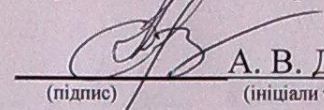


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра менеджменту (№ 602)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


(підпис) А. В. Доронін
(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2021 р.

СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: «Менеджмент»
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна, заочна, дистанційна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

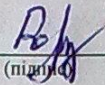
Розробник: Скачкова І.А., доцент каф. 602, к.т.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри менеджменту
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри д.т.н., професор
(науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Ю.О. Романенков
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студ. ради брху д.т.н.
(підпис)

Д.О. Воробієнко
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Скачкова Ірина Анатоліївна, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту.

Стаж науково-викладацької діяльності 19 років.

Розробник та викладач дисциплін: «Планування і контроль на підприємстві», «Теорія і практика бізнес-планування», «Адміністративний менеджмент», «Самоменеджмент», «Основи менеджменту туристичної індустрії» та ін.

Напрями наукових досліджень: управління проєктами, менеджмент, економіко-математичне моделювання.

E-mail: i.skachkova@khai.edu

Робоче місце: 311 ім. к.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 7 (сьомий).

Обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС/120 годин, у тому числі аудиторних – 24 год., самостійної роботи здобувачів – 96 год.

Форма здобуття освіти – денна, заочна, дистанційна.

Дисципліна – вибіркова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача

Види контролю – поточний, модульний та підсумковий (семестровий), контроль (залік).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) – менеджмент, теорія організацій, теорія фірми, менеджмент державних установ та організацій, самоменеджмент.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (пореєквізити) – управління персоналом, контролінг

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

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

Компетентності, які набуваються.

Загальні:

– ЗК1 - Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

– ЗК5 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові :

– СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

– СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

– СК7 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

– СК15 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

– СК17 - Здатність приймати нестандартні рішення і креативно мислити та готовність перейняти на себе відповідальність і проявити лідерські якості;

– СК29 Здатність керувати роботою промислових підприємств, приймати відповідальність за свої рішення в межах професійної компетенції;

Очікувані результати навчання:

– РН1 – Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

– РН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

– РН8- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

– РН9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

– РН10 - Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

– РН15 - Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

– РН12 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

– РН28 - Ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного адміністративного менеджменту в управлінні операційними процесами в підрозділах промислового підприємства, формувати та удосконалювати систему менеджменту підприємства

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Планування та організація праці підлеглих

ТЕМА 1. Теорія адміністративного менеджменту

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.

- *Практичне заняття: «Управлінська діяльність та підготовка менеджера до неї».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: - 10 год.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

ТЕМА 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Практичне заняття: «Складання соціограми та соціоматриці та використання їх в управлінні трудовим колективом».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Система адміністративного управління (Administrative Management System - AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administrations), некомерційних та громадських організаціях (public administrations).

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія) методи, управлінські рішення.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 20 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

ТЕМА 3. Планування в адміністративному менеджменті

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*

- *Практичне заняття: «Визначення пріоритетності справ, що визначив керівник до виконання, та прийняття рішень щодо делегування повноважень».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.

Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

ТЕМА 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 3 години.*

- *Практичне заняття: «Підготовка управлінських рішень з використанням ABC-аналізу. Підготовка управлінських рішень за допомогою побудови діаграми Ішикави».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації: Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 20 годин.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Модульний контроль 1

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2. Мотивування, контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

ТЕМА 5. Мотивування працівників апарату управління

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 годин.*

- *Практичне заняття: «Підготовка управлінських рішень за допомогою побудови діаграми Ішикави».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Практичне заняття: «Адміністративне діловодство в організації».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління.

Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 7. Адміністративні методи управління

- *Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Практичне заняття: «Прийняття рішень адміністрацією щодо розвитку виробничої потужності організації».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Практичне заняття: «Управління соціально-психологічною підсистемою організації».*

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побутова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 10 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Форма занять: лекція, практичне заняття, самостійна робота.

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години.*

- *Практичне заняття:* «Розподіл прав та відповідальності в системі менеджменту. Побудова функціональної матриці розподілу прав та відповідальності».

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти):* відсутні.

Інформаційні системи - основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

Обсяг самостійної роботи здобувачів: 16 годин.

Опрацювання матеріалу лекцій. Формування питань до викладача.

Модульний контроль 2

- *Форма занять:* написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

- *Обсяг аудиторного навантаження:* 2 година.

- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти):* відсутні.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Індивідуальні завдання

Виконання розрахункової роботи за тематикою не планується

6. Методи навчання

Словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування) та практичні (практичні роботи, індивідуальне опитування, тестування).

7. Методи контролю

Контроль і оцінювання якості набутих знань, умінь та практичних навичок студентів має системний характер, базується на принципі наскрізного контролю, який дозволяє забезпечити взаємозв'язок між усіма видами навчального процесу: лекції, практичні заняття, самостійна та індивідуальна робота студента, поточний контроль, залік. Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів підсумкового контролю у вигляді письмового заліку.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	4	0...25
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з двох теоретичних запитань та одного практичного. Максимальна кількість балів за кожне питання: 30, 30, 40 (сума – 100 балів).

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

(60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати індивідуальні завдання та здати тестування.

(75-89). Твердо опанувати перелік знань та умінь, захистити всі індивідуальні завдання, здати тестування та поза аудиторну самостійну роботу.

(90-100). Досконально знати всі теми та уміти застосовувати сучасні принципів та напрямки адміністративного менеджменту.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

Процедура відпрацювання пропущених занять (знаходження на лікарняному, мобільність та ін.), невиконаних завдань та перевірка на плагіат виконаних здобувачем завдань, а також дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу тощо, регулюються положеннями внутрішньої системи якості (<https://khai.edu.ua/education/sistema-zabezpechennya-yakosti-osviti/vnutrishnya-sistema-zabezpechennya-yakosti-osviti/>)

10. Методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням:

http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_1004Samomenedzhment2.pdf,

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=880>

1. Сорокіна І.А. Організація праці менеджера: навч. посіб. до практикуму / І.А. Сорокіна. І.М. Кадикова, М.П. Мостова. – Харків: нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 44 с.

2. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. до практ. занять / І. А. Скачкова, Т. Ю. Можевенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. Н.Е. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2018. - 57 с. – режим доступу –

http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Skachkova_Administrativnyy_Menedzhment.pdf

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Адміністративний менеджмент" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім.М.Є.Жуковського"Харків. авіац. ін-т" ; розроб. І.А.Скачкова. - Харків, 2019. - 99с. - Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/MZ_B_073_281_Administrative_Management.pdf

11. Рекомендована література

Базова

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с.
3. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканєвич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. – К. : Ліра-К, 2015. – 550 с.
4. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
5. Менеджмент громадських організацій : вибрані питання теорії та практики : навч. посіб. / [Балацький О. Ф., Теліженко О. М., Мішенін Є. В. та ін.]; за заг. ред. О. Ф. Балацького, О. М. Теліженка, О. А. Лук'янихіної. – Суми : Університетська книга, 2015. – 366 с
6. Рульєв В. А. Менеджмент: навчальний посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. - К.: ЦУЛ, 2012. - 312 с.

Допоміжна

1. Маркетинг і менеджмент інноваційного розвитку : монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. С.М. Ілляшенка. – Суми : Університетська книга, 2015. – 728 с.
2. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О. А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 366 с.
3. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 346 с.
4. Божидарнік Т. В. Креативний менеджмент : навч. посіб. / Т. В. Божидарнік, Н. М. Василик. – Херсон : Олді-плюс, 2014. – 498 с.
5. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту [Текст] : навчальний посібник / М. В. Туленков. - К.: Каравела, 2012. - 304 с.
6. Осієвський О.Г. Основи менеджменту / О.Г. Осієвський, І.В. Чумаченко. – Навч. посібник. – Харків: Нац. Аерокосм. Ун-т «Харк. Авіа. Ін.-т», 2007 – 128 с.
7. Маркіна І. А. Менеджмент організації: навчальний посібник / І. А. Маркіна, Р. І. Біловол, В. А. Власенко - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України: <http://nbuv.gov.ua>
2. Наукова періодика України <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>
3. Законодавство України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws>
4. Центр навчальної літератури: www.cul.com.ua
5. Державна служба статистики України: www.ukrstat.gov.ua