

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри

Швець В.Я. _____
«__» _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Адміністративний менеджмент»

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітній рівень.....	бакалавр
Освітня програма	Менеджмент
Спеціалізація	-
Статус	фахова
Загальний обсяг	4 кредити ECTS (120 годин)
Форма підсумкового контролю	екзамен
Термін викладання	15-та чверть
Мова викладання	українська

Викладачі: к.е.н., доцент Варяниченко О.В.
асистент Шликова В.М.

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2018

Робоча програма навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» для бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. менеджменту – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 12 с.

Розробник – Варяниченко О.В.

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітньої програми;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки студентів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Робоча програма буде в пригоді для формування змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр університету.

Погоджено рішенням методичної комісії спеціальності 073 Менеджмент (протокол № 1 від 03.09.2018).

Рекомендовано до видання редакційною радою НТУ «ДП» (протокол № ___ від _____ 2018).

ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	4
3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ	5
4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	6
5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	6
6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	8
6.1 Шкали	8
6.2 Засоби та процедури.....	9
6.3 Критерії.....	10
7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	10
8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	10

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

В освітньо-професійній програмі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» спеціальності 073 «Менеджмент» здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до дисципліни Ф23 «Адміністративний менеджмент» віднесено такі результати навчання:

ЗР3	Виявляти навички організаційного проектування
СР5	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
СР11	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

Мета дисципліни – формування компетентностей з прийняття управлінських рішень щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівней принципів та інструментів адміністрування, створення цілісної системи адміністративного управління організацією.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	зміст
ЗР3	ЗР3.1	застосовувати цільовий підхід до адміністративного планування
	ЗР3.2	планувати витрати часу на виконання управлінських рішень
	ЗР3.3	проектувати організаційні структури адміністративного управління
СР5	СР5.1	описувати сучасні концепції адміністративного менеджменту
	СР5.2	визначати принципи адміністративного управління
	СР5.3	пояснювати категорії адміністративного менеджменту
	СР5.4	відтворювати основні теоретичні концепції, підходи та положення адміністративного менеджменту
	СР5.5	класифікувати адміністративні органи управління
	СР5.6	класифікувати методи адміністративного менеджменту
	СР5.7	відтворювати функції менеджера-адміністратора, як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту
	СР5.8	організовувати працю підлеглих
	СР5.9	обирати форми мотивування адміністративних працівників та нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління
	СР5.10	надавати документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту
	СР5.11	розрізняти види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
СР11	СР11.1	аналізувати структуру адміністративної системи управління

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	зміст
	CP11.2	закріпляти повноваження, обов'язки, відповідальність працівників адміністрації підприємства та делегувати повноваження
	CP11.3	описувати природу адміністративної влади та способи адміністративного впливу
	CP11.4	відтворювати колективне управління в організації
	CP11.5	приймати обґрунтовані рішення по використанню теоретичних положень формування системи адміністративного менеджменту для вирішення конкретних управлінських ситуацій

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф2 Менеджмент	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності
Ф22 Комунікативний менеджмент	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
Ф9 Управління персоналом	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
Ф12 Управління організаційною поведінкою	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства
Ф4 Самоменеджмент	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
Ф 26 Теорія і практика прийняття управлінських рішень	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
	рішень Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години					
		денна		вечірня		заочна	
		аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота	аудиторні заняття	самостійна робота
лекційні	60	36	24	6	114	8	66
практичні	60	36	24	-	-	4	42
лабораторні	-	-	-	-	-	-	-
семінари	-	-	-	-	-	-	-
РАЗОМ	120	72	48	6	114	12	108

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ЛЕКЦІЇ	60
CP5.1 CP5.2 CP5.4	1 Теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту Школа наукового управління, школа фордизму, класична адміністративна школа управління, теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера, школа людських відносин, школа поведінкових наук, побудова систем управління, орієнтованих на ринок, школа кільнісного підходу Історичні передумови формування системних і ситуаційних підходів в адміністративному менеджменті Процес функціонування організації як відкритої системи Основні етапи розвитку управлінської науки в Україні Сучасні підходи до адміністративного менеджменту	10
CP5.3 CP5.10 CP11.1	2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління Категорії адміністративного менеджменту Система адміністративного управління на підприємстві; функції адміністративного менеджменту та їх складові Життєвий цикл організації; регулярний менеджмент; бізнес-інжиніринг Структура AMS. Система адміністративного управління організацією (організаційна система управління) – задачі, складові, принципи регулювання. Система адміністративного управління персоналом (раціональна модель трудових відносин) - задачі, складові, принципи регулювання Адміністрація в організації; типи та різновиди соціальних відносин; класифікація функцій адміністрації в організації Портрет сучасного менеджера; вміння сучасного менеджера	10

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ЗР3.1 ЗР3.2 ЗР3.3	<p>3 Планування в адміністративному менеджменті</p> <p>Сутність адміністративного планування; процедура складання графіку виконання робіт</p> <p>Планування стратегії розвитку підприємства; процес розробки та реалізації стратегії. Приклади застосування методів стратегічного аналізу в контексті адміністративного менеджменту</p> <p>Класифікатор факторів зовнішнього та внутрішнього середовища організації; розробка управлінських стратегічних рішень за результатами SWOT-аналізу</p> <p>Система координат для розробки місії компанії в ринковому мікрооточенні, етапи розробки. Трафарет опису ділового кредо компанії. Класифікатор типових цілей компанії</p> <p>Умови реалізації стратегії на підприємстві та функції керівника щодо цього процесу</p>	10
СР5.5 СР11.2	<p>4 Організування праці підлеглих та проектування робіт</p> <p>Структура підприємства, переваги та недоліки різних структур управління</p> <p>Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління; фактори, які впливають на процес проектування; основні етапи процедури організаційного проектування. Організування структури адміністрації</p> <p>Делегування повноважень та розподіл відповідальності; види організаційних повноважень; закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства</p>	10
СР5.6 СР5.8 СР5.9 СР11.3	<p>5 Адміністративні методи менеджменту та способи адміністративного впливу</p> <p>Форми прояву адміністративних методів в організації. Типи підпорядкування при адміністративному впливі</p> <p>Класифікація адміністративних методів управління. Характеристика організаційно-адміністративних методів управління; характеристика організаційно-розпорядчих методів управління</p> <p>Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту</p> <p>Види відповідальності в адміністративному менеджменті</p> <p>Форми внутрішнього та зовнішнього адміністрування. Класифікація ричагів адміністрування. Авторитет керівника; обов'язки, права та відповідальність підлеглих</p> <p>Основні етапи процесу діяльності керівника організації</p>	10
СР5.7 СР5.11 СР11.4 СР11.5	<p>6 До питання організації управлінської праці</p> <p>Види управлінської праці. Організаційний діапазон виконання управлінського рішення</p> <p>Методи вибору пріоритетних завдань керівника</p> <p>Процедура делегування повноважень, переваги та недоліки методу делегування повноважень з погляду керівника; умови делегування повноважень; переваги реалізації принципу</p>	10

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	делегування повноважень. Комунікативні типи керівників Шляхи удосконалення комунікаційно-інформаційних аспектів розпорядчої діяльності менеджера на підприємствах	
	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	60
CP5.1 CP5.2 CP5.4	1 Теорія адміністративного менеджменту	8
CP5.3 CP5.10 CP11.1	2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4
ЗР3.1 ЗР3.2 ЗР3.3	3 Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації	10
CP5.9	4 Мотивування працівників апарату управління	6
CP11.4	5 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	6
CP5.6 CP5.8	6 Адміністративні методи управління	10
CP5.8 CP11.3	7 Адміністрування управлінських рішень	8
ЗР3.3	8 Сучасні технології адміністративного менеджменту	8
	РАЗОМ	120

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та конвертаційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок здобувачів вищої освіти різних закладів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Конвертаційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	лекційна контрольна робота	виконання завдання під час останньої лекції		визначення середньозваженого результату поточних контролів;
практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять	комплексна контрольна робота (ККР)	виконання ККР під час екзамену за бажанням студента
	або індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання лекційної контрольної роботи з конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольних або індивідуальних завдань.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком дескрипторам, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожного дескриптора НРК.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерія використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання.

Дистанційна платформа MOODL.

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. 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.
2. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. – М.: Издат. Дом Дашков и Ко, 2006. – 228 с.

3. 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.
4. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
5. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 399 с.
6. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби; Изд-во 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. – 564с.
9. Райчекно А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 384 с.
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративний менеджмент» для бакалаврів
спеціальності 073 «Менеджмент»

Розробник: Варяниченко Олена Володимирівна

Редактор: О.Н. Ільченко

Підписано до друку 21.10.2017. Формат 30 × 42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 1,25.
Обл.-вид. арк. 1,25. Тираж 100 прим. Зам. ____.

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842
4960050, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19