МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____менеджменту_____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ОК1 АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ_____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: _____«Менеджмент організацій і адміністрування»_____
(назва освітньої програми)

Спеціальність: _____073 «Менеджмент»_____
(найменування спеціальності)

Галузь знань: _____07 «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	*ОК1 «Адміністративний менеджмент»* *Нормативна (обов'язкова) дисципліна* *Цикл професійної підготовки*
Рівень вищої освіти	*Перший (бакалаврський) рівень*
Викладач	*Соріна О.О., старший викладач кафедри менеджменту*
Контактна інформація викладача	*(061) 7698254 кафедра менеджменту* *Соріна О.О.: +38(066)2273657;* *e-mail: sorina.oa2020@gmail.com*
Час і місце проведення навчальної дисципліни	*згідно до розкладу занять.* *дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/*
Обсяг дисципліни	***Кількість годин** – загальний обсяг 120 годин* ***кредитів** – 4 кредити ЕКТС* ***розподіл годин:*** *30 лекцій* *15 практичних* *75 самостійна робота* ***вид контролю** – екзамен*
Консультації	*Згідно з графіком консультацій*

2. Пререквізіти і постреквізіти 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:

ЗК 03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 09. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

б) фахові компетентності:

СК 01. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 02. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК 03. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 04. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК 05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
СК 06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК 07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 08. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

в) очікувані програмні результати навчання:

ПРН 03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 04. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПРН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 07. Виявляти навички організаційного проектування.
ПРН 08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
ПРН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

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 (екзамен)			

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:

- 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 екзамену.

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 вибіркових завдань 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 екзаменаційної 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 екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою.

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

Якщо здобувач вищої освіти не отримав екзаменаційну оцінку за поточними результатами та результатами модульного контролю, або не згоден з підсумковою оцінкою, екзамен виставляється за результатами оцінювання відповідей (в усній або письмовій формі) на контрольні питання екзамену та виконання практичного завдання

Розподіл балів, які отримують студенти

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Підсумковий контроль визначається як середня трьох контролів за перший, другій 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: Присутність на прак. занятті	Практичні заняття: Опанування практичними навичками	Практичні заняття: Тестовий контроль	Контрольна робота			Індивідуальне завдання	Разом
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	Змістовй 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,

використані 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 с 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_protsesu.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».