

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

“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 Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва)
освітня програма Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
(шифр і назва)
спеціалізація Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
(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

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

Євтушенко Вікторія Анатоліївна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності
Кудінова Марина Михайлівна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

Програму схвалено на засіданні кафедри
маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

Протокол від «21» червня 2018 року № 12

Завідувач кафедри маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

_____ (Євтушенко В. А.)
(підпис) (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

_____ Євтушенко В. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

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

Перший рівень вищої освіти, бакалаври
спеціальності (напряму) – 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 – 5 / 4.

1.4. Загальна кількість годин – 150 / 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2018-й / 2019-й	2018-й / 2019-й
Семестр	
8-й	8-й
Лекції	
24 год.	10 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	2 год.
Лабораторні заняття	
96 год.	106 год.
Самостійна робота	
год.	год.
Індивідуальні завдання	
6 год.	2 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;
- вимоги до сучасного менеджера-адміністратора;
- методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління;
- адміністративні методи управління.

вміти:

- побудувати систему адміністративного менеджменту в організації;
- розробляти адміністративні плани;
- проектувати ієрархію адміністративного управління в апараті управління;
- централізувати та децентралізувати управлінських повноваження в апараті управління.
- розробляти посадові інструкції.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
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 Сучасні тенденції в розвитку теорії адміністративного менеджменту

1. Критика концепції адміністративного менеджменту.
2. Управлінський бюрократизм.
3. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
4. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тема 3 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

1. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
2. Категорії адміністративного менеджменту.
3. Структура AMS.
4. Рівні формування AMS.
5. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Тема 4-6 Організаційне проектування

1. Організаційно-правові форми господарювання в Україні.
2. Організаційні структури управління.
3. Цілеположення та дерево цілей.

РОЗДІЛ 2 МЕХАНІЗМ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Тема 7-8. Планування в адміністративному менеджменті

1. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування.
2. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування.
3. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 9 Організування праці підлеглих та проектування робіт

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

Тема 10. Природа адміністративної влади.

1. Персоналізація та персоніфікація влади.
2. Типологія керівників і підлеглих.
3. Авторитет керівника.
4. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих
5. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу.
6. Організація дисципліни та порядку.
7. Рационалізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією.

Тема 11-12 Адміністративне діловодство в організації

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

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	16	2	2			12	14				14
Тема 2 Сучасні тенденції в розвитку теорії адміністративного менеджменту	16	2	2			12	14				14
Тема 3 Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	16	2	2			12	14				14
Тема 4-6 Організаційне проектування	20	4	4			12	20	4	2		14
Разом за розділом 1	68	10	10			48	62	4	2		56
<i>Розділ 2. МЕХАНІЗМ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</i>											
Тема 7-8. Планування в адміністративному менеджменті	20	4	4			12	14	2			12
Тема 9 Організування праці підлеглих та проектування робіт	16	2	2			12	14	2			12
Тема 10 Природа адміністративної влади.	16	2	2			12	12				12
Тема 11-12 Адміністративне діловодство в організації	20	4	4			12	16	2			14
Контрольна робота 1	5	2				3	2				2
Контрольна робота 2	5		2			3					
Разом за розділом 2	82	14	14			54	58	6			52
Усього годин	150	24	24			102	120	10	2		108

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теорія адміністративного менеджменту	2	
2	Сучасні тенденції в розвитку теорії адміністративного менеджменту	2	
3	Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	2	
4	Організаційне проектування	4	
5	Планування в адміністративному менеджменті	4	
6	Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	
7	Природа адміністративної влади.	2	
8	Адміністративне діловодство в організації	4	
	Усього	22	

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)	96	106
2	Виконання індивідуальних завдань: – контрольні роботи, передбачена навчальним планом	6	2
	Разом	102	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 - T6	T7-8	T9	T10	T11-12	KP1	KP2			
	5	5	5	5	5	5	5	10	15	60	40	100

Додаткові бали:

- опублікування наукової статті у фаховому виданні – 15 балів;
- підготовка роботи на конкурс студентських наукових робіт – 20 балів.
- участь у заходах кафедри та факультету - 15 балів.

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 - T6	T7-8	T9	T10	T11-12	KP				
		5	5	5	5	5	5	30		60	40	100

Додаткові бали:

- опублікування наукової статті у фаховому виданні – 15 балів;
- підготовка роботи на конкурс студентських наукових робіт – 20 балів.
- участь у заходах кафедри та факультету – 15 балів.

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. Антоненко Л. А. Аналитический менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. А. Антоненко . –Харків : ХНУ им. В.Н. Каразина, 2001. – 110 с.
2. Кудінова М. М. Збірка завдань до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навчально-методичний посібник / М. М. Кудінова. – Х. : Aladdin-print, 2014. – 24 с.
3. Кудінова М. М. Збірка тестових завдань до курсу «Адміністративний менеджмент» : навчальні рекомендації / М. М. Кудінова. – Х. : Aladdin-print, 2015. – 16 с.
4. Робинс Стивен П. Менеджмент / Робинс Стивен П. – Київ : Вільямс, 2004. – 880 с.
5. Сидоренко О. І. Менеджмент: Ситуаційні вправи : навчальний посібник для вузів. – Київ : Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2004. – 564 с.

Допоміжна література

1. Демин Ю. М. Делопроизводство: Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. – Москва : Бератор, 2004. – 203 с.
2. Кук Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент: Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / Кук Маршалл. – Москва : Гранд : Фаир-Пресс, 2003. – 331 с.
3. Райченко А. В. Административный менеджмент : учебное пособие / А. В. Райченко. –Москва : ИНФРА-М, 2007. – 414 с.
4. Слиньков В. Н. Делопроизводство и менеджмент : практические рекомендации / В. Н. Слиньков. – Київ : Алерта, 2002. – 196 с.
5. Слиньков В. Н. Должностная инструкция и менеджмент : практические рекомендации / В. Н. Слиньков. – Київ : КНТ, 2006. – 332 с.
6. Фомичев А. Н. Административный менеджмент : учебное издание для вузов / А. Н. Фомичев. – Москва : Дашков и Ко, 2004. – 227 с.

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

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.library.edu-ua.net.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>.
4. Книжкова палата України імені Івана Федорова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrbook.net/>.
5. Бібліотеки в мережі Internet [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://library.zntu.edu.ua/res-libr-el.html>.
6. Державна науково-технічна бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ntbu.ru/>.
7. Центральна наукова бібліотека ХНУ імені В. Н. Каразіна [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.library.univer.kharkov.ua/OpacUnicode/index.php>.
8. Харківська державна наукова бібліотека імені Короленко [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/>.
9. Prometheus – масові безкоштовні онлайн-курси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://prometheus.org.ua/>.
10. Бібліотека Конгресу США [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.loc.gov/>.
11. Національна бібліотека Франції [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.bnf.fr/ – Bibliothèque Nationale или BNF).
12. Британська бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.bl.uk/.