Зміст: Визначення місії та ланцюгів організації. Вибір правової форми організації. Робочі групи як будівельні блоки організації. Формування рівнів управління організації. Вибір оптимальної структури управління організації.

Тема 11 *Делегування повноважень та розподіл відповідальності*

Зміст: Делегування повноважень за рівнями управління. Роль керівника у розподілі функцій та відповідальності підлеглих. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації.

Тема 12. *Формування позитивного іміджу організації*

Зміст: Поняття і сутність організаційного розвитку. Основні функції процесу розвитку і вдосконалення організацій.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	Інд	Ср	л		п	лаб	Інд	Ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Соціальний підхід до вивчення історії адміністративного менеджменту												
Тема 1. Виникнення адміністративного управління	5	2	2			1	6	1				5
Тема 2. Соціально-економічна сутність принципів управління	5	2	2			1	6		1			5
Тема 3. Природа і склад функцій адміністративного менеджменту.	6	2	2			2	8	1	1			6
Контрольна робота	5				5							
Разом за розділом 1	21	6	6		5	4	20	2	2			16
Розділ 2. Система адміністративного менеджменту												
Тема 4. Побудова системи адміністративного менеджменту	7	2	2			3	11	1				10
Тема 5. Характеристики, стратегії, технології та інструменти комунікацій адміністративному менеджменті	7	2	2			3	10					10
Тема 6. Мотивація як функція адміністративного менеджменту	8	2	2			4	11	1				10
Тема 7. Адміністративний контроль Оцінка ефективності адміністрування	7	2	2			3	10					10
Тема 8. Прийняття та реалізація управлінських рішень	7	2	2			3	12	1	1			10
Тема 9. Поняття і види методів адміністративного менеджменту	7	2	2			3	11	1				10
Тема 10. Основні етапи організаційного проектування	7	2	2			3	11	1				10
Тема 11. Делегування повноважень та розподіл відповідальності	7	2	2			3	11		1			10
Тема 12. Формування позитивного іміджу організації	7	2	2			3	8	1				7
Контрольна робота	5			-	5		5				5	
Разом за розділом 2	69	18	18	-	5	28	100	6	2		5	87
Усього годин	90	24	24	-	10	32	120	8	4		5	103

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	2	3	4
1	Тема 1. Еволюція адміністративного менеджменту. Природа і склад функцій адміністративного менеджменту.	2	-
2	Тема 2. Адміністративний маркетинг. Адміністративно-організаційна функція менеджменту	2	1
3	Тема 3. Побудова системи адміністративного менеджменту	2	1
4	Тема 4. Адміністративний контроль Оцінка ефективності адміністрування	2	-
5	Тема 5. Ділові бесіди і наради. Ділові перемовини	2	-
6	Тема 6. Прийняття та реалізація управлінських рішень. Управління конфліктами та стресами	2	-
7	Тема 7. Методи та інструменти адміністративного менеджменту	2	-
8	Тема 8. Комунікації в конфліктних ситуаціях	2	1
9	Тема 9. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації	2	-
10	Тема 10. Презентації: їх місце і роль в управлінській комунікації	2	-
11	Тема 11. Делегування повноважень та розподіл відповідальності	2	1
12	Тема 12. Формування позитивного іміджу організації	2	-
	Разом	24	4

5. Завдання для самостійної роботи

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є самостійна робота студентів з додатковою науково-економічною літературою, періодичною та статистичною інформацією, законами і нормативними актами України.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	2	3	4
1	Тема 1. Еволюція адміністративного менеджменту. Природа і склад функцій адміністративного менеджменту.	3	5
2	Тема 2. Адміністративний маркетинг. Адміністративно-організаційна функція менеджменту	4	6
3	Тема 3. Побудова системи адміністративного менеджменту	3	7
4	Тема 4. Адміністративний контроль Оцінка ефективності адміністрування	4	10
5	Тема 5. Ділові бесіди і наради. Ділові перемовини	3	10
6	Тема 6. Прийняття та реалізація управлінських рішень. Управління конфліктами та стресами	4	10

1	2	3	4
7	Тема 7. Методи та інструменти адміністративного менеджменту	3	10
8	Тема 8. Комунікації в конфліктних ситуаціях	3	10
9	Тема 9. Створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації	4	10
10	Тема 10. Презентації: їх місце і роль в управлінській комунікації	4	10
11	Тема 11. Делегування повноважень та розподіл відповідальності	3	10
12	Тема 12. Формування позитивного іміджу організації	4	10
	Разом	42	108

Основними видами самостійної роботи студентів є: вивчення лекційного матеріалу; робота з опрацювання та вивчення рекомендованої додаткової літератури; вивчення основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовка до семінарських занять, дискусій, роботи в малих групах, поточної контрольної роботи; контрольна перевірка кожним студентом особистих знань за запитаннями для самоконтролю.

6. Індивідуальні завдання

Для студентів денної форми навчання навчальним планом передбачено виконання двох контрольних робіт, варіанти яких представлено в навчально-методичному комплексі.

Для студентів заочної (дистанційної) форми навчальним планом передбачено виконання однієї контрольної роботи, варіанти якої представлено в навчально-методичному комплексі.

7. Методи контролю

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає всі види занять, передбачених навчальним планом. Під час вивчення дисципліни застосовуються такі методи оцінювання знань:

поточний контроль здійснюється на практичних заняттях під час усної співбесіди зі здобувачами за результатами виконання домашніх завдань, перевірки розв'язання типових задач; перевірки розв'язання нетипових задач на використання знань в практичних ситуаціях;

проміжний контроль проводиться за допомогою проведення модульного контролю;

підсумковий контроль передбачає проведення екзамену з усього курсу.

Кінцеве оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється за 100 бальною шкалою на основі сумування результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю знань.

8. Схема нарахування балів підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену

для денної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Екзамен		Су ма	
Розділ 1				Розділ 2								Контрольна робота, передбачена навчальним планом		Разом		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	КР 1	КР 2	60	40	100
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	12			

T1, T2 ... T12 – теми розділів

для заочної (дистанційної) форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання													Екзамен		Су ма	
Розділ 1				Розділ 2								Контрольна робота, передбачена навчальним планом		Разом		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	КР 1				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24		60	40	100

T1, T2 ... T12 – теми розділів

Умовою допуску студента до підсумкового семестрового контролю є отримання протягом семестру 60 балів та виконання контрольних та самостійних робіт.

Шкала оцінювання

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену.

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

Критерії оцінювання:

90-100 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на підсумковому рівні, виявляє всебічне, систематичне і глибоке знання навчального матеріалу, засвоїв основну літературу і знайомий з додатковою літературою, рекомендованою програмою, вміє вільно виконувати

практичні завдання, передбачені програмою, вільно оперує набутими знаннями, вміннями, застосовує їх у ситуаціях підвищеної складності.

70-89 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на середньому рівні: основні знання, вміння освоєні, але допускаються незначні помилки, неточності, труднощі при аналітичних операціях, перенесення знань і умінь на нові, нестандартні ситуації.

50-69 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на базовому рівні: в ході контрольних заходів допускаються значні помилки, виявляється відсутність окремих знань, умінь, навичок за деякими дисциплінарними компетенціями, студент відчуває значні труднощі при оперуванні знаннями та вміннями при їх перенесенні на нові ситуації.

1-49 балів: студент демонструє сформованість дисциплінарних компетенцій на рівні нижче базового, проявляється недостатність знань, умінь, навичок.

9. Рекомендована література

Основна література

1. 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.

2. Організаційна культура та корпоративний імідж підприємства: навч. посіб. / Т.О. Дяченко, Л. І. Скібіцька. – К. : Освіта України, 2011. – 248с.

3. 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.

4. Скібіцька Л.І. Лідерство й стиль роботи менеджера: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 192с.

Допоміжна література

1. 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.

2. 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.

3 Дафт, Ричард Л. Менеджмент. –6-е изд. –СПб. : Питер, 2004. –864с.

4. Кривокульська Н. Адміністративний менеджмент у системі менеджменту органів державної влади / Н. Кривокульська // Вісник нац. академ. держ. управ. –2013. –№ 11. –С. 22–29.

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

1. Нормативні акти у сфері управління inform.od.ua
2. Єдине вікно доступу до освітніх ресурсів <http://window.edu.ru>
3. Ділова література з економіки, менеджменту, реклами і маркетингу, управління персоналом, психології бізнесу, інформаційних технологій і т.д. <http://window.edu.ru> <http://www.profibook.com.ua>
4. Internet-банкінг, Internet-страхування, Internet-маркетинг, електронна комерція, міжнародний бізнес, робота на фондових ринках <http://www.airn.net>
5. "УКРІНФОРМ: БІЗНЕС - НОВИНИ" <http://info.dinau.com.ua>
6. Ukraine Business & Economy <http://www.oon.com.ua>
7. Офіційний сайт Держкомстату України <http://www.ukrstat.gov.ua>
8. "Електронні вісті" <http://www.elvisti.com>
9. Офіційний сайт Верховної Ради України <http://www.rada.gov.ua>