

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення практичних занять та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ
(АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ)»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024

Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, А. Б. Швед. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 20 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. М. М. Новікова,
канд. екон. наук, ст. викл. А. Б. Швед

Рецензент

Н. О. Кондратенко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування, протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета, предмет і завдання дисципліни.....	5
2 Порядок проведення практичних занять.....	6
3 Організація самостійної роботи здобувачів.....	12
Список рекомендованої літератури.....	19

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)» викладається здобувачам, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, спеціальністю 073 – Менеджмент і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей щодо планування, організування, мотивування, контролювання діяльності організації та її персоналу з боку адміністративно-управлінського персоналу, використання системного підходу до управління сучасними організаціями, адміністрування управлінських рішень, забезпечення їхньої ефективної реалізації задля досягнення запланованого результату.

Предметом вивчення дисципліни є концепції, принципи та сучасні практики адміністративного менеджменту, включаючи теоретичні засади, методи планування, управлінські рішення у сфері управління.

Методичні рекомендації створені з метою надання здобувачам глибокого розуміння теоретичних основ та практичних аспектів дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)». Вони охоплюють ключові аспекти адміністративного управління, від історичних передумов до сучасних технологій та методів управління, що дозволить здобувачам отримати комплексне уявлення про цю галузь знань та вміти успішно застосовувати їх на практиці.

Набуті знання та розуміння під час вивчення дисципліни стануть невід'ємною частиною професійного зростання та успіху у сфері управління, надаючи здобувачам відмінну підготовку для подальших викликів і завдань у сфері адміністративного менеджменту.

1 МЕТА, ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (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 «Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)» є:

- вивчення термінологічної основи з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту організації;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи та роботи підлеглих;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих задля забезпечення ефективної роботи організації;
- формування та використання інформаційно-адміністративного забезпечення для ефективної роботи організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

а) знати:

- сутність та характеристики основних категорій та функцій адміністративного менеджменту;
- принципи адміністративного управління;
- сучасні концепції та систему адміністративного управління;
- класифікацію методів та види управлінських рішень;

б) вміти:

- застосовувати принципи та методи управління в практичних ситуаціях;
- використовувати сучасні технології та інформаційні системи у сфері адміністративного менеджменту;

- ухвалювати і реалізовувати обґрунтовані управлінські рішення;

в) мати компетентності:

- аналізу та оцінювання ефективності управлінських процесів;

– розробляти ефективні управлінські рішення за допомогою методів адміністративного менеджменту;

– вміння працювати з різними інструментами та методами для досягнення стратегічних цілей організації в контексті адміністративного менеджменту;

– здійснювати обґрунтування ухвалення управлінських рішень за допомогою методів адміністративного менеджменту.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Управлінський бюрократизм.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 7 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS).
2. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.
3. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.
4. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
5. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора.
6. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 7 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту

Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Сутність адміністративного планування.
2. Цільовий підхід до планування.
3. Принципи адміністративного планування.
4. Рівні адміністративного планування.
5. Методичні основи адміністративного планування.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 4 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Тема 4 Організування праці підлеглих та проєктування робіт

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

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. Делегування повноважень.
5. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління.
6. Конкретизація відповідальності.
7. Методологічні основи проєктування організаційних структур адміністративного управління.
8. Фактори, які впливають на процес проєктування.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 4 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Тема 5 Мотивування працівників апарату управління

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Форми мотивування адміністративних працівників.
2. Запобігання демотивації.
3. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 4 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Види контролювання діяльності апарату управління.
2. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління.
3. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.
4. Зміст адміністративного та виконавчого контролю.
5. Принципи адміністративного контролю.
6. Види адміністративного контролю.
7. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 4 год (денна форма навчання); 0,5 год (заочна форма навчання).

Змістовий модуль 3 Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7 Адміністративні методи управління

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Методи адміністративного менеджменту та їхня класифікація.
2. Організаційно розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи.
3. Накази, розпорядження, усні вказівки.
4. Регламентація управління. Види регламентів.
5. Типологія керівників і підлеглих.
6. Авторитет керівника.
7. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих.
8. Делегування влади підлеглим.
9. Колективне управління.
10. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 5 год (денна форма навчання); 0,33 год (заочна форма навчання).

Тема 8 Адміністрування управлінських рішень

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Види управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту.
2. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.
3. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління.
4. Форми адміністрування управлінських рішень.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 5 год (денна форма навчання); 0,33 год (заочна форма навчання).

Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту

Під час проведення семінару здобувачі під керівництвом викладача обговорюють такі питання:

1. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

2. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті.

3. Процесний підхід в адміністративному менеджменті.

4. Адміністративні ноу-хау.

Обсяг заняття в аудиторних годинах: 4 год (денна форма навчання); 0,33 год (заочна форма навчання).

3 ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Ефективність професійної підготовки майбутніх фахівців полягає в діалектичній єдності процесу навчання і виховання, забезпеченні тісного взаємозв'язку професійного навчання з практикою. З цих позицій особливої ролі набуває проблема теоретичного обґрунтування та експериментального апробування відповідних педагогічних технологій щодо організації самостійної роботи здобувачів.

Самостійна робота здобувачів виступає специфічним видом діяльності навчання, згідно з яким заплановані завдання виконуються здобувачами під методичним керівництвом викладача, але без його особистої участі.

Головною метою самостійної роботи здобувача є засвоєння навчальної програми шляхом закріплення, поглиблення та систематизації набутих теоретичних знань та набуття навичок роботи з навчальною і науково-методичною літературою, вміння вільно орієнтуватись в інформаційному просторі.

Незважаючи на те, що формування значної кількості компетенцій з навчальної дисципліни «Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент)» здійснюється під час аудиторних занять, ряд компетенцій набувається здобувачами у ході виконання самостійної роботи.

Самостійна робота включає різні аспекти діяльності: це і підготовка до лекцій та семінарських занять тощо. Готуючись до лекції, здобувач повинен повторити попередній матеріал, а також самостійно опрацювати той, який не був розглянутий раніше. Підготовка та написання доповідей виступає важливою формою самостійної роботи здобувачів. Працюючи над доповіддю, здобувач повинен проявити власну ініціативу та самостійність під час вибору літературних та наукових джерел, проведенні спостережень та інших методів дослідження, у складанні плану реферату (доповіді) та їхнього оформлення. Це необхідно не тільки для вміння самостійно працювати з науковими джерелами, а й для розвитку психологічної культури та мовлення студентської молоді.

Перед виконанням самостійної роботи здобувач повинен опрацювати матеріал лекції.

Для виконання самостійної роботи здобувачі забезпечуються такими навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення навчальної дисципліни:

- робочою програмою дисципліни, яка розроблена на підставі нормативної програми Міністерства освіти і науки України;

- конспектом лекцій з навчальної дисципліни; методичними рекомендаціями для виконання практичних завдань з дисципліни та для вирішення завдань під час розроблення конкретних реальних ситуацій;

- опорно-логічним конспектом лекцій, який надається викладачем у вигляді мультимедійних лекцій, які розміщені на сайті дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Для самостійного опрацювання здобувачам також рекомендується спеціальна література, періодичні видання, а також посилання на інформаційні джерела мережі «Інтернет».

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Самостійна робота здобувача може бути ефективною лише за наявності контролю з боку викладача. Основними формами контролю за самостійною роботою здобувачів є: поточний контроль знань, модульний контроль, семестровий, тестування, аналіз індивідуальних та групових завдань, розв'язування задач, заслуховування реферативних виступів, обговорення конкретних проблем, визначених самостійною роботою. Особливе значення для здійснення контролю за виконанням здобувачами самостійної роботи мають консультації.

Навчальна дисципліна складається з 9 тем. Конкретні рекомендації з вивчення кожної з них, перелік питань для самоконтролю, завдання, форми контролю і рекомендована література викладені у методичних рекомендаціях, разом із тим не можна обмежуватись вивченням тільки наведених джерел.

Змістовий модуль 1 Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

Питання для самостійного вивчення:

1. Класична адміністративна школа: А. Файоль. Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі.
2. Критика концепції адміністративного менеджменту.
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 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Питання для самостійного вивчення:

1. Категорії адміністративного менеджменту.
2. Структура AMS. Рівні формування AMS.
3. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).
4. Адміністративні органи управління та їхні різновиди.
5. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
6. Адміністративні посади та їхня ієрархія.

Змістовий модуль 2 Технологія адміністративного менеджменту

Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті

Питання для самостійного вивчення:

1. Методи розробки планів.
2. Графіки виконання робіт.
3. Стратегічне бачення, прогнозування і програмування.
4. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.
5. Цільові комплексні програми.
6. Коротко-термінові та оперативні плани.
7. Календарні плани.
8. Маршрутні карти.
9. Індивідуальні плани.

Тема 4 Організування праці підлеглих та проєктування робіт

Питання для самостійного вивчення:

1. Процедура проєктування організаційних структур адміністративного управління.
2. Інструменти проєктування.
3. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
4. Рівні адміністративного управління.
5. Департаменталізація в апараті управління.
6. Види департаменталізації.
7. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості.
8. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.
9. Концепція проєктування роботи.
10. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи.
11. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи.

12. Зв'язок технології та проєктування роботи. Моделі проєктування робіт.

Тема 5 Мотивування працівників апарату управління

Питання для самостійного вивчення:

1. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
2. Побудова систем стимулювання адміністрації.
3. Вплив мотиваційних стратегій на продуктивність управлінського персоналу.
4. Психологічні аспекти мотивації працівників у сфері управління: ключові аспекти та вплив на робочу ефективність.
5. Стратегії створення мотиваційного середовища для управлінських кадрів.

Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Питання для самостійного вивчення:

1. Адміністративні стандарти.
2. Суцільний та вибіркового способи контролю.
3. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.
4. Інструменти адміністративного контролю.
5. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.
6. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.
7. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.
8. Контроль та регулювання в кризових ситуаціях: стратегії та заходи для підтримки стійкості організації.
9. Інноваційні підходи до контролю та регулювання в адміністративному менеджменті.

Змістовий модуль 3 Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7 Адміністративні методи управління

Питання для самостійного вивчення:

1. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів.
2. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.
3. Адміністративне діловодство в організації.
4. Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади.
5. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу.
6. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку.
7. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими й адміністрацією.

Тема 8 Адміністрування управлінських рішень

Питання для самостійного вивчення:

1. Характеристика систем виконання управлінських рішень.
2. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
3. Контроль ухвалених рішень.
4. Оцінка реалізації управлінських рішень.
5. Етичні аспекти управлінських рішень: проблеми та рішення в сучасному бізнес-середовищі.
6. Методи та моделі прийняття управлінських рішень: порівняльний аналіз та ефективність в управлінні підприємствами.
7. Аналіз впливу ризиків на управлінське прийняття рішень: стратегії мінімізації та управління ризиками.

Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту

Питання для самостійного вивчення:

1. Адміністрування бізнес-процесів.
2. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва».
3. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).
4. Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.
5. Цифрова трансформація управління: вплив технологій на модернізацію адміністративного менеджменту.
6. Автоматизація бізнес-процесів в адміністративному менеджменті: переваги та виклики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Abah E. Administrative and Management Principles, Theories and Practice / E. Abah. – Uganda : Lap Lambert Academic Publishing, 2017. – 124 p.
2. Ferreira E. J. Administrative Management / E. J. Ferreira, D. Groenewald. – Lansdowne : Juta, 2021. – 525 p.
3. Бородіна О. А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова ; за заг. ред. О. А. Бородіна. – Маріуполь : ПДТУ, 2015. – 84 с.
4. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
5. Горьовий В. П. Менеджмент і адміністрування. Практикум : навч. посіб. / В. П. Горьовий, О. П. Гоголя, Г. А. Харченко. – Київ : ЦП «Компринт», 2018. – 305 с.
6. Михаліцька Н. Я. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. – Львів : ЛьвДУВС, 2019. – 320 с.
7. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В. В. Стільник, Н. Є. Зінгаєва. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 102 с.
8. Управління організацією : навч. посіб. / Т. І. Балановська та ін. – Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. – 464 с.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять та організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

**«МЕНЕДЖМЕНТ І АДМІНІСТРУВАННЯ
(АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ)»**

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм
навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент)

Укладачі: **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,
ШВЕД Аліна Борисівна

Відповідальний за випуск *М. А. Браташ*
Редактор *О. В. Михаленко*
Комп'ютерне верстання *А. Б. Швед*

План 2023, поз. 296М

Підп. до друку 15.01.2024 Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,7.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.