

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
менеджменту
(найменування кафедри)

Протокол № 11 від 22.06.2021 р.

м. Запоріжжя 2021

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	Перший (бакалавр) рівень
Викладач	Ткачук Олександр Юхимович, доцент, кандидат с./г. наук, доцент кафедри менеджменту
Контактна інформація викладача	e-mail: oferta@bigmir.net
Час і місце проведення навчальної дисципліни	Ауд.276
Обсяг дисципліни	Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції -30, семінари - 14 , самостійна робота -76, вид контролю - іспит
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
Пререквізити. Методологічною основою для вивчення дисципліни є дисципліни «Менеджмент», «Маркетинг», «Економічна теорія», «Основи публічного управління». Постреквізити. «Стратегічне управління», "Менеджмент організацій", « Управління змінами» загальнооекономічна практика	
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 загальні компетентності: 3К04 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; 3К05 - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; 3К08 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. 3К09 - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; 3К10 - здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; 3К11 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації; 3К12 - здатність генерувати нові ідеї (креативність); 3К13 - цінування та повага різноманітності та мультикультурності б) фахові компетентності: СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту, СК06 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК010 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати	

персонал організації.

СК010 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК011 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК012 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

СК013 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

Очікувані програмні результати навчання:

1. ПР3 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
2. ПР4 - Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
3. ПР5 - Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
4. ПР6 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
5. ПР7 - Виявляти навички організаційного проектування;
6. ПР8 - Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
7. ПР9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
8. ПР10 - Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета: 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

Завданням 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

Змістовний модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Теорія адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Змістовний модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту

Планування в адміністративному менеджменті. Організовування праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

Змістовний модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.	Лек. -4, сем. – 1, сам.раб. - 10	15
2.	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.	Лек. -4 сем. – 1, сам.раб. - 8	13
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.	Лек. - 4, сем. – 1, сам.раб. - 4	9
4.	Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт.	Лек. - 2, сем. – 1, сам.раб. - 8	11
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління.	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 8	12
6.	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	Лек. - 2, сем. – 2, сам.раб. - 8	12
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління.	Лек. -4, сем. – 2, сам.раб. - 10	16
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень..	Лек. - 4, сем. – 2, сам.раб. - 8	14
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.	Лек. - 4, сем. – 2, сам.раб. - 8	14
10.			
11.			
8. Самостійна робота			
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, 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.			
9. Система та критерії оцінювання курсу			
Методами контролю є поточне усне опитування (індивідуальне та фронтальне, тестування, перевірка розв'язування практичних задач, перевірка виконання ситуаційних вправ, заслуховування рефератів, перевірка законспектованих питань винесених на самостійну роботу.			
10. Політика курсу			
При вивченні дисципліни «Адміністративний менеджмент » необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану літературу. Вивчення окремих тем потребує ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність в адміністративному менеджменту. Студенти мають: регулярно відвідувати заняття; планомірно працювати над матеріалами курсу; точно та вчасно виконувати завдання викладача; брати участь в обговоренні дискусійних питань; самостійно знаходити та опрацьовувати аналітичні матеріали з проблем управління міжнародних публічних установ та організацій, долучатися до активних форм навчання; брати участь у роботі наукового гуртка кафедри, конференціях і творчих конкурсах; готувати й публікувати тези доповідей. Відпрацювання пропущених занять є неодмінним. Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності.			