



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра економіки, менеджменту
та комерційної діяльності
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ



Назва курсу	Адміністративний менеджмент
Викладачі	Левченко Олександр Миколайович, доктор економічних наук, професор кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності Коваленко Сніжана Володимирівна, викладач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності
Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітня програма	Рівень вищої освіти: бакалавр Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність: 073 «Менеджмент» Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»
Контактний телефон	0522 55-97-22 (Левченко О.М.) 099 293-70-93 (Коваленко С.В.)
E-mail	om_levchenko@ukr.net snezhana1011@ukr.net
Обсяг та ознаки дисципліни	Обов'язкова дисципліна загальної підготовки, змістових модулів – 2. Форма контролю: екзамен Загальна кількість кредитів – 5, годин – 150, у т.ч. лекції – 28 годин, практичні заняття – 28 годин, самостійна робота – 64 години. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська Рік викладання – 2022
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання наступних дисциплін: «Теорія організації», «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Маркетинговий менеджмент».

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» 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.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН 18. Ідентифікувати, аналізувати та досліджувати небезпечні чинники природного та техногенного середовищ. Вміти обґрунтовано вибирати пристрої, системи і методи відповідно до майбутнього профілю роботи з попередження виникнення надзвичайних ситуацій, локалізації та ліквідації їхніх наслідків.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Завдання
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту			
1	Тема 1. Сутність та еволюція адміністративного менеджменту Поняття і сутність адміністративного менеджменту. Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: виникнення адміністративної школи управління, розвиток адміністративної школи управління, концепція бюрократії. Визначення адміністративного процесу та поняття про адміністративну діяльність. Нормативно-правове та законодавчо-нормативне забезпечення адміністративного менеджменту.	24	1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал 2. Підготувати реферат на теми: 2.1. Класифікація адміністративних методів управління. 2.2. Загальний розвиток адміністративного менеджменту в постіндустріальних розвинених країнах. 2.3. Національні особливості адміністративного менеджменту. 2.4. Адміністративна школа управління.

1	2	3	4
2	<p>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.</p>	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал 2. Підготувати есе на тему «Проблема адміністративного управління»
3	<p>Тема 3. Методологічні основи адміністративного менеджменту Поняття і види методів адміністративного менеджменту. Організаційно-розпорядчі методи управління. Адміністративно-розпорядчі методи управління. Соціально-психологічні та організаційно-економічні методи адміністративного менеджменту</p>	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал 2. Підготувати реферат на теми: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Специфіка створення нормального психологічного клімату в колективі в системі адміністративного менеджменту. 2.2. Аналіз основних функцій управління на прикладі конкретних організацій.
4	<p>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.</p>	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал 2. Підготувати реферат на теми: <ol style="list-style-type: none"> 1. Планування роботи менеджера в системі адміністративного менеджменту. 2.1. Організація взаємовідносин із співробітниками в системі адміністративного менеджменту 2.2. Особливості вищої нервової діяльності, врахування їх у самоуправлінні

1	2	3	4
5	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.	18	1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал 2. Дискусія на тему: «Сучасні теорії мотивації праці та адміністративний менеджмент»
6	Тема 6. Сучасні технології та підходи адміністративного менеджменту Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент і надання сучасних послуг. Адміністративні ноу-хау. Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Технології дослідження і реалізації сучасних адміністративних процесів. Сучасні технології організаційної структуризації. Технології бізнес-планування, бізнес-процесів та бюджетування в системі адміністративного менеджменту.	18	1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал. 2. Підготувати реферат на теми 2.1. Інформаційне забезпечення системи адміністративного менеджменту. 2.2. Як написати бізнес план?!
7	Тема 7. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративного управління. Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративного управління. Управління опором в процесі впровадження змін.	18	1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал. 2. Дискусія на тему: «Зміни в організації. Як реагувати?»
8	Тема 8. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Класифікація управлінських рішень. Організація виконання управлінських рішень. Процес прийняття управлінських рішень та оцінка їх реалізації. Контроль за виконанням управлінських рішень.	18	1. Самостійно опрацювати теоретичний матеріал. 2. Обговорення ситуаційної поведінки і ситуаційного управління. 3. Постановка проблеми та спроба її вирішити різними методами пробудження творчої ініціативи
	Разом	150	

5. Система оцінювання та вимоги

Протягом семестру здобувач може отримати max. 60 балів, у тому числі: перший рубіжний контроль – 30 балів, другий рубіжний контроль – 30 балів; 40 балів виносяться на іспит. По поточному контролю здобувач може набрати бали за активність на лекційних та практичних заняттях, виявлення рівня підготовки здобувачів із зазначеної теми під час опитування, тестування, презентації індивідуальних завдань, вирішення практичних задач та кейсів.

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: екзамен.

При виставленні загальної оцінки за іспит враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

Критерії оцінки іспиту:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;

- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;

- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

- оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:
- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.
- оцінку «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту, який:
- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
 - допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
 - не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендовані джерела інформації:

Основні

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів:ЛьвДУВС, 2019. 320с.
2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків:ХДУХТ,2017.URL:<http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf>.
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В.Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Велещук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально-методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
7. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
8. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління :

навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.

9. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.

10. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова . Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. .98с.

11. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп.лекцій /І.С. Фоломкіна. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.

12. Райченко А.В. Адміністративний менеджмент : учебник. М. НИЦ-ИНФРА. 2014. 416 с.

13. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.

14. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/>

15. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: <https://books.google.com.ua/>

16. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>

17. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: <https://books.google.com.ua/>

Додаткові

1. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ,2018.28с.URL.:http://nung.edu.ua/files/attachments/praktykum_mia_am.pdf

2. Немцов В. Менеджмент організацій: навч. посіб. для студ. вузів / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгань, Г.Ф. Сініюк. К.: ТОВ “УВПК” ЕксОб. 2006. 392 с.

3. Новиков Б. В., Сініюк Г. Ф. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури. 2004. 560 с.

4. 18. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль. Крок, 2017. 351с.

5. Santos, Elinaldo L.. The scientific field of administration: an analysis from the circle of theoretical matrices. Cadernos EBAPE.BR, 15(2), (2017). P.209-228. URL: <https://books.google.com.ua/>

Інформаційні ресурси

1. Президент України <http://www.president.gov.ua>
2. Верховна Рада України. <http://www.rada.gov.ua>
3. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство економіки України <http://www.me.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України <http://minfin.kmu.gov.ua>
6. Міністерство освіти і науки України <http://www.mon.gov.ua>

7. Міністерство промислової політики
<http://www.industry.kmu.gov.ua/control/uk/index>
8. Головне управління статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>
9. Веб-журнал «Інтелектус» <http://www.patent.net.ua/intellectus/ua.html>
10. Законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>
11. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL:
<http://www.nbuv.gov.ua/>
12. Українські підручники он-лайн. URL: <http://pidruchniki.ws>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри ЕМ та КД, Протокол №1 від «15» серпня 2022 р.