

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

Кафедра менеджменту (№ 602)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК 3

Філіпковська Л.О. Філіпковська
(підпис) (ініціали та прізвище)

« 31 » серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Адміністративний менеджмент
(назва навчальної дисципліни)

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

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
281 «Публічне управління та адміністрування»
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: «Менеджмент»
«Менеджмент організацій і адміністрування»
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Адміністративний менеджмент

(назва дисципліни)

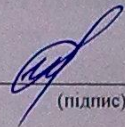
для студентів за спеціальностями 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітніми програмами «Менеджмент», «Менеджмент організацій і адміністрування»

«27» серпня 2020 р., – 10 с.

Розробник: Скачкова І.А., доцент каф. 602, к.т.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

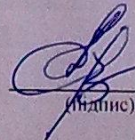
Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри менеджменту (№ 602)

(назва кафедри)

Протокол № 1 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри д.е.н., професор

(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А.В. Доронін

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів 4	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»,</u> <u>28 «Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>073 "Менеджмент"</u> <u>281 «Публічне управління та адміністрування»</u> Освітня програма <u>«Менеджмент»</u> <u>«Менеджмент організацій і адміністрування»</u> Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов’язкова
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів - 2		2020/2021
Індивідуальне завдання - не передбачено		Семестр
Загальна кількість годин – 42/120		8-й
		Лекції*
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5		18 години
		Практичні, семінарські*
		24 годин
		Лабораторні*
		годин
		Самостійна робота
		78 годин
		Вид контролю
		модульний контроль, залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 42/ 78.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

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.

ЗК2 - Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

ФК4 – Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК5 – Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

ФК6 – Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК7 – Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК8 – Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК9 – Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК10 – Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК12 – Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК15 – Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

ПРН1 – Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2 – Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН3 – Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН5 – Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6 – Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН13 – Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН15 – Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16 – Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17 – Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Міждисциплінарні зв'язки: менеджмент, теорія організацій, адміністративний менеджмент, менеджмент державних установ і організацій, стратегічне управління підприємством.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль №1.

Змістовний модуль 1. Планування та організація праці підлеглих

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

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.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

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.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

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.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

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.

Модульний контроль.

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

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

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.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного 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.

Тема 7. Адміністративні методи управління

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. Рационалізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

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.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

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).

Модульний контроль.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Планування та організація праці підлеглих					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	13	1	2	–	10
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	13	1	2	–	10
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	6	2	4	-	-

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	18	2	6	-	10
Модульний контроль	2	2			
Разом за змістовним модулем 1	52	8	14		30
Змістовний модуль 2. Мотивування, контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті					
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	4	2	2	–	-
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	24	2	2		20
Тема 7. Адміністративні методи управління	14	2	2	–	10
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	13	1	2	–	10
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	11	1	2		8
Модульний контроль	2	2			
Разом за змістовним модулем 2	68	10	10		48
Усього годин	120	18	24		78
Модуль 2					
Контрольний захід - залік	-	-	-	-	-
Усього годин	120	18	24		78

5. Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1		
	Разом	

6. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Управлінська діяльність та підготовка менеджера до неї.	2
2	Складання соціограми та соціоматриці та використання їх в управлінні трудовим колективом.	2
3	Визначення пріоритетності справ, що визначив керівник до виконання, та прийняття рішень щодо делегування повноважень.	4
4	Підготовка управлінських рішень з використанням АВС-аналізу	4
5	Підготовка управлінських рішень за допомогою побудови діаграми Ішикави.	4
6	Адміністративне діловодство в організації.	2
7	Прийняття рішень адміністрацією щодо розвитку виробничої потужності організації	2
8	Управління соціально-психологічною підсистемою організації	2
9	Розподіл прав та відповідальності в системі менеджменту. Побудова функціональної матриці розподілу прав та відповідальності.	2
	Разом	24

7. Теми лабораторних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1		
	Разом	

8. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1 - Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.	10
2	Тема 2 - Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.	10
3	Тема 4 - Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.	10
4	Тема 6 - Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.	20
5	Тема 7 - Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.	10
6	Тема 8 - Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень.	10
7	Тема 9 - Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.	8
	Разом	78

9. Індивідуальні завдання

Виконання розрахункової роботи за тематикою не планується

10. Методи навчання

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

11. Методи контролю

Поточний, підсумковий контроль, семестровий контроль (залік).

12. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

12.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

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 іспиту. 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).

12.2. Якісні критерії оцінювання

У результаті вивчення дисципліни у студентів мають бути сформовані спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції, накопичені знання щодо 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.

12.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати індивідуальні завдання та здати тестування. Знати класифікацію наук, види наукової діяльності студентів, методи планування і прогнозування науки і економіки; основи методології НДР; методика НДР (етапи проведення досліджень; планування експерименту, підготовку і проведення експериментів, узагальнення і обробку експериментальних даних, порядок оформлення і захист результатів дослідження; основи бібліографії; систему організації труда наукових співробітників;

Добре (75-89). Твердо опанувати перелік знань та умінь, захистити всі індивідуальні завдання, здати тестування та поза аудиторну самостійну роботу. Мати уяву про принципи взаємодії між урядовими, науково-дослідницькими організаціями та бізнесом на прикладі найбільш розвинутих країн світу.

Відмінно (90-100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми та уміти застосовувати засоби підвищення ефективності науково-дослідного труда.

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

13. Методичне забезпечення

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

14. Рекомендована література

Базова

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Л.Г. Балабанова О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2007. – 407.

2. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. Посіб. / Л.Є. Довгань. – К.: Ексоб, 2002. – 384.

3. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

4. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с.

5. 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.

6. Осовська Г. В. Менеджмент: підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.

7. 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

8. Рульєв В. А. Менеджмент: навчальний посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. - К.: ЦУЛ, 2011. - 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. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / за заг. ред. О. А. Бородіна. Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с

7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. для студ. вузів / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : ЦНЛ, 2004. – 560 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