

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Інститут економіки та менеджменту
Факультет менеджменту і логістики
Кафедра менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ М. Кулик
" ____ " _____ 2011 р.



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Адміністративний менеджмент"

(за кредитно-модульною системою)

Галузь знань: 0306 "Менеджмент і адміністрування"
Напрямок підготовки: 6.030601 "Менеджмент"

Курс – 4 Семестр – 8

Екзамен – 8 семестр

Аудиторні заняття – 36
Самостійна робота – 54
Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/2,5

Індекс Н7-6.030601-1/11-3.1.2.6
Н7-6.030601-2/11-3.1.2.6
Н7-6.030601-3/11-3.1.2.6

СМЯ НАУ НП 11.02.03-01-2011



Навчальна програма дисципліни "Адміністративний менеджмент" розроблена на основі освітньо-професійної програми та навчальних планів № НБ-7-6.030601-1/11, № НБ-7-6.030601-2/11 та № НБ-7-6.030601-3/11, підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "Бакалавр" за напрямом 6.030601 "Менеджмент", "Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою (в умовах педагогічного експерименту)" та "Тимчасового Положення про рейтингову систему оцінювання", затверджених наказом ректора від 15.06.2004 №122/од, та наказу ректора від 12.04.2005 №81/од.

Навчальну програму розробила
доцент кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності підприємств _____ Л. Скібіцька

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри напряму 6.030601 "Менеджмент" – кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № 12 від 14 березня 2011 р.

Завідувач кафедри _____ В. Новак

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри напряму 6.030601 "Менеджмент" – кафедри логістики, протокол № 18 від 21 березня 2011 р.

Завідувач кафедри _____ М. Григорак

Навчальна програма обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Інституту економіки і менеджменту, протокол № _____ від "___" _____ 2011 р.

Голова НМРР _____ О. Бондаренко

УЗГОДЖЕНО
Декан ФМЛ

_____ О. Ільєнко
"___" _____ 2011 р.

УЗГОДЖЕНО
Директор ІЕМ

_____ В. Матвєєв
"___" _____ 2011 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник № _____



ЗМІСТ

	стор.
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Мета викладання навчальної дисципліни	4
1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни	4
1.4. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальної дисципліни	4
1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів	4
1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни	5
2. Зміст навчальної дисципліни	6
2.1. Модуль №1 "Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту".....	6
2.2. Модуль №2 "Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті".....	7
3. Список рекомендованих джерел	8
4. Форми документів Системи менеджменту якості	9



1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця

Дана навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що формують сучасне економічне мислення фахівця в області управління.

1.2. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є 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.

1.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення навчальної дисципліни 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.

1.4. Інтегровані вимоги до знань та умінь з навчальної дисципліни

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

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.

1.5. Інтегровані вимоги до знань і умінь з навчальних модулів

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох класичних навчальних модулів.

1.5.1. У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля №1 "Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту" студент повинен:

Знати:

- історичні передумови та еволюцію адміністративного менеджменту та його концепції;



- вплив національних традицій, культури та менталітету на різні ділові культури та цивілізації;
- сутність адміністративного планування;
- методологічні основи проектування організаційних структур управління та фактори, які впливають на процес їх проектування.

Вміти:

- вирішувати проблеми і визначати перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності;
- здійснювати стратегічне планування, складати цільові комплексні програми, короткотермінові та оперативні плани, календарні плани, маршрутні карти та індивідуальні плани;
- організувати працю підлеглих та проектування робіт;
- мотивувати адміністративних працівників.

1.5.2. У результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля №2 "Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті" студент повинен:

Знати:

- види та особливості контролювання діяльності апарату правління;
- адміністративні стандарти;
- методику розробки регламентів;
- форми і методи прийняття управлінських рішень адміністрацією;
- сучасні інформаційні технології адміністративного менеджменту.

Вміти:

- раціоналізувати, демократизувати та оптимізувати (економічно) відносини між підлеглими та адміністрацією;
- організувати колективне управління та командну роботу;
- будувати комунікаційні мережі в апараті управління;
- адмініструвати бізнес-процеси.

Знання та вміння, отримані студентом під час вивчення даної навчальної дисципліни, використовуються в подальшому при вивченні багатьох наступних дисциплін професійної підготовки фахівця з базовою та повною вищою освітою.

1.6. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни





2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Модуль №1 «Теоретичні засади і технологія адміністративного менеджменту».

Тема 2.1.1. 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 2.1.2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Система адміністративного управління (АМС). Категорії адміністративного менеджменту. Структура АМС. Рівні формування АМС. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях.

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 2.1. 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 2.1.4. 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 і норми керуваності. 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 2.1.5. 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.

2.2. Модуль №2 «Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті».

Тема 2.2.1. 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 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 способів усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Тема 2.2.2. 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.

Документальне, 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 способи реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 2.2.3. 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. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських



рішень. Контроль над ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Тема 2.2.4. 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 «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ЕКР-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами 180.

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

3.1. Основні рекомендовані джерела

- 3.1.1. Керівництво організацією: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. — Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політехніка», 2008. — 244 с.
- 3.1.2. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Міненко М. А. Менеджмент: Підручник.- К.: Сузір'я, 2007 – 690 с.
- 3.1.3. Новак В.О. Основи теорії управління: Навч. посібник. – К.: НАУ, 2001. – 236 с.
- 3.1.4. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. /Б. В. Новіков,
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Райченко А. В. Адміністративний менеджмент: учебник / А. В. Райченко. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 416 с.
- 3.1.7. Родченко В.В. Менеджмент: Навч. посіб. / В.В.Родченко, В.О.Новак; Нац. авіаційний ун-т. — К.: НАУ, 2001. – 400 с.
- 3.1.8. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 416 с.
- 3.1.9. Скібіцька Л. І. Лідерство й стиль роботи менеджера: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 192 с.
- 3.1.10. Фомичев А. Н. Адміністративний менеджмент /А. Н. Фомичев. — М.: Издат. дом Дашков и К°, 2006. — 228 с.

3.2. Додаткові рекомендовані джерела

- 3.2.1. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. — К.: Атіка, 2007. — 564 с.
- 3.2.2. Новак В. О., Макаренко Л. Г., Луцький М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник.- К.: Кондор, 2006.- 462 с.
- 3.2.3. Новак В. О., Бондар В. П., Карпенко М. О. Інформаційні системи в менеджменті: Підручник.- К.: Каравела, 2010.- 536 с.
- 3.2.4. 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. — 460 с.
- 3.2.5. Слиньков В. Н. Свод документів в адміністративному делопроизводстве менеджмента бизнеса / В. Н. Слиньков. — СПб.: Алерта, 2002. — 886 с.
- 3.2.6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. — 360 с.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Ануль- ованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				



Система менеджменту якості.
Навчальна програма
навчальної дисципліни
"Адміністративний менеджмент"

Шифр
документа

СМЯ НАУ
НП 11.02.03 – 01-2011

Стор. 11 із 11

Узгоджено				
Узгоджено				