

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
культурології

Олександр КРАВЧЕНКО

“ _____ ” _____ 2022 р.

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма «Менеджмент і бізнес-адміністрування»

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Силабус склала:

Канд. філос. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту культури та соціальних технологій
Остропольська З.М.

Силабус затверджено на засіданні кафедри менеджменту культури та соціальних технологій
Протокол від 26 серпня 2022 року № 1

Зав. кафедри менеджменту культури

та соціальних технологій _____ Альберт ЦЕРКОВНИЙ

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології

Протокол від 29 серпня 2022 року № 1

Голова ради факультету _____ Олександр КРАВЧЕНКО

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Назва курсу	Адміністративний менеджмент
Викладач (- і)	З.Остропольська
Профіль викладача (- ів)	zoia_ostropolska@xdak.ukr.education
Контактний телефон та емейл	0673154895
Інформація про консультації	Кожна п'ятниця з 10.10 по 12.40
Логіка вивчення курсу	Основи менеджменту, управління персоналом

2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Курс «Адміністративний менеджмент» дає можливість отримати знання та навички з існуючих підходів до розуміння сутності адміністративного менеджменту та відповідного категорійного апарату, що відображає процес управління розвитком організації, ролі та місця адміністративних процесів в системі управління організацією; сформувати вміння щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтувати вибір форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчити форми адміністративного контролювання та регулювання діяльності.

3. МЕТА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Мета навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» – формування у студентів – майбутніх керівників організацій, необхідних теоретичних знань щодо підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

4. КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вивчення курсу дає змогу оволодіти наступними компетентностями:

ЗК2 - Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.

ЗК3 - Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.

ЗК4 - Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

ЗК5 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК7 - розраховувати показники результативності функціонування виробничих систем; самостійно приймати управлінські рішення на основі аналізу і оцінки економічної ситуації; самостійно освоювати новітні методи та методологію організації, планування та управління виробничими процесами на підприємстві.

5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН4 - Уміння використовувати у практичній діяльності методи аналізу для вирішення конкретних завдань.

ПРН5 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

ПРН8 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН9 - Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН14 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Ознаки курсу	Обов'язкова, професійна компонента ОПІІ
--------------	---

Формат курсу	Денна форма навчання, 8 семестр
Обсяг курсу	Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120 Тижневих годин для денної форми навчання - 3 аудиторних – 40 самостійної роботи студента - 80
Технічне і програмне забезпечення	Проектор, ноутбук
Форми, види навчальних занять та методи навчання	Форми: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи Види: лекція, семінарське заняття, консультація. Методи: контроль результатів на занятті, тестування.
Поточний контроль	Передбачено поточний контроль знань у формі усного опитування, рефератів, якості практичних занять, завдань самостійної роботи, тестування.
Підсумковий контроль	Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі іспиту.
Політика курсу	Академічна доброчесність, пропущені заняття відробляються у формі виконання письмової практичної роботи.

7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем	Разом годин	Лекційні	Семінарські	Практичні	Сам. робота
Тема 1 Сутність та зміст адміністративного менеджменту	18	4	4		10
Тема 2. Організація як функція управління	14	2	2		10
Тема 3. Проектування організації	14	2	2		10
Тема 4. Мотивація як функція управління	14	2	2		10
Тема 5. Контроль як функція управління	14	2	2		10
Тема 6. Влада та особистий вплив	14	2	2		10
Тема 7. Конфлікти, стреси в діяльності організації	11	2	2		7
Тема 8. Лідерство, стилі керівництва	11	2	2		7
Тема 9. Управлінські рішення	10	2	2		6
всього	120	20	20		80

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Звіт про виконання самостійної роботи (реферат, есе тощо) до 8 балів
публікація до 10 балів

доповідь на семінарському занятті до 6 балів

Схема нарахування балів, які отримують студенти

Розділ 1					Розділ 2				Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
6	6	6	6	6	6	6	6	6		
30					30				40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Хід виконання роботи	Рекомендова на література	Кількіст ь балів
1	Сутність адміністративного менеджменту. Концепції адміністративного менеджменту	- Основні концепції адміністративного менеджменту. - Зміст адміністративного процесу. - Принципи адміністративного процесу. Суб'єкти (учасники) адміністративного процесу	1,3,4,6,10,14, 16,24	6
	Організація як функція управління	- Основні поняття організації як функції управління. - Сутність повноважень. - Лінійні та штабні повноваження. - Принципи делегування повноважень.	3,5,7,11,14,1 5,16,24	6
	Проектування організації	- Організаційні структури управління. - Етапи розробки організаційної структури. - Чинники, які впливають на проектування організації. - Принципи побудови організаційної структури.	5,7,8,9,10,12, 17,19,21	6
	Мотивація як функція управління	- Основні поняття мотивації. - Сучасні теорії мотивації. - Концепція партисипативного управління. - Побудова системи мотивації на підприємстві.	1,2,6,7,9,21,2 2,24	6

Контроль як функція управління	<ul style="list-style-type: none"> - Сутність і сенс контролю. - Види контролю. - Психологічні аспекти контролю. Характеристики ефективного контролю 	3,4,6,9,12,14,15,18,20,21	6
Влада та методи впливу	<ul style="list-style-type: none"> - Вплив і влада, баланс влади. - Форми влади та впливу. - Делегування повноважень як спосіб зміцнення владі. - Авторитет керівника. Види авторитету. 	1,2,6,9,12,16,17,19,22,23	6
Конфлікти, стреси в діяльності організації	<ul style="list-style-type: none"> - Визначення конфлікту. Типологія конфліктів. - Причини виникнення конфліктів. - Управління конфліктною ситуацією. - Стратегія поведінки в конфліктній ситуації. - Поняття стресу, його основні причини. - Специфіка управлінських рішень в умовах стресовості. 	3,6,7,8,10,11,17,19,23	6
Лідерство, стилі керівництва	<ul style="list-style-type: none"> - Основні поняття та підходи теорій лідерства. - Системи лідерства за Р. Лайкертом. - Стили керівництва за Р. Блейком та Аж. Моутон. - Ситуаційна модель управління Ф. Фідлера. - Підхід «шлях - ціль» Мітчелла – Хауса. - Модель керівництва за Реддіном. - Сучасні моделі лідерства. - Комунікації в керівництві. 	4,6,9,10,11,15	6
Управлінські рішення	<ul style="list-style-type: none"> - Зміст і види управлінських рішень. - Місто моделей в прийнятті рішень. - Колективні методи прийняття рішень. - Раціональні рішення. Творчі рішення 	1,3,4,7,8,13,14,15,18	6

10. ПИТАННЯ (ТЕМИ) ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Назва теми
	Концепції адміністративного менеджменту (М.Вебер, А. Файоль та ін.)
	Взаємозв'язок теорії організації і адміністративного менеджменту
	Система адміністративного менеджменту та апарат управління
	Планування, організація та мотивація як функції адміністративного менеджменту
	Організаційно-адміністративні методи управління
	Влада та методи впливу
	Конфлікти, стреси в діяльності організації
	Лідерство, стилі керівництва
	Управлінські рішення

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна:

1. Керівництво організацією : навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, І. С. Процик. – Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів. Політех», 2008. – 244 с.
2. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. – К. : Центрнавч. Лри, 2004. – 560 с.

Допоміжна:

1. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент. Конспект лекцій. –Харків: Вид. ХНЕУ, 2005. – 116 с.
2. Регіонально-адміністративний менеджмент: навч. посібник під ред. В. Г. Воронкової. – К. : «Видавничий дім «Професіонал», 2010. – 352 с.
3. 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.
4. Пуртов В. Ф. Корпоративне управління. Підручник / В. Ф. Пуртов, В. П. Третяк, М. М. Кудінова – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. – 364 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Харківської державної академії культури
2. Харківська державна наукова бібліотека імені В.Г. Короленка
3. www.nau.kiev.ua – Нормативні акти України.
4. www.rada.gov.ua - офіційний сайт Верховної Ради України
5. www.kmu.gov.ua - офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
6. www.me.gov.ua - офіційний сайт Міністерства економіки України.
7. www.mlsp.gov.ua - офіційний сайт Міністерства праці та соціальної політики України.
8. www.ukrstat.gov.ua - офіційний сайт державного комітету статистики.

До Силабусу підготовлені матеріали навчально-методичного комплексу, які розміщуються у профілі викладача:

1. *Робоча програма*
2. *Плани семінарських занять*
3. *Завдання для поточного та підсумкового контролю*
4. *Рекомендована література до курсу*