

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ менеджменту _____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВК АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ _____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____ «Регіональне управління» _____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____ 281 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____ 28 «Публічне управління та адміністрування» _____
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень _____
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
_____ менеджменту _____
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 29 серпня 2022 р. _____

м. Запоріжжя 2022

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>ВК «Адміністративний менеджмент» Вибіркова дисципліна Цикл професійної підготовки</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>Соріна О.О., старший викладач кафедри менеджменту</i>
Контактна інформація викладача	<i>(061) 7698254 кафедра менеджменту Соріна О.О.: +38(066)2273657; e-mail: sorina.oa2020@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>згідно до розкладу занять. дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин – загальний обсяг 120 годин кредитів – 4 кредити ЕКТС розподіл годин: 30 лекцій 15 практичних 75 самостійна робота вид контролю – залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити та постреквізити дисципліни «Адміністративний менеджмент» наведено у структурно-логічній схемі.	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
В умовах розвитку ринкових відносин в економіці держави постає питання про підготовку спеціалістів, які б мали основи теоретичних знань з питань адміністративного менеджменту та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в адміністративному менеджменті суб'єктів різних форм власності. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати а) загальні компетентності: ЗК03 - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; ЗК04 - здатність бути критичним і самокритичним; ЗК05 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації; ЗК08 - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; ЗК09 - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; ЗК10 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК11 - здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12 - навички міжособистісної взаємодії. ЗК13 - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). б) фахові компетентності: СК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки. СК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК05. Здатність використовувати систему електронного документообігу. СК06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.	

СК08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. СК09. Здатність впроваджувати інноваційні технології. СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. в) очікувані програмні результати навчання: ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. ПР3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. ПР7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції. ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. ПР9. Знати основи електронного урядування. ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. ПР13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку. ПР15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
4. Мета вивчення навчальної дисципліни
Метою вивчення 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.
5. Завдання вивчення 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 організовування адміністративної роботи; - обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих - вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; - формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.
6. Зміст навчальної дисципліни
Програма навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа управління. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного менеджменту на підприємстві. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.

Змістовий модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування.

Методичні основи адміністративного планування.

Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми.

Тема 4. Організовування 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 апарати управління.

Основи проектування організаційних структур. Департаменталізація в апараті управління.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.

Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Контроль в адміністративному менеджменті

Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності.

Принципи адміністративного контролю.

Зміст адміністративного та виконавчого контролю.

Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації.

Змістовий модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Адміністративне діловодство в організації.

Адміністративна влада. Природа адміністративної влади. Адміністративний вплив. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.

Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації.

Форми адміністрування управлінських рішень.

Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Оцінка реалізації управлінських рішень.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи в адміністративному менеджменті.

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту.

Процесний підхід в адміністративному менеджменті.

Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів.

Адміністративний менеджмент і системи управління якістю.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	Лек. -4, практ. – 1, сам.роб. - 9	14
2.	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	Лек. -4 практ. – 1, сам.роб. - 8	13
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	Лек. - 4, практ. – 2, сам.роб. - 8	14
4.	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт.	Лек. - 2, практ. – 1, сам.роб. - 8	11
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.	Лек. - 2, практ. – 2, сам.роб. - 8	12
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	Лек. - 2, практ. – 2, сам.роб. - 8	12
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління.	Лек. - 4, практ. – 2, сам.роб. - 10	16
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень.	Лек. - 4, практ. – 2, сам.роб. - 8	14
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	Лек. - 4, практ. – 2, сам.роб. - 8	14
Разом		Лек. – 30, практ. – 15, сам. роб.- 75	120

Підсумковий контроль (залік)

8. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачами вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СР є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Самостійна робота включає такі види як підготовка до семінарських занять, підготовка до контрольних заходів, опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях.

Самостійна робота студентів може здійснюватися у таких формах:

1. Підготовка рефератів, статей та есе з проблем адміністративного менеджменту.
2. Написання тез доповідей та участь у конференціях.
3. Анотація прочитаної додаткової літератури.
4. Вивчення досвіду та узагальнення практики адміністративного менеджменту.
5. Участь у конкурсах студентських наукових робіт з адміністративного менеджменту.

Консультативна допомога здобувачам вищої освіти надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і здобувача вищої освіти за графіком консультацій (<https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta-konsultaciy-19>) - один раз на тиждень або за попередньою домовленістю;
- листування за допомогою електронної пошти sorina.oa2020@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, Telegram, WhatsApp (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів з дисципліни «Адміністративний менеджмент», згідно Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка»* є:

- залік / екзамен;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Для студентів денної форми навчання: усне опитування на практичних заняттях, захист домашнього завдання, аудиторне розв'язання завдань, тестування.

Для студентів заочної форми навчання: захист контрольної роботи, розв'язання завдань, тестування.

До основних завдань контролю знань належать:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програмного матеріалу дисципліни;
- інформування студентів про якість їх роботи над вивченням дисципліни;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру;
- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи студентів і

ефективність навчального процесу в цілому.

Контроль дозволяє вимірювати й оцінювати здобуті студентами у процесі навчання знання, уміння та навички, тому він відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки фахівців.

Під час вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» застосовується **поточний модульний контроль** знань студентів. **Підсумкове (завершальне) оцінювання знань** студентів з дисципліни здійснюється, згідно з встановленим у НУЗП порядком, у формі заліку.

Врахування результатів поточного модульного контролю відбувається за 100-бальною шкалою, при цьому загальна 100-бальна шкала оцінювання знань розподіляється наступним чином:

- оцінювання поточної успішності вивчення матеріалу дисципліни - 0-40 балів;
- оцінювання результатів виконання модульних завдань - 0-60 балів.

В процесі поточного контролю здійснюється перевірка запам'ятовування та розуміння програмного матеріалу набуття вміння і навичок конкретних розрахунків та обґрунтувань, опрацювання, публічного та письмового викладу (презентації) певних питань дисципліни.

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

- контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- модульний (проміжний) контроль.

У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом декана. Порядок такого контролю визначає викладач.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

- відвідування лекційних та семінарських занять (10 балів);
- систематичність та активність роботи на семінарських і практичних заняттях (максимальна оцінка - 10 балів);
- виконання обов'язкового завдання для самостійного опрацювання (максимальна оцінка – 5 балів);
- виконання одного з вибіркового завдання для самостійного опрацювання (максимальна

оцінка – 5 балів);

- участь в студентських конференціях та олімпіадах (10 балів).

Контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів при обговоренні питань семінарських занять.

Шкала оцінювання становить: 0; 5; 10 балів.

Критерії оцінювання: активність студентів в обговоренні питань семінарів вимірюється середнім значенням одержаних впродовж семестру оцінок:

- за середньої оцінки нижче 2,5 студент отримує 0 балів;
- за середньої оцінки в інтервалі 2,6 - 3,9 студент отримує 5 балів;
- за середньої оцінки вище 4,0 студент отримує 10 балів.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до залікової відомості.

Модульний контроль здійснюється у формі контрольних робіт за окремими частинами дисципліни (модулями).

Підсумкове оцінювання знань. Загальна підсумкова оцінка знань з дисципліни складається з суми балів за результати поточного та модульного контролю. До залікової відомості заносяться сумарні результати за шкалою «зараховано» / «не зараховано».

Залік проводиться за наявності незадовільної оцінки підсумкового модуля або за вибором студента.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60-100	складено	зараховано
1-59	не складено	не зараховано

Розподіл балів, які отримують студенти

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль визначається як середня трьох контролів за перший, другий та третій модулі.

Розподіл балів з дисципліни «Адміністративний менеджмент»

№ п/ п	Поточна навчальна діяльність	Кількість балів											
		Робота на лекції	Активна участь у дискусії	Презентація	Практичні заняття			Контрольна робота			Індивідуальне завдання	Разом	
					Присутність на прак. занятті	Опанування практичними навичками	Тестовий контроль						
1	Змістовий модуль 1 (2 лекц., 4 практ. зан.)	5			5	5	5	15				15	100

	Тема 1.	5			5	5	5				35
	Тема 2.	5			5	5	5				35
	Контрольна робота							15			15
	Індивідуальне завдання									15	15
2	Змістовий модуль 2 (4 лекц., 4 практ. зан.)	3			4	5	6	13		15	100
	Тема 3.	3			4	5	6				18
	Тема 4.	3			4	5	6				18
	Тема 5.	3			4	5	6				18
	Тема 6.	3			4	5	6				18
	Контрольна робота							13			13
	Індивідуальне завдання									15	15
3	Змістовий модуль 3 (3 лекц., 3 практ. зан.)	4			5	6	8	15		16	100
	Тема 7.	4			5	6	8				23
	Тема 8.	4			5	6	8				23
	Тема 9.	4			5	6	8				23
	Контрольна робота							15			15
	Індивідуальне завдання									16	16
	Разом	20			34	90	90	36		30	300/3=100

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження он-лайн-освіти за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дедлайнів. Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) здобувач вищої освіти має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та

підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».