



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

(повна назва навчально-наукового інституту)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

_____ О.А. Лагоднюк
“ ____ ” _____ 2017 р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування
06-08-10

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

Адміністративний менеджмент

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

(назва навчальної дисципліни)
(name of the discipline)

спеціальність
specialty

281 «Публічне управління та адміністрування»
281 "PUBLIC MANAGEMENT AND ADMINISTRATION"

(шифр і назва спеціальності)
(code and name of the specialty)

Рівне - 2017



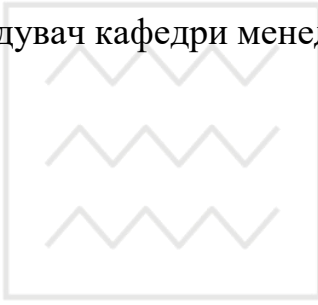
Робоча програма «**Адміністративний менеджмент**» для студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». – Рівне: НУВГП, 2017. – 12 с.

Розробник: Судук О.Ю., к.с.-г.н., доцент, доцент кафедри менеджменту

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «____» _____ 2017 року № ____

Завідувач кафедри менеджменту _____



(підпис)

Л.Ф.Кожушко

(ініціали та прізвище)

Схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Протокол від «____» _____ 2017 року № ____

Голова науково-методичної комісії _____

(підпис)

Дробко Е.В.

(ініціали та прізвище)



Національний університет
водного господарства
та природокористування

© Судук О.Ю., 2017 рік
© НУВГП, 2017 рік



Національний університет
водного господарства
та природокористування



ВСТУП Анотація

Ефективне управління підприємством в сучасних динамічних умовах вимагає застосування адекватних концепцій, технік і інструментарію. Адміністративний менеджмент, наукові основи якого були закладені ще на початку минулого століття, є одним з основних напрямків менеджменту, що вивчає сучасні адміністративно-розпорядчі форми управління.

В умовах нестабільності економічної та політичної ситуації висуваються підвищені вимоги до кваліфікації керівників, рівня їх професійних знань, що забезпечують підприємству реальний перехід до стратегічного управління компанією. Адміністрування як комплекс універсальних дій, способів впливу з формалізації, регламентації, розпорядництва, контролю і забезпечення виконання запланованого є необхідним для будь-якого суб'єкта господарювання.

Адміністративний менеджмент – це найважливіша і необхідна складова в управлінні будь-якою організацією. У зв'язку з цим дисципліна «Адміністративний менеджмент» відноситься до числа основних, профільюючих дисциплін у професійній підготовці студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Ключові слова: система адміністративного менеджменту, принципи та методи управління, регулярний менеджмент, проектування робіт, адміністративні органи управління, адміністрування управлінських рішень.

Abstract

Effective enterprise's management in today's dynamic conditions requires using the adequate concepts, techniques and tools. Administrative management, the scientific basis of which was laid down at the beginning of the last century, is one of the main directions of management. It studies modern administrative and regulatory forms of management.

In the conditions of economic and political instability the raised requirements for the managers' qualification, level of their professional knowledge, which provide a real transition to the strategic management of the company. Administration, as a complex of universal actions, ways of influencing the formalization, regulation, control and enforcement of the planned, is necessary for any organization.

Administrative management is the most important and necessary component at the any organization's management. In this regard, the discipline "Administrative management" is one of the main, profile disciplines in the professional training of students of the specialty 281 "Public management and administration".

Key words: administrative management system, principles and methods of management, regular management, works designing, administrative authorities, administration of managerial decisions.



Опис програми навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (нормативна)	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 6	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки	
Змістовних модулів – 3		2-й	3-й
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5		3-й	5-й
	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		32 год.	6 год.
		Практичні	
		30 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		118 год.	170 год.
		Форма контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 35,56 % до 64,44 %;

для заочної форми навчання - 5,56 % до 94,44 %.

1. Мета, завдання та результати вивчення навчальної дисципліни

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.

Завданнями вивчення дисципліни 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 контролю та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.



У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

термінологічну базу адміністративного менеджменту, особливості адміністративного менеджменту на різних етапах життєвого циклу підприємства; специфіку управління різними видами підприємств та їх об'єднань; психологічні аспекти управлінської діяльності менеджерів інституційного рівня; організаційний механізм адміністративного менеджменту організації; форми адміністративного контролю; сучасні технології та методи адміністрування.

вміти:

формувати професійну компетентність менеджера-адміністратора щодо створення цілісної системи успішного управління організацією; використовувати теоретичні основи управління організаціями різних організаційно-правових форм; аналізувати та використовувати на практиці принципи, методи і правила управління результативністю та якістю адміністративного менеджменту організації; застосовувати різноманітні форми адміністративного контролю та регулювання діяльності.

У результаті вивчення дисципліни у студентів мають бути сформовані спеціальні професійні, соціальні та особистісні компетенції, накопичені знання щодо формування та функціонування механізмів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини в органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

2. Програма навчальної дисципліни

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, культур 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. 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. Формування внутрішніх регламентів.

Методичні 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. 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 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок 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. 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.

Тема 7. Організація бізнес-процесів на підприємстві

Поняття бізнес-процесу. Моделювання бізнес-процесів. Технологія ідентифікації системи процесів компанії. Реалізація процесного підходу в рамках різних типів структур управління.

Тема 8. Реструктуризація управління підприємством

Поняття реструктуризації. Удосконалення структури управління компанією. Удосконалення існуючих та розробка принципово нових (реінжиніринг) бізнес-процесів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

Тема 9. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. 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 10. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побудова 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 11. 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 адміністративною системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин								
	Денна форма						Заочна форма		
	усього	у тому числі			усього	у тому числі			
		л	п	ср.		л	п	ср.	
Модуль 1									
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ									
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	26	4	4	18	19	1			18
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	22	2	2	18	15	1			14
Разом за розділом 1	48	6	6	36	34	2			32
Змістовий модуль 2. ТЕХНОЛОГІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ									
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	16	4	4	8	14	2	2		10
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	16	4	4	8	16				16
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	18	4	4	10	16				16
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	16	2		14	10				10
Тема 7. Організація бізнес-процесів на підприємстві	14	2	2	10	15				15
Тема 8. Реструктуризація управління підприємством	14	2	2	10	15				15
Усього за розділом 2	94	18	16	60	86	2	2		82
Змістовий модуль 3. МЕТОДИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ									
Тема 9. Адміністративні методи управління	12	4	2	6	20				20
Тема 10. Адміністрування управлінських рішень	10	2	2	6	20	2	2		16
Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту	16	2	4	10	20				20
Усього за розділом 3	38	8	8	22	60	2	2		56
Разом	180	32	30	118	180	6	4		170



5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Проблеми і перспективи розвитку адміністративного менеджменту. Ділова гра «Брей-ринг»	2	
2	Теорії адміністративного менеджменту	4	
3	Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління. Ділова гра «Сучасний адміністратор». Розв'язування ситуаційних вправ	2	
4	Методичні основи адміністративного планування. Ситуаційна вправа «Проведення наради з питань адміністративного планування діяльності організації»	4	2
5	Планування власної кар'єри. Розв'язування ситуативних вправ. Кейс «Як стати номер №1»	4	
6	Діагностика та оцінка існуючих і проектних структур управління. Аналіз організаційної структури управління підприємства. Розв'язування задач	4	
5	Аналіз традиційних і нетрадиційних форм мотивування адміністративних працівників. Ділова гра «Матеріальна мотивація адміністративного працівника фірми»	2	
6	Оцінка системи виконання управлінських рішень. Ділова гра «Рішення». Розв'язування ситуаційних вправ.	2	2
7	Аналіз сучасних технологій адміністративного менеджменту. Підготовка документації розпорядчої та наказової дії.	4	
Разом		30	4

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

31 годин - підготовка до аудиторних занять;

36 годин - підготовка до контрольних заходів;

51 година - підготовка питань, які не розглядаються під час аудиторних занять.

6.1. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	2	3	4
1.	Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності	4	8
2.	Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях	2	12
3.	Адміністративні посади та їх ієрархія	4	8
4.	Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті	2	10

	управління		
5.	Моделі проектування робіт	6	10
6.	Побудова систем стимулювання адміністрації	2	10
7.	Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності	4	10
8.	Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації	4	10
9.	Особливості регламентації у сфері обслуговування	2	5
10.	Адміністративне діловодство в організації	4	15
11.	Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації	4	17
12.	Адміністративні ноу-хау	4	15
13.	Адміністрування бізнес-процесів	3	15
14.	Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO	2	15
15.	Методи розробки планів	4	10
Разом		51	170

7. Методи навчання

Під час лекційного курсу застосовується роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних ситуацій. На практичних заняттях вирішуються ситуаційні завдання, комплексні розрахункові завдання, розглядаються реферативні огляди, провокаційні вправи і запитання, ділові ігри, кейси.

8 Методи контролю

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється шляхом тестування, оцінювання правильності виконання і результатів захисту завдань практичної і самостійної роботи.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування											Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3				
10		35						15				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	40	100
5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2..... T11 – теми змістових модулів

Позитивні оцінки виставляються тільки тим студентам, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, і набрали за результатами поточного та підсумкового контролів не менше 60 балів.



Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	відмінно
82 - 89	добре
74 - 81	
64 - 73	задовільно
60 - 63	
35 - 59	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10.Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» містить такі складові:

- ✓ опорний конспект лекцій на паперовому носії;
- ✓ опорний конспект лекцій на електронному носії;
- ✓ друкований роздатковий матеріал.

Інформаційні ресурси у цифровому репозитарії / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua>

11.Рекомендована література

Базова:

1. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник/ А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
2. Фомичев А.Н. Административный менеджмент/ А.Н. Фомичев. – М.: Издат. дом Дашков и К°, 2011.- 504 с.
3. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник/ В.А. Баринов. – М.: Инфра-М, 2015. – 399 с.
4. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб./ Б.В. новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К.: Центр навч. л-ри, 2014. – 560 с.
5. Кондратова Е.П., Кононова О.В. Административный менеджмент: науч. Пособие. / Кондратова Е.П., Кононова О.В. – Х., 2014. – 130 с.

Допоміжна:

6. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник/ В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби; Проспект. 2006. – 504 с.
7. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб./ А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
8. Фридман А. Вы или вас: профессиональная эксплуатация подчиненных. – М.: Издательство «Добрая книга», 2016 – 496 с.



Електронний репозитарій НУВГП

9. Кожушко, Л. Ф. та Кузнецова, Т. О. та Судук, О. Ю. (2016) Основи менеджменту і маркетингу. НУВГП, Рівне. ISBN 978-966-327-294-8 / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/4282/>

10. Кузнецова, Т. О. та Щербакова, А. С. та Судук, О. Ю. (2012) Менеджмент організації: інтерактивні форми навчання. НУВГП, Рівне, Україна. / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/2319/>

12. Інформаційні ресурси

1. Менеджмент / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://management.com.ua>
2. Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua> -
3. Законодавство України / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>
4. Державний комітет статистики України / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
5. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Цифровий репозитарій Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.dspase.univer.kharkov.ua>
7. Науковий репозитарій СумДУ / [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocSearchForm?i_lang=ukr