

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва



Робоча програма навчальної дисципліни

Адміністративний менеджмент

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	<u>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</u>
галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва)
спеціальність	<u>073 Менеджмент</u> (шифр і назва)
освітня програма	<u>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</u>
спеціалізація	<u>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</u> (шифр і назва)
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова / за вибором)
факультет	<u>Економічний</u>

2020 / 2021 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна “26” червня 2020 року, протокол № 5

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Євтушенко Вікторія Анатоліївна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва

Кудінова Марина Михайлівна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва

Програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “20” червня 2020 року №15

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва
ХНУ імені В. Н. Каразіна



_____ (підпис)

Вікторія ЄВТУШЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від “23” червня 2020 року № 10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна



_____ (підпис)

Вікторія ЄВТУШЕНКО
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший рівень вищої освіти, бакалаври спеціальності (напрямку) – 073 Менеджмент

спеціалізації – Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності

1. Опис навчальної дисципліни

1.1 Метою вивчення дисципліни є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни полягають в:

- вивченні термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтуванні ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

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	
12 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
12 год.	6 год.
Лабораторні заняття	
год.	-
Самостійна робота	
92 год.	104 год.
Індивідуальні завдання	
4 год.	4 год.

1.6. Заплановані результати навчання:

знати:

- особливості формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями;
- сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності;
- нормативні документи, що регламентують діяльність сучасної організації (виробництво/послуги, персонал, відповідальність перед споживачами тощо);
- вимоги до сучасного менеджера-адміністратора;
- специфіку взаємодії, лідерства, командної роботи;
- методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління;
- адміністративні методи управління.

вміти:

- впроваджувати ефективні механізми адміністративного менеджменту;
- визначати сфери діяльності організації, що найбільш потребують використання інструментів адміністративного менеджменту використовуючи сучасні методи діагностики стану організації;
- здійснювати ефективне організаційне проектування;
- проектувати ієрархію адміністративного управління в апараті управління, централізувати та децентралізувати управлінських повноваження в ньому;
- розробляти внутрішні нормативні документи організації та використовувати їх у професійній діяльності;
- створювати ефективні команди, діяльність яких будується на оптимальному балансі формальних та неформальних відносин, члени якої мотивовані на самоорганізацію та досягнення поставлених цілей;
- створювати умови для ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

компетенції та програмні результати:

Спеціальні компетентності (СК):

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

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

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди

до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

1. Основні поняття курсу.
2. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
4. Принципи адміністративного управління.

Тема 2 Система адміністративного менеджменту

1. Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS).
2. Структура AMS.

Тема 3 Toyota Production System (TPS)

1. Система управління виробництвом Тойота (TPS)
2. Лін-мислення (Lean production / Lean manufacturing)

Тема 4 Організаційні структури управління

1. Організаційно-правові форми господарювання в Україні.
2. Види структур управління.

РОЗДІЛ 2 МЕХАНІЗМ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 5 Функція планування в адміністративному менеджменті

1. Методи розробки планів
2. Види та класифікація планів
3. Календарне планування
4. AGILE планування при управлінні змінами

Тема 6 Функція організації в адміністративному менеджменті

1. Документація.
2. Інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
3. Розробка посадових інструкцій.

Тема 7 Мотивування працівників у системі адміністративного менеджменту

1. Форми мотивації працівників. Запобігання демотивації.
2. Роль посадових окладів, надбавок, доплат і премій в мотивуванні співробітників.
3. Нетрадиційні підходи до мотивації.
4. Делегування повноважень як інструмент мотивації персоналу

Тема 8. Природа адміністративної влади.

1. Сутність і види влади. Персоналізація і персоніфікація влади.

2. Типологія керівників і підлеглих.
3. Авторитет керівника.
4. Засоби адміністративного впливу.
5. Організація дисципліни і порядку.

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.
<i>РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</i>												
Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту	12	1	1			10	13					13
Тема 2 Система адміністративного менеджменту	16	2	2			12	13					13
Тема 3 Toyota Production System (TPS)	16	2	2			12	17	2	2			13
Тема 4 Організаційні структури управління	10	1	1			8	13					13
Разом за розділом 1	54	6	6			42	56	2	2			52
<i>Розділ 2. МЕХАНІЗМ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</i>												
Тема 5. Функція планування в адміністративному менеджменті	16	2	2			12	17	2	2			13
Тема 6 Функція організації в адміністративному менеджменті	16	2	2			12	17	2	2			13
Тема 7 Мотивування працівників у системі адміністративного менеджменту	16	1	1			14	13					13
Тема 8 Природа адміністративної влади	14	1	1			12	13					13
Контрольна робота 1	2					2	2					2
Контрольна робота 2	2					2	2					2
Разом за розділом 2	66	6	6			54	64	4	4			56

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.
Усього годин	120	12	12			96	120	6	6			108

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Теорія адміністративного менеджменту	1	
2	Система адміністративного менеджменту	2	
3	Toyota Production System (TPS)	2	2
4	Організаційні структури управління	1	
5	Функція планування в адміністративному менеджменті	2	2
6	Функція організації в адміністративному менеджменті	2	2
7	Мотивування працівників у системі адміністративного менеджменту	1	
8	Природа адміністративної влади	1	
	Всього	16	6

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Опрацювання навчального матеріалу (самостійне ознайомлення з допоміжною літературою за списком у робочій програмі дисципліни)	92	104
2	Виконання індивідуальних завдань: – контрольні роботи, передбачена навчальним планом	4	4
	Разом	96	108

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо)

сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

За дисципліною «Адміністративний менеджмент» передбачені наступні індивідуальні завдання:

- контрольні роботи, передбачені навчальним планом (див. НМКД «Контрольні роботи»).

7. Методи контролю

Контроль рівня знань є невід'ємною складовою навчального процесу. Оцінювання знань студентів з дисципліни «Адміністративний менеджмент» враховує всі види занять, передбачених навчальним планом. Перевірка знань та навичок студентів проводиться за допомогою поточного, проміжного й підсумкового контролю. Під час вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовуються наступні методи оцінювання знань:

- *поточний контроль* здійснюється на практичних заняттях під час рішення задач, розв'язання практичних завдань та кейсів;
- *проміжний контроль* здійснюється під час усних відповідей студентів.
- *підсумковий контроль* проводиться за допомогою проведення іспиту.

Результати складання екзамену оцінюються за шкалою балів, еквівалентною чотирибальній шкалі («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінка, еквівалентна «відмінно», виставляється, якщо студент виявив всебічно системні та глибокі знання, в повному обсязі твердо засвоїв весь програмний матеріал, вичерпно та послідовно дав відповіді на всі питання екзаменаційного білета, тісно пов'язує теорію з практикою, показує знання літератури, вміння самостійно аналізувати та тлумачити економічні норми та поняття і застосовувати їх при вирішенні завдань, правильно аргументує висновки, вміє самостійно узагальнювати матеріал і логічно його викладати, не допускаючи помилок.

Оцінка, еквівалентна «добре», виставляється, якщо студент твердо знає програмний матеріал, має навички аналізу та тлумачення економічних норм та понять, логічно відповідає на поставлені питання, не допускає суттєвих помилок.

Оцінка, еквівалентна «задовільно», виставляється, якщо студент засвоїв основний матеріал, але не знає окремих деталей, допускає неточні відповіді та формулювання понять, порушує послідовність у викладенні програмного матеріалу, має прогалини в знаннях.

Оцінка, еквівалентна «незадовільно», виставляється, якщо студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки, не володіє навичками застосування економічних норм, які забезпечували б вирішення професійних завдань.

Підсумкова оцінка виводиться за сумою балів, набраних студентом за роботу протягом семестру (з урахуванням самостійної роботи, поточного і проміжного контролю) та за результатами підсумкового контролю (екзамену), що дає змогу оцінити знання студентом усього курсу дисципліни.

8. Схема нарахування балів

для очної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання										Разом	Іспит	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Контрольні роботи, передбачені навчальним планом				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	KP1	KP2			
5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	60	40	100

для заочної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання										Разом	Іспит	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Контрольні роботи, передбачені навчальним планом				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	KP1	KP2			
5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	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

Рекомендована література

Основна література

1. Дистанційний курс «Адміністративний менеджмент». URL: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=2058> (дата звернення: 03.09.2020).
2. Кудінова М. М. Збірка завдань до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навчально-методичний посібник. Харків, 2014. 24 с.
3. Кудінова М. М. Збірка тестових завдань до курсу «Адміністративний менеджмент»: навчальні рекомендації. Харків, 2015. 16 с.

Допоміжна література

1. Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. Особливості публічного управління та адміністрування : навчальний посібник. Київ, 2017. 252 с.
2. Битяк Ю.П., Ковтун М.С., Редіна П.В., Рябченко Я.С. Основи публічного адміністрування : навчальний посібник. Харків, 2018. 170 с.
3. Косач І.А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навчальний посібник. Київ, 2016. 216 с.
4. Лівшиц Д.М. Діловодство яким воно має бути: практичний посібник. Київ, 2016. 532 с.
5. Мельник Л.Г., Ілляшенко С.М., Сотник І.М. Бізнес-адміністрування: магістерський курс: підручник. Суми, 2016. 895 с.
6. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): посібник для вузів. Київ, 2011 . 474 с.

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

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.09.2020).
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського. URL: www.library.edu-ua.net (дата звернення: 03.09.2020).
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/> (дата звернення: 03.09.2020).
4. Книжкова палата України імені Івана Федорова. URL: <http://www.ukrbook.net/> (дата звернення: 03.09.2020).
5. Бібліотеки в мережі Internet. URL: <http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html> (дата звернення: 03.09.2020).
6. Державна науково-технічна бібліотека України. URL: <http://ntbu.ru/> (дата звернення: 03.09.2020).
7. Центральна наукова бібліотека ХНУ імені В. Н. Каразіна. URL: <http://www.library.univer.kharkov.ua/OpacUnicode/index.php> (дата звернення: 03.09.2020).

8. Харківська державна наукова бібліотека імені Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/> (дата звернення: 03.09.2020).
9. Prometheus – масові безкоштовні онлайн-курси. URL: <https://prometheus.org.ua/> (дата звернення: 03.09.2020).
10. Бібліотека Конгресу США. URL: <http://www.loc.gov/> (дата звернення: 03.09.2020).
11. Національна бібліотека Франції. URL: www.bnf.fr/ – Bibliothèque Nationale или BNF) (дата звернення: 03.09.2020).
12. Британська бібліотека. URL: www.bl.uk/ (дата звернення: 03.09.2020).