

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

«С Х В А Л Е Н О»
Вченою радою ЧНУ
ім. Петра Могили

Протокол № 3
" 09 " 11 20 17 р.



«З А Т В Е Р Д Ж Е Н О»
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

І.І.Клименко

" 09 " 11 20 17 р.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни Адміністративний менеджмент

Статус дисципліни: Нормативна

Галузь знань: 0306 "Менеджмент і адміністрування"

Напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Перший проректор

[Signature] Н.М. Іщенко
(ПІБ)

В.о. декана факультету економічних наук

[Signature] О.Б. Філімонова
(ПІБ)

Завідувач кафедри менеджменту

[Signature] О.Ю. Стоян
(ПІБ)

Розглянуто на засіданні
методичної ради факультету
Протокол № 60/1 «08» 11 20 17 р.

Миколаїв – 2017

Вступ

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “Адміністративний менеджмент” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є вивчення дисципліни “Адміністративний менеджмент” є функції та процеси адміністративного управління.

Міждисциплінарні зв’язки: **Міждисциплінарні зв’язки:** мовне підгрунття – українська мова, англійська мова; економіко-теоретичне підгрунття – основи менеджменту, слугує підгрунттям – менеджмент в органах державної влади.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістовних модулів:

1. Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту.
2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета вивчення дисципліни “Адміністративний менеджмент” — формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту, розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів та технологій підвищення ефективності управління організаційними структурами, завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

1.2. 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 управління;
- 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. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- категорії адміністративного менеджменту;
- природу адміністративної влади;
- методи формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями;
- сукупність функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

вміти:

- організувати систему адміністративного управління в організації;
- розробляти нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління;
- розробляти системи стимулювання адміністрації.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 години / 5 кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ І ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ.

Тема лекційного заняття 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 лекційного заняття 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління (Administrative Management System AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура 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.

Тема лекційного заняття 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 лекційного заняття 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.

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 лекційного заняття 5. Мотивування працівників апарату управління

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

Тема лекційного заняття 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. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. 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.

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ.

Тема лекційного заняття 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 лекційного заняття 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. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема лекційного заняття 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.

3. Рекомендована література

Базова

1. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. – М. : Экономика, 2004 – 368 с.
2. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політес», 2008. – 244 с.
3. Райченко А. В. Административный менеджмент : ученик / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
4. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. – М. : Издат. дом Дашков и К, 2006. – 228 с.
5. Баринов В. А. Организационное проектирование : ученик / В. А. Баринов. – М. : Инфра-М, 2005. – 399 с.
6. Веснин В. Р. Менеджмент : ученик / В. Р. Веснин. – 3-е узд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби ; Проспект, 2006. – 504 с.
7. Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М., 2003. – 528 с.
8. 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. : Центрнавч. Лри, 2004. – 560 с.
10. Райченко А. В. Общий менеджмент / А. В. Райченко. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 384 с.
11. Слинков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слинков. – СПб. : Алерта, 2002. – 886 с.
- 12.

Допоміжна

13. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2005. – 116 с.
14. Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник під ред. В. Г. Воронкової. – К. : «Видавничий дім «Професіонал», 2010. – 352 с.
15. Русецкая О. В. Технологии административного менеджмента : учебноэ пособие. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2010. – 126 с.
16. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
17. Вілфрід Трілленберг. Стратегія управління: адміністративний менеджмент у державних управлінських установах. – Конспект лекцій і семінарів. – Тернопіль : Економічна думка, 2002. – 64 с.
18. Кудінова М. М. Методичні рекомендації з виконання практичних завдань з курсу «Адміністративний менеджмент» для студентів спеціальності 6.030601 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. – 34 с. [Електронний варіант]
19. Пуртов В. Ф. Корпоративне управління. Підручник / В. Ф. Пуртов, В. П. Третьак, М. М. Кудінова – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. – 364 с.
20. Колдин Л. Я. Административный менеджмент. Учебное пособие / Л. Я. Колдин, С. В. Колдина. – Сумы, СумГУ, 1996. – 206 с.
21. Колдін Л. Я. Практиум із дисципліни “Адміністративний менеджмент”: Навч. Посібник. – Суми: Вид-во СумГУ, 1998. – 210 с.
22. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — Вид. переробл. і доп. — К.: АртЕк, 2001.

4. Формування підсумкового контролю успішності навчання

При проведенні підсумкового контролю оцінці підлягають теоретичні знання та практичні уміння, яких набули студенти після опанування дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену.

Письмова форма підсумкового контролю не є обов'язковою. Під час виконання підсумкового контролю студент може звернутися до викладача з роз'ясненнями змісту завдання. Студентам забороняється списувати, обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати заборонені навчальні засоби. Якщо студент порушує встановлений порядок, то він звільняється від подальшої роботи, а екзамен оцінюється нулем балів.

Оцінка виставляється відповідно до інтервальної шкали.

5. Засоби діагностики успішності навчання: тестування, усне та письмове опитування, виконання індивідуальних та практичних завдань.