

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О.М. БЕКЕТОВА

Кафедра менеджменту і маркетингу в міському господарстві

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**
Дека́н факультету Менеджменту
(Писаревський І.М.)
_____ 2014 року
М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПП 1.2.8 Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)

галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування

напря́м підготовки 6.030601 Менеджмент

факультет Менеджменту

2014 – 2015 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робоча програма з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для студентів за напрямом підготовки 6.030601 Менеджмент

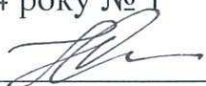
Розробники: д.е.н., проф. Новікова М.М.



Робочу програму схвалено **на засіданні** кафедри менеджменту і маркетингу в міському господарстві

Протокол від “29” серпня 2014 року № 1

Завідувач кафедри _____ (Новікова М.М.)



Схвалено **випусковою** кафедрою туризму і готельного господарства

Протокол від “24” 08 2014 року № 1

Завідувач випускової кафедри _____ (Писаревський І.М.)



Схвалено **випусковою** кафедрою управління проектами в міському господарстві і будівництві

Протокол від “29” 08 2014 року № 1

Завідувач випускової кафедри _____ (Чумаченко І.В.)



Схвалено **випусковою** кафедрою транспортних систем і логістики

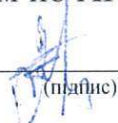
Протокол від “25” 08 2014 року № 1

Завідувач випускової кафедри _____ (Доля В.К.)



Програма відповідає формі Робочої програми навчальної дисципліни, що затверджена Наказом по ХНУМГ ім. О.М. Бекетова від 24 лютого 2014 р. №46-01.

Методист НМВ _____


(підпис)

(Програма) “29” 08 2014 р.

(ПІБ)

© ХНУМГ ім. О.М. Бекетова , 2014 рік

© М.М. Новікова, 2014 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників ↓↓↓	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 2,5	Нормативна	Рік (роки) підготовки	
		4-й	5-й
		Семестр(и)	
		8-й	9-й
Загальна кількість годин – 90	Галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування	Лекції*:	
Модулів – 1		14 год.	4 год.
		Практичні, семінарські*:	
Змістових модулів (ЗМ) – 3		Напрямок підготовки 6.030601 Менеджмент	14 год.
	Лабораторні*:		
	-		-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4,5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Самостійна робота*:	
		62 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
		-	9
		Вид контролю: (залишити потрібне; вказати номери семестрів)	
Індивідуальне (науково-дослідне) завдання (ІЗ) - КР		Екзамен-8	Екзамен-9

Примітка:

* вказуються години відведені по дисципліні в цілому на дану навчальну роботу.

Питома вага кількості аудиторних годин в загальному обсязі дисципліни становить:

для денної форми навчання – 31 %,

для заочної форми навчання – 11 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту;
- 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- сутність та характеристики основних категорій та функцій адміністративно-державного управління;
- проблеми сучасного адміністративно-державного менеджменту;
- основні теорії адміністративно-державного управління;
- основні тенденції розвитку і модернізації державного і муніципального управління з урахуванням світової адміністративної практики.

вміти:

- аналізувати економічне, правове і соціальне середовище, у якому діють органи державного управління і реалізується державна політика;
- застосовувати сучасні методики і технології розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави.

мати компетентності:

- приймати оптимальні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту;
- розробляти ефективні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту;
- здійснювати обґрунтування прийняття управлінських рішень за допомогою методів адміністративного менеджменту.

Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. Адміністративний менеджмент

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

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. 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.

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 administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration). 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. 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.

Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту

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. Коротко-термінові 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 керівності. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління. Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

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. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Змістовий модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

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. 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. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й 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 адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль 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 «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістові модулі та теми	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	лаб	пр/сем	срс		лек	лаб	пр/сем	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МОДУЛЬ 1. Адміністративний менеджмент										
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту										
Тема 1.	9	1	-	1	7	8	0,5	-	0,5	7
Тема 2.	11	2	-	2	7	8,5	0,5	-	1	7
Разом за ЗМ 1	20	3	-	3	14	16,5	1	-	1,5	14
Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту										
Тема 3.	10	2	-	2	6	9,5	0,5	-	1	8
Тема 4.	10	2	-	2	6	9,5	0,5	-	1	8
Тема 5.	10	2	-	2	6	10	0,5		0,5	9
Тема 6.	10	2	-	2	6	10	0,5		0,5	9
Разом за ЗМ 2	40	8	-	8	24	39	2	-	3	34
Змістовий модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті										
Тема 7.	10	1	-	1	8	8	0,5	-	0,5	7
Тема 8.	10	1	-	1	8	8	0,5	-	0,5	7
Тема 9.	10	1	-	1	8	9,5	-	-	0,5	9
Разом за ЗМ 3	30	3	-	3	24	25,5	1	-	1,5	23
Індивідуальне завдання – Методологічний інструментарій адміністрування										
Інд. завдання (ІЗ) КР	-	-	-	-	-	9	-	-	-	9
Усього годин	90	14	-	14	62	90	4	-	6	80

3. Теми семінарських занять

Не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теорія адміністративного менеджменту	1	0,5
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	1
3	Планування в адміністративному менеджменті	2	1
4	Організовування праці підлеглих та проектування робіт	2	1
5	Мотивування працівників апарату управління	2	0,5
6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	0,5
7	Адміністративні методи управління	1	0,5
8	Адміністрування управлінських рішень	1	0,5
9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	1	0,5
Разом		14	6

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теорія адміністративного менеджменту	7	7
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	7	7
3	Планування в адміністративному менеджменті	6	8
4	Організовування праці підлеглих та проектування робіт	6	8
5	Мотивування працівників апарату управління	6	9
6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	6	9
7	Адміністративні методи управління	8	7
8	Адміністрування управлінських рішень	8	7
9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	8	9
10	Контрольна робота	-	9
Разом		62	80

9. Індивідуальні завдання (ІЗ)

Робочим навчальним планом дисципліни передбачено виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання за темою: «Методологічний інструментарій адміністрування».

Контрольна робота складається з двох частин - теоретичної та практичної.

У теоретичній частині необхідно акцентувати увагу на науковому аналізі стану проблеми, який базується на детальному опрацюванні літературних джерел, вивченні методичних розробок та рекомендацій щодо проведення досліджень. У даному розділі необхідно вивчити і систематизувати окремі думки та пропозиції вітчизняних і зарубіжних вчених, виявити дискусійні аспекти проблеми, що досліджується і визначити найбільш цікаві, з точки зору автора, питання, які потребують розгляду.

У практичній частині роботи необхідно дати характеристику організації, проаналізувати її сильні і слабкі сторони, можливості та загрози, життєвий цикл, організаційно-управлінську структуру, провести дослідження адміністративних методів управління за оригінальною методикою, оцінити їх ефективність. Зробити основні висновки, виявити недоліки.

Крім того, на основі проведеного аналізу, автор контрольної роботи дає практичні рекомендації щодо вдосконалення адміністрування.

Варіабельність роботи забезпечується відповідними вихідними даними.

Номер варіанта студенти обирають за останньою цифрою в заліковій книжці. Обсяг роботи становить 20-25 сторінок.

Зарахована контрольна робота є допуском до проведення іспиту.

10. Методи навчання

Під час навчання активно використовуються наступні методи навчання: словесні, наочні, практичні, індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні, продуктивні (проблемні; частково-пошукові; дослідні), репродуктивні (пояснювально-ілюстративні).

Також проводиться вирішення задач, конспектування лекцій, постановка питань та самостійна робота.

11. Методи контролю

Під час навчання використовуються такі методи контролю: спостереження за діяльністю студентів, усне опитування. Письмовий контроль (контрольні роботи), графічний контроль (таблиці, діаграми, графіки, схеми).

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів для студентів денної форми навчання

Поточна атестація та самостійна робота									Підсумковий контроль – екзамен	Сума
ЗМ 1		ЗМ 2				ЗМ3			30%	100%
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
16		32				22				
70%										

Розподіл балів для студентів заочної форми навчання

Поточна атестація та самостійна робота										Підсумковий контроль – екзамен	Сума
ЗМ 1		ЗМ 2				ЗМ3			Індивідуальне завдання	30%	100%
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	20		
10		20				20					
70%											

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	для заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
82-89	добре		B
74-81			C
64-73	задовільно		D
60-63			E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0-34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	F

13. Методичне забезпечення

14. Рекомендована література

Базова

1. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. - Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2008. - 244 с.
2. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. - К. : Атіка, 2007. - 564 с.
9. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 560 с.

Допоміжна

1. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М. : Экономика, 2004. - 368 с.
2. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 416 с.
3. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. - М. : Издат. дом Дашков и К0, 2006. - 228 с.
4. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. - М. : Инфра-М, 2005. - 399 с.
5. Веснин В.Р. Менеджмент : учебник / В.Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби ; Проспект, 2006. - 504 с.
6. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М., 2003. - 528 с.
7. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 384 с.
8. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. - СПб. : Алерта, 2002. - 886 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Цифровий репозиторій ХНУМГ імені О.М. Бекетова [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://eprints.kname.edu.ua>
2. Нормативные акты Украины./ [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http:// www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)