МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____Менеджмент_____
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ОК 35 «Адміністративний менеджмент»_____
(код і назва навчальної дисципліни)

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

Спеціальність: _281 «Публічне управління та адміністрування»_____
(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
_____Менеджмент _____
(найменування кафедри)

Протокол №_1_ від _29. 08. 2023 р.

м. Запоріжжя _2023__

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	*ОК 35* Адміністративний менеджмент *Нормативна дисципліна* *Цикл професійної підготовки*
Рівень вищої освіти	*Перший (бакалаврський) рівень*
Викладач	*к.е.н., доцент, доцент кафедри Шитікова Лариса Віталіївна*
Контактна інформація викладача	*Телефон кафедри:* (061) *7698-2-54* *телефони викладача: +38066-331-36-48, +38097-39-26-657 , E-mail викладача: larisashytikova@gmail.com*
Час і місце проведення навчальної дисципліни	*згідно до розкладу занять:* https://zp.edu.ua/rozklad-zanyat-ta *konsultaciy-19* *дистанційне навчання - https://moodle.zp.edu.ua/*
Обсяг дисципліни	*Кількість годин – загальний обсяг 120 годин кредитів – 4 кредити ЕКТС розподіл годин:* *30 лекцій* *14 практичних* *76 самостійна робота* ***вид контролю** – іспит*
Консультації	*Згідно з графіком консультацій*

2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Пререквізитами та постреквізитами дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дисципліни згідно структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти

Загальні компетентності, які полегшують засвоєння дисципліни: ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. **Спеціальні (фахові) компетентності**, які полегшують засвоєння дисципліни: С(Ф)К 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. С(Ф)К 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту С(Ф)К 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

3. Характеристика навчальної дисципліни

Дисципліна "Адміністративний менеджмент" спрямована на формування системи спеціальних знань з питань організації та управління адміністративною діяльністю підприємства, а також інструментарієм, методикою розроблення стратегій організаційного управління та розвитку підприємства та набуття практичних вмінь і навичок щодо методів оцінки організаційно-управлінських проектів.

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 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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 6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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.

ЗК 15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових (спеціальних):

С(Ф)К 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

С(Ф)К 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

С(Ф)К 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

С(Ф)К 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

С(Ф)К 9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

С(Ф)К 11. Здатність створювати та організовувати ефектив нікомунікації в процесі управління.

С(Ф)К 13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

Очікувані програмні результати навчання:

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

ПРН 5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

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 Показувати навички обгрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН 11 Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Формування сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи.

5. Завдання вивчення дисципліни

Одержання сучасних знань з теоретичних та методологічних основ адміністративного управління, опанування прикладними аспектами адміністративної діяльності організацій.

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту. Технологія адміністративного менеджменту

Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту

Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Принципи адміністративного управління. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Критика концепції адміністративного менеджменту. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.

Тема 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди

Характеристика бюрократичної системи управління. Види органів адміністративного управління. Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації. Європейська хартія про місцеве самоврядування.

Тема 3 Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management system), її структура. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер–адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях. Адміністративні органи управління та їх різновиди Адміністративні посади та їх ієрархія.

Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Цільові комплексні програми. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.

Тема 5 Організовування праці підлеглих та проектування робіт

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Зв'язок між частинами і координація Організація праці підлеглих.

Тема 6 Координація адміністративної діяльності

Основні компоненти функції «координація». Рівні координації. Види та форми комунікацій для координації діяльності.

Тема 7 Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління

Змістовий модуль 2 Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю. Ефективність адміністративного контролю.

Тема 9 Адміністративні методи управління

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Адміністративне діловодство в організації. Природа адміністративної влади і стилі керівництва

Тема 10. Адміністрування управлінських рішень

Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень. Оцінка ризику управлінських рішень.

Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності

Роль, значення і класифікація управлінської інформації. Джерела і канали інформації. Вимоги до інформаційного забезпечення. Операції, які проводяться з управлінською інформацією. Вимоги до поширення і захисту управлінської інформації. Захист управлінської інформації та кібербезпека підприємства

Тема 12. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Зміст і призначення технології управлінської діяльності. Поняття, види й роль інформаційних технологій в управлінні. Організація офісного простору.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту	Лекція	2
1	Тема 2 Адміністративні органи управління та їх різновиди	Лекція	2
2.	Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту Тема 2 Інноваційна діяльність як об'єкт управління	Практичне заняття	2
2.	Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Лекція	2
3.	Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Лекція	2
3	Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті	Лекція	2

4.	Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті	Практичне заняття	2
4	Тема 5. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	Лекція	2
5.	Тема 5. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	Лекція	2
5	Тема 6. Координація адміністративної діяльності	Лекція	2
6	Тема 5. Організовування праці підлеглих та проектування робіт Тема 6. Координація адміністративної діяльності	Практичне заняття	2
6	Тема 7. Мотивування працівників апарату управління	Лекція	2
7	Тема 7. Мотивування працівників апарату управління	Практичне заняття	2
7. Рубіжний (модульний) контроль 1			
8	Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Лекція	2
8	Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Лекція	2
9	Тема 9. Адміністративні методи управління	Лекція	2
9	Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті Тема 9. Адміністративні методи управління	Практичне заняття	2
10	Тема 10. Адміністрування управлінських рішень	Лекція	2
10	Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	Лекція	2
11	Тема 10. Адміністрування управлінських рішень Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	Практичне заняття	2
11	Тема 12 Сучасні технології адміністративного менеджменту	Лекція	2
12	Тема 12 Сучасні технології адміністративного менеджменту	Практичне заняття	2
13 Рубіжний (модульний) контроль 2			
14 Підсумковий контроль (іспит)			

8. Самостійна робота

За графіком самостійна робота - 76 год.

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 larisashytikova@gmail.com (у форматі 24/7 кожного дня);
- відеозустріч, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber, WhatsApp (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (з 10.00 до 12.00 кожен день крім вихідних та святкових днів).

Тема	Види робіт	Кількість
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання	6

	домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
Тема 2. Адміністративні органи управління та їх різновиди	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 3. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 4. Планування в адміністративному менеджменті	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 5. Організовування праці підлеглих та проектування робіт	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	7
Тема 6. Координація адміністративної діяльності	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 7. Мотивування працівників апарату управління	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	7
Тема 8. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	7
Тема 9. Контролювання та	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел.	6

регулювання в адміністративному менеджменті	2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	
Тема 10. Адміністрування управлінських рішень	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	7
Тема 11. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій.	6
Тема 12. Сучасні технології адміністративного менеджменту	1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу та літературних джерел. 2. Розгляд питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань. 4. Підготовка рефератів, доповідей, презентацій. 5. Систематизація вивченого матеріалу модуля перед написанням модульної контрольної роботи.	6

9. Система та критерії оцінювання курсу

Контрольні заходи – поточний контроль, рубіжний контроль, підсумковий контроль.
За видами контролю – тестування, екзамен

Поточний контроль здійснюється в двох формах:

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

Кожен змістовний модуль оцінюється за 100-бальною шкалою.

Під час контролю враховуються види робіт, які надані в таблиці Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ				
Види роботи		Кількість	Оцінка за 1 вид роботи	Всього за вид
1 Письмова робота				
1.1	Тести	7	2	14
1.2	Задача	1	10	10
1.3	Теоретичні питання	2	8	16
	УСЬОГО	10	-	40
2 Робота студента на протязі модульного тижня				
2.1	Конспект лекцій	1	3	3
2.2	Рішені і здані задачі (1 комплект)	10	2	20

2.3	Робота в аудиторії (оцінки, які студент отримував на занятті)	1	5	5
2.4	Тести для поточного контролю	12	2	24
2.5	Самостійна робота студента	1	5	4
2.6	Присутність на занятті	1	5	4
	УСЬОГО	6	-	60
	РАЗОМ			100 балів

Підсумковий контроль визначається як середня двох контролів за перший та другий модулі.

Контрольні питання до іспиту здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: https://moodle.zp.edu.ua.

Розподіл балів, які отримують студенти при поточному оцінюванні знань (екзамен)

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						40	100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

Т1, Т2 ... Т12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

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

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність здобувача вищої освіти на заняттях). В умовах впровадження онлайн-освіти за наявності об’єктивних причин та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватись 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, до яких має бути виконано певне завдання.

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 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).