

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 \_\_\_\_\_ Другий (магістерський) рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
галузь знань \_\_\_\_\_ 07 Управління та адміністрування \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)  
спеціальність \_\_\_\_\_ 073 Менеджмент \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)  
освітня програма \_\_\_\_\_ Адміністративний менеджмент \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
(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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напрямку) спеціальність 073 Менеджмент

### 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 – 5

Заочна форма навчання – 5

1.4. Загальна кількість годин:

Денна форма навчання – 150

Заочна форма навчання – 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
5-й	5-й
Семестр	
1-й	1-й
Лекції	
32 год.	4/4 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	2/2 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	

55 год.	103 год.
Індивідуальна робота	
Контрольна робота, передбачена навчальним планом (денна, заочна форма)	
5 год.	5 год.
Реферат 12 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 обгрунтовані 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. Дивізійна 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	
<b><i>Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту</i></b>													
<i>Тема 1. Еволюція теорії адміністративного менеджменту</i>	7	2	1			4	8,5	0,5					8
<i>Тема 2. Теоретико – методичні засади адміністративного менеджменту</i>	7	2	1			4	11,5	1	0,5				10
<i>Тема 3. Адміністративні органи управління та їх різновиди</i>	7	2	1			4	9	0,5	0,5				8
<i>Тема 4. Процеси та системи адміністративно-державного управління</i>	7	2	1			4	8,5	0,5					8
<i>Тема 5. Матеріальна та фінансова основа адміністративно-державного управління</i>	10	4	2			4	9	0,5	0,5				8
<i>Тема 6. Менеджер в системі адміністративного менеджменту</i>	7	2	1			4	8,5	0,5					8
<i>Тема 7. Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України</i>	10	4	2			4	11	0,5	0,5				10
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>55</b>	<b>18</b>	<b>9</b>			<b>28</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				<b>60</b>

<b>Розділ 2. Сучасні технології адміністративного менеджменту</b>												
Тема 8. Організаційні структури управління на підприємстві	7	2	1			4	8	0,5	0,5		7	
Тема 9. Планування в адміністративному менеджменті	7	2	1			4	6	0,5	0,5		5	
Тема 10. Мотивування робітників апарату управління	7	2	1			4	6	0,5	0,5		5	
Тема 11. Прийняття управлінських рішень	7	2	1			4	8	0,5	0,5		7	
Тема 12. Адміністративний контроль	7	2	1			4	6,5	0,5			6	
Тема 13. Роль кадрової служби і кадрове діловодство в адмін. менедж-ті	7	2	1			4	8	1			7	
Тема 14. Проведення зборів і нарад	6	2	1			3	6,5	0,5			6	
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>48</b>	<b>14</b>	<b>7</b>			<b>27</b>	<b>49</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>43</b>	
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>16</b>			<b>17</b>	<b>55</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>103</b>

#### 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	0,5
3	Адміністративні органи управління та їх різновиди	1	0,5
4	Процеси та системи адміністративно-державного управління	1	
5	Матеріальна та фінансова основа адміністративно-державного управління	2	0,5
6	Менеджер в системі адміністративного менеджменту	1	
7	Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України	2	0,5
8	Організаційні структури управління на підприємстві	1	0,5
9	Планування в адміністративному менеджменті	1	0,5
10	Мотивування робітників апарату управління	1	0,5
11	Прийняття управлінських рішень	1	0,5
12	Адміністративний контроль	1	
13	Роль кадрової служби і кадрове діловодство в адміністративному менеджменті	1	
14	Проведення зборів і нарад	1	
	<b>Разом</b>	<b>16</b>	<b>4</b>

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (денна форма)
1	Проробка конспекту лекції, вивчення рекомендованої літератури по темах, які викладаються на лекціях	50	93
2	Підготовка до практичних занять	5	5
3	Підготовка до аудиторних контрольних робіт	5	5
4	Виконання контрольної роботи	5	5
5	Написання реферату	12	
	Разом	72	108

### 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.

*Метою написання реферату є реалізація у письмовій формі знань студентів з дисципліни, що вивчається. При оцінюванні роботи враховуються строки та якість виконання, повнота розкритих питань згідно до теми, оформлення ілюстративної частини, а також захист роботи.*

*Перелік тем:*

1. А. Файоль и его вклад в административный менеджмент.
2. Л. Урвик и его вклад в административный менеджмент.
3. Г. Черч и его вклад в административный менеджмент.
4. Дж. Муни и его вклад в административный менеджмент.
5. А. Рейли и его вклад в административный менеджмент.
6. Історичний досвід адміністративного управління в Україні.
7. Критика концепцій адміністративного менеджменту.
8. Управленческий бюрократизм.
9. Административный менеджмент в разных деловых культурах и цивилизациях: воздействие национальных традиций, культуры и менталитета.
10. Процеси та системи адміністративно – державного управління.
11. Державне управління в адміністративно – політичній сфері.
12. Сучасна організація надання адміністративних послуг в Україні.
13. Управління адміністративним процесом в бізнес середовищі.
14. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту.
15. Система адміністративного управління в акціонерних товариствах України.
16. Організування праці підлеглих та проектування робіт (на прикладі підприємства, організації).
17. Організація адміністративного діловодства (на прикладі підприємства, організації).
18. Стратегічне планування, прогнозування і програмування (на прикладі підприємства, організації).
19. Сучасні технології адміністративного менеджменту.



**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), написання реферату (денна форма).

### 8. Схема нарахування балів (денна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання														Контрольна робота	Реферат	Разом	Залік	Су ма
Розділ 1							Розділ 2											
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14					
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	15	17	60	40	100

### Схема нарахування балів (заочна форма)

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання														Контрольна робота	Разом	Залік	Су ма
Розділ 1							Розділ 2										
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	60	40	100

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 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. Гурова О.О. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О.О. Гурова, 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/>