

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

**Національний університет «Запорізька політехніка»**

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра «Менеджмент»

(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор (перший проректор)



20 21 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 01 Адміністративний менеджмент**

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет економіко-гуманітарний, економіки та управління

(найменування інституту, факультету)

мова навчання

державна

2021 рік

Робоча програма «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти  
(назва навчальної дисципліни)  
спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма (спеціалізація)  
«Менеджмент організацій та адміністрування» .  
(назва спеціалізації)

«25» 08 2021 року. - с.

Розробники: Ткачук О.Ю., доцент кафедри менеджменту, канд..с./г. наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «30» 08 2021 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту

«30» 08 2021 року \_\_\_\_\_ (підпис) ( Пуліна Т.В. )  
(прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і управління  
(найменування факультету)

Протокол від «30» 08 2021 року № 34

«30» 08 2021 року Голова \_\_\_\_\_ (підпис) ( Корольков В.В. )  
(прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4.	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна	
	Напрямок підготовки 073 «Менеджмент»		
Модулів - 1	Спеціальність (професійне спрямування):073 «Менеджмент організацій і адміністрування»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів - 3		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 120		7-й	7-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 3 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		30 год.	6 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.	2 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		76 год.	112 год.
<b>Індивідуальні завдання: 20 год.</b>			
Вид контролю: іспит			

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 44/76

для заочної форми навчання - 8/112

## 2. Мета та завдання 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.

**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 управління;
- формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

**Об'єктом** навчальної дисципліни є принципи та технологія адміністративного менеджменту.

**Предметом** навчальної дисципліни є організаційна діяльність у сфері управління соціально-технічними системами, якими є сучасні організації.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни Адміністративний менеджмент є дисципліни згідно структурно - логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:**

- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;
- історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;
- суб'єктно - об'єктну детермінацію адміністративної діяльності;
- методологію адміністративного менеджменту;
- основи і практику утворення менеджерської системи;
- механізм функціонування адміністративного апарату;
- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;
- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;
- сучасні засади і напрями наукової організації праці;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

**вміти:**

- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг;
- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;
- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
- організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

**а) загальні компетентності:**

1. **ЗК03** здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
1. **ЗК04** - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
2. **ЗК05** - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
3. **ЗК08** - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
4. **ЗК09** - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
5. **ЗК10** - здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
6. **ЗК11** - здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
7. **ЗК12** - здатність генерувати нові ідеї (креативність);
8. **ЗК13** - цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**б) фахові компетентності:**

**Фахові компетентності, яких набувати здобувачі вищої освіти в процесі вивчення навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент»**

Компетенції згідно освітньої програми	Складові компетентності
СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації.	Знати систему адміністративного менеджменту, Здатність організування праці підлеглих та проектування робіт.
СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.	Здатність впроваджувати контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.
СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації.	Знати сутність адміністративного планування; методичні основи адміністративного планування; перспективне і стратегічне планування як основної функції адміністрації.
СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	Знати і володіти функціями менеджера-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту.
СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,	Здатність впроваджувати системи адміністративного менеджменту на підприємстві. Знати і володіти функціями менеджера-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб'єкта адміністративного менеджменту.
СК06 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.	Здатність розробки проектів і програм в публічній сфері.
СК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	Знати сучасні концепції адміністративного менеджменту; проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
СК08 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.	Знати сутність адміністративного планування; методичні основи адміністративного планування; перспективне і стратегічне планування як основної функції адміністрації.

СК010 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	Знати і володіти формами мотивування адміністративних працівників; запобігати демотивації. Впроваджувати нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Здатність до побудови систем стимулювання адміністрації.
СК011 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	Здатність створювати системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Впроваджувати інформаційні системи в адміністративному менеджменті; адміністративні ноу-хау.
СК012 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	Знати види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту; форми адміністрування управлінських рішень; форми прийняття управлінських рішень адміністрацією.
СК013 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.	Знати особливості регулювання адміністративної діяльності в організації; принципи адміністративного управління.
СК015 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички	Здатність мотивувати адміністративних працівників; запобігати демотивації. Впроваджувати нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Знати систем стимулювання адміністрації.

### **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.
9. ПР11 - Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації





### **3. 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. 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 апарати управління.

Основи проектування організаційних структур.

Департаменталізація в апарати 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 за стандартами 180.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Модулі та змістовні модулі	Всього, кредит /годин	Форми навчальної роботи			
		Лекції	Практичні,	Лабораторні	СРС
<b>Змістовий модуль 1.</b>					
<b>Теоретичні засади адміністративного менеджменту</b>					
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	15	4	1		10
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	13	4	1		8
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>18</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>					
<b>Технологія адміністративного менеджменту</b>					
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	13	4	1		8
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	11	2	1		8
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	12	2	2		8
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	12	2	2		8
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>48</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		<b>32</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b>					
<b>Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</b>					
Тема 7. Адміністративні методи управління	16	4	2		10
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	14	4	2		8
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	14	4	2		8
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>26</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>14</b>		<b>76</b>

## 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	1
2	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	1
3	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	1
4	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	1
5	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	2
6	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2
7	Тема 7. Адміністративні методи управління	2
8	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	2
9	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2

## 8. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи студента.

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

Основними формами СРС є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять та виконання домашніх завдань;
- систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів та підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді на науковій студентській конференції та/або публікацією статті (тез доповіді) у науковому збірнику, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, підготовка та проведення студентом на практичному занятті міні-лекції,

складання словника по курсу, розробка тематичного кросворду, написання реферату за заданою тематикою тощо).

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові. До обов'язкових належать завдання, які студенти мають виконувати обов'язково впродовж вивчення даної дисципліни. Вибіркові включають альтернативні завдання, серед яких студент на власний розсуд обирає конкретні завдання з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p><b>Тема 1 Теорія адміністративного менеджменту</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.</p> <p>II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історичні передумови виникнення й розвитку адміністративного менеджменту.</li> <li>2. Теорія адміністрації А. Файоля.</li> <li>3. Теорія Л. Урвіка.</li> <li>4. Ідеальний тип адміністративної організації М. Вебера.</li> <li>5. Теорія Г. Черча.</li> <li>6. Теорія Дж. Муні і А. Рейлі.</li> <li>7. Принципи адміністративного управління.</li> <li>8. Сучасна концепція адміністративного менеджменту.</li> <li>9. Критика концепцій адміністративного менеджменту.</li> <li>10. Управлінський бюрократизм.</li> <li>11. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.</li> <li>12. Адміністративний менеджмент у різних ділових культурах і цивілізаціях: вплив національних традицій, культури, менталітету.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	10
2	<p><b>Тема 2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.</p> <p>II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система адміністративного управління та її структура.</li> <li>2. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях.</li> <li>3. Адміністративні органи управління та їх різновиди.</li> <li>4. Адміністрація підприємства.</li> <li>5. Державна адміністрація.</li> <li>6. Процес адміністративного менеджменту та його складові.</li> <li>7. Зміст діяльності, функцій і завдання менеджера- адміністратора.</li> </ol> <p>III. Тести для самоконтролю.</p>	8
3	<p><b>Тема 3 Планування в адміністративному менеджменті</b></p> <p>I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу.</p> <p>II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методичні основи адміністративного планування.</li> <li>2. Графіки виконання робіт.</li> <li>3. Методи розробки планів.</li> <li>3. Цільові комплексні програми.</li> </ol>	8

	4. Календарні плани. III. Тести для самоконтролю.	
4	<b>Тема 4 Організування праці підлеглих та проектування робіт</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Організування структури адміністрації. 2. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апарати управління. 3. Рівні адміністративного управління. 4. Масштаб керованості. 5. Моделі проектування робіт. III. Тести для самоконтролю.	8
5	<b>Тема 5 Мотивування працівників апарату управління</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. 2. Форми мотивування адміністративних працівників. 3. Запобігання демотивації. 4. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. III. Тести для самоконтролю.	8
6	<b>Тема 6 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Суцільний та вибіркового способи контролю. 2. Інструменти адміністративного контролю. III. Тести для самоконтролю.	8
7	<b>Тема 7 Адміністративні методи управління</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Регламентація управління. Види регламентів. 2. Особливості регламентації у сфері обслуговування. 3. Персоналізація та персоніфікація влади 4. Типологія керівників і підлеглих. 5. Організація дисципліни та порядку. III. Тести для самоконтролю.	10
8	<b>Тема 8 Адміністрування управлінських рішень</b> Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань: 1. Характеристика систем виконання управлінських рішень. 2. Оцінка реалізації управлінських рішень. 3. Санкції і стимулювання. III. Тести для самоконтролю.	8
9	<b>Тема 9 Сучасні технології адміністративного менеджменту</b> I. Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу. II. Підготовка до виступу на семінарському занятті з наступних питань:	8

1. Адміністративні ноу-хау. 2. Автоматизована система управління організацією (ЕКР- система). 3. Система управління якістю за стандартами. III. Тести для самоконтролю.	
Разом	76

## 9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання при вивченні курсу «Адміністративний менеджмент» здобувачам вищої освіти за темами, вказаними в тематичному плані дисципліни та у методичних рекомендаціях до самостійної роботи, пропонуються наступні види індивідуальних завдань:

- підготовка наукової статті до друку;
- виступ на науковій конференції (друковані тези);
- участь в інтернет – конференціях;
- участь в студентських олімпіадах;
- конспект с теми (модуля) за заданим викладачем або власно розробленим здобувачем вищої освіти планом;
- реферат с теми( модуля);
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань ( з теми модуля курсу);
- написання ессе, творчих завдань тощо.

Реферативна доповідь та участь в її обговоренні можуть бути предметом окремого оцінювання викладачем або враховуватись ним при оцінці інших форм контролю.

## 10. Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу;
- пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу;
- бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;
- ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки);
- практична робота – для використання набутих знань у розв’язанні практичних завдань;
- аналітичний метод – мисленнєвого або практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;
- індуктивний метод – для вивчення явищ від одиничного до загального;
- дедуктивний метод – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;
- проблемний виклад матеріалу – для створення проблемної ситуації

## 11. Методи контролю

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

- залік;
- 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, за 100-бальною шкалою з урахуванням результатів поточного модульного контролю. При цьому загальна 100-бальна шкала оцінювання знань розподіляється так:

- 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'єктом 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 залікова-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 залікової екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою, 4-х бальною національною шкалою та за шкалою ECTS.

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

## **12. 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.)	<b>5</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>				<b>15</b>	<b>100</b>
	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.)	<b>3</b>			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>13</b>				<b>15</b>	<b>100</b>
	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.)	<b>4</b>			<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>15</b>				<b>16</b>	<b>100</b>
	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
	<b>Разом</b>	<b>20</b>			<b>34</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>36</b>				<b>30</b>	<b>300/3=100</b>

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

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
35	35	18	18	18	18	23	23	23	

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>		
60-69	<b>E</b>	задовільно	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Методичне забезпечення

Методичні вказівки до проведення семінарських та практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей ОКР «Бакалавр» денної та заочної форми навчання. / Укл. О. Ю. Ткачук. – Запоріжжя: НУЗП, 2020. – 39 с.

### 14. Рекомендована література

**Базова**

1. Райченко А. В. Адміністративний менеджмент учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА - М, 2007. - 416с.

2. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. - М.: Издат. дом Дашков и К°, 2006. - 228 с.
3. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. – Маріуполь: ПДТУ, 2015. – 84 с.
4. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. - 320 с.
5. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. –216с.
6. Коленда Н.В.К 60 Адміністративний менеджмент.Збірник тестових завдань для студентів наряду підготовки «Менеджмент» денної та заочної форм навчання/ Наталія Вікторівна Коленда. –Луцьк : Терен, 2015. –196 с.
7. Вербовська Л. С., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування(модуль «Адміністративний менеджмент»): практикум.–Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018.–28с.
8. Кудінова М. М. Збірка завдань до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент» : навчально-методичний посібник / М. М. Кудінова. – Х. : Aladdin-print, 2014. – 24 с.
9. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник / Г. І. Забродська.– Електрон. дані. –Х. : ХДУХТ, 2017 –1 електрон. опт. диск (CD-ROM);
10. Адміністративний менеджмент для магістрів [Текст] : підручник / [О. М. Теліженко та ін.] ; за ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенко. –Суми : Університетська книга , 2017. –871 с.
11. Вдовенко Ю. С. Адміністративний менеджмент (теоретичні положення; пріоритети у виробничій сфері, державних органах, громадських організаціях) [Текст] : навч. посіб. / Ю. С. Вдовенко, С. М. Вдовенко, О. В. Рогова. –Чернігів : Лук'яненко В. В. [вид.] : Орхідея, 2015. –264 с.

#### Додаткова

5. Афанасьев М. В. Основы менеджмента : навчально - методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / М. В. Афанасьев, Л. Г. Шемяева, В. С. Верлока ; за ред. проф. М. В. Афанасьєва. - Х. : ВД "ІНЖЕК", 2003. - 484 с.
6. Бажин И. И. Информационные системы менеджмента / И. И. Бажин. - М.: ГУ-ВШЭ, 2000. - 688 с.
7. Баринов В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. - М.: Инфра - М, 2005. - 399 с.
8. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ТК Велби ; Изд-во Проспект, 2006. - 504 с.
9. Виханский О. С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - М., 2003. - 528 с.
11. П.Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон ; [пер. з англ. - перероб. і доп]. - К.: АртЕк, 2001. - 392 с.

12. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / Л. Ю. Гордієнко. - Х.: Вид. ХНЕУ, 2005. - 112 с.
13. Гордієнко Л. Ю. Менеджмент державної установи: навч. посібн. / Л. Ю. Гордієнко. - Х.: Вид. ХДЕУ, 2001. - 152 с.
14. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке: учебн. пособ. / П. Друкер; пер. с англ. - М. : Издательский дом "Вильямс", 2001. - 272 с.
15. Лазор О. Я. Державна служба в Україні: навчальний посібник / О. Я. Лазор, О. Д. Лазор. - К., Дакор, КНТ, 2005. - 472 с.
16. Мартыніченко Н. М. Менеджмент фірми / Н. М. Мартыніченко. - К.: МП "Леся", 1995. - 368с.
17. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна та ін.; [за ред. А. Ф.Мельник]. - К.: Знання - Прес, 2003. - 344 с.
18. Мельтюхова Н. М. Технологія державного управління : навч. посібн. / Н. М. Мельтюхова ; за заг. ред. Г. І. Мостового, О. Ф. Мельникова. - Х.: Вид. ХарPI НАДУ "Магістр", 2005. - 152 с.
19. Менеджмент: теорія і практика: навч. посібн. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін. - К. : Атіка, 2007. - 564 с.
20. Миколайчик З. Решения проблем в управлении. Принятие решений и организация работ /З. Миколайчик ; пер. с польск. - Х. : Изд. Гуманитарный Центр, 2004. - 472 с.
21. Можаяев А. В. Административный менеджмент : учебн. пособ. / А. В. Можаяев, В. С. Мингалев. - М. : Гардарики, 2008. - 207 с.
22. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібн. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
23. Райченко А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 416 с.
24. Райченко А. В. Общій менеджмент / А. В. Райченко. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 384 с.
25. Слиньков В. Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / Н. Слиньков. - СПб.: Алерта, 2002. - 886 с.
26. Сенге П. М. Танец перемен: новые проблемы самообучающихся организаций / П. М. Сенге, А. Клейнер
27. Робертс и др.; [пер. с англ.]. - М.: ЗАО "Олимп - Бизнес", 2003. - 624 с.

**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

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Адміністративний менеджмент
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалавр) рівень
<b>Викладач</b>	Ткачук Олександр Юхимович, доцент, кандидат с./г. наук, доцент кафедри менеджменту
<b>Контактна інформація викладача</b>	e-mail: oferta@bigmir.net
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	Ауд.276
<b>Обсяг дисципліни</b>	Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції -30, семінари - 14 , самостійна робота -76, вид контролю - іспит
<b>Консультації</b>	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Пререквізити.</b> Методологічною основою для вивчення дисципліни є дисципліни «Менеджмент», «Маркетинг», «Економічна теорія», «Основи публічного управління».</p> <p><b>Постреквізити.</b> «Стратегічне управління», "Менеджмент організацій", « Управління змінами» загальнооекономічна практика</p>	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p>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.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати <b>загальні компетентності:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ЗК04</b> - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;</li> <li>2. <b>ЗК05</b> - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;</li> <li>3. <b>ЗК08</b> - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</li> <li>4. <b>ЗК09</b> - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;</li> <li>5. <b>ЗК10</b> - здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;</li> <li>6. <b>ЗК11</b> - здатність до адаптації та дії в новій ситуації;</li> <li>7. <b>ЗК12</b> - здатність генерувати нові ідеї (креативність);</li> <li>8. <b>ЗК13</b> - цінування та повага різноманітності та мультикультурності</li> </ol> <p><b>б) фахові компетентності:</b></p> <p>СК01 Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК02 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК03 Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>СК04 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК05 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,</p> <p>СК06 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК07 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту</p>	

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:**

10. ПР3 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
11. ПР4 - Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
12. ПР5 - Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
13. ПР6 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
14. ПР7 - Виявляти навички організаційного проектування;
15. ПР8 - Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
16. ПР9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
17. 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 організування 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. Організування праці підлеглих та проектування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та



регулювання в адміністративному менеджменті.  
**Змістовий 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. Організування 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 опрацювати 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.