

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Лектор курсу			Парій Людмила Віталіївна , кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту		Контактна інформація лектор(v_pariy@ukr.net), сторінка курсу в Moodle http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=1360		сторінка курсу в Classroom – https://classroom.google.com/c/NzA4ODAxNzk5NDUy	
Галузь знань			07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		бакалавр	
Спеціальність			073 «Менеджмент»		Семестр		5	
Освітньо-професійна програма			«Менеджмент»		Тип дисципліни		обов'язкова	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
	5	150	Лекцій 18	Семінарських занять 18	Практичних занять 18	Курсова робота 60	Самостійна підготовка 36	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Менеджмент і адміністрування (Комунікаційний менеджмент). Економіка підприємства. Теорія організації. Етика ділового спілкування та риторика.
--	--

Освітні компоненти для яких є базовою	Управління персоналом. Групова динаміка та комунікації. Управління інноваціями
---------------------------------------	--

Мета курсу:	Метою викладання навчальної 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. для здійснення ефективного керування організацією і її ресурсами, а також досягнення успіху в сфері бізнесу та управління.
--------------------	--

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції (СК)
ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	СК2.Здатність аналізувати результати діяльності 10 організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК3.Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

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

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту			
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4 Заняття 1.1 Теорія адміністративного менеджменту Заняття 1.2 Теорія адміністративного менеджменту	Лекція 1 2 год.		Пояснювально-ілюстративний, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 1 2 год.	4 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь
	Семінарське заняття 1 2 год.	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4 Заняття 2.1 Система адміністративного менеджменту та апарат управління Заняття 2.2 Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Лекція 2		Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 2 2 год.	4 бали	Усне опитування, тематична дискусія, тестування
	Семінарське заняття 2 2 год.	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,6,7 Заняття 3.1 Планування в адміністративному менеджменті. Заняття 3.2 Планування в адміністративному менеджменті.	Лекція 3 2 год.		Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 3 2 год.	4 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь
	Семінарське заняття 3 2 год.	3 бали	Дидактична гра як засіб активізації процесу навчання у процесі моделювання цілісної структури професійної діяльності майбутнього фахівця;
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування	Лекція 4		Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів

робіт <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,6,7 Заняття 4.1 Організування праці підлеглих та проектування робіт Заняття 4.2 Організування праці підлеглих та проектування робіт	2 год.		
	Практичне заняття 4 2 год.	6 балів	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування
	Семінарське заняття 4 2 год.		Усне опитування для перевірки знань студентів, метод «Коло ідей», метою якого є залучення всіх студентів до обговорення проблеми
	Самостійна робота		
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	6 год.	1 бал	1. Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм.
	6 год.	1 бал	2. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
	6 год.	1 бал	3. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні
Розділ 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті			
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,6,7 Заняття 5.1 Мотивування працівників апарату управління. Заняття 5.2 Мотивування працівників апарату управління.	Лекція 5 2 год.		Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 5 2 год.	4 бали	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь
	Семінарське заняття 5 2 год.	3 бали	Усне опитування для перевірки знань студентів, метод «Коло ідей», метою якого є залучення всіх студентів до обговорення проблеми
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,6,7 Заняття 6.1 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Заняття 6.2 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.	Лекція 6 2 год.		Пояснювально-ілюстративний, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 6 2 год.	4 бали	Усне опитування, рішення ситуаційних завдань
	Семінарське заняття 6 2 год.	3 бали	Дидактична гра як засіб активізації процесу навчання у процесі моделювання цілісної структури професійної діяльності майбутнього фахівця

Тема 7. Адміністративні методи управління. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,6,7	Лекція 7 2 год.		Метод «Ажурна пилка» вчить студентів працювати «у команді» для опрацювання значної кількості інформації за короткий проміжок часу. Основний принцип цього методу “вчимося – навчаючи”
	Практичне заняття 7 2 год.	4 бали	Усне опитування, тестування, обговорення ситуаційного завдання.
	Семінарське заняття 7 2 год.	3 бали	Усне опитування для перевірки знань студентів, метод «Коло ідей», метою якого є залучення всіх студентів до обговорення проблеми
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень. <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,8,9	Лекція 8 2 год.		Пояснювальна – ілюстративна, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 8 2 год.	4 бали	Усне опитування, індивідуальні завдання
	Семінарське заняття 8 2 год.	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту <u>Рекомендовані джерела:</u> 1-4,8,9	Лекція 9 2 год.		Пояснювальна – ілюстративна, лекція-візуалізація, бліц-опитування студентів
	Практичне заняття 9 2 год.	6 балів	Усне опитування, виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь, тестування
	Семінарське заняття 9 2 год.	3 бали	Усне опитування, навчальна дискусія, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни
	Самостійна робота		
Тема 4. Мотивування працівників апарату управління. Тема 5. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Тема 6. Адміністративні методи управління.	6 год.	1 бал	4. Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації.
	6 год.	1 бал	5. Види адміністративного контролю
	6 год.	1 бал	6. Особливості адміністративних методів управління
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
<ul style="list-style-type: none"> Комп’ютерний клас для проведення практичних занять з встановленим програмним забезпеченням Microsoft Power BI, Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project, Spider Project Lite, OpenProj, GanttProject, Microsoft Excel – управління проектами; М.Е. Doc, Microsoft Outlook – документообіг. 			

- Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Система дистанційного навчання і контролю:

Moodle <http://dl.dut.edu.ua/course/view.php?id=1360>; [Classroom https://classroom.google.com/c/NzA4ODAxNzk5NDUy](https://classroom.google.com/c/NzA4ODAxNzk5NDUy)

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посібник .Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.
2. Єдинак В.Ю. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
3. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». Кривий Ріг: КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.
4. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
5. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» Харків. нац. ун-т міськ. Госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 98 с.
6. Парій Л.В. Прийняття управлінських рішень на підприємстві. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство» випуск 47, 2023, 75-80 с. <http://visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/index.php/47-2023>
7. Парій Л.В. Визначення напрямків підтримки ефективної корпоративної культури на підприємстві «Лайт Іт». Науковий журнал «Підприємництво та інновації» Випуск 27, 2023, 64-67 стр. <http://ei-journal.in.ua/index.php/journal/article/view/582>
8. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.
9. Шевченко В.С. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент та адміністрування (Менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент та слухачів другої вищої освіти за 11 спеціальністю 7.03060101 – Менеджмент і адміністрування (за видами економічної діяльності)). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 104 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання всіх практичних та лабораторних робіт і виконання самостійних завдань, які передбачені структурою освітньої компоненти.

Якщо студента не допущено до складання екзамену, як такого, що не виконав індивідуальний план, йому надається час до перескладання для виконання всіх вимог допуску. Студент має право на два перескладання. При повторному перескладанні екзамену його у студента може приймати комісія, яка створюється директором ННІМП. Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (неприйнятно), що тягне відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Для отримання додаткових балів, студент повинен надати копію друкованої публікації чи письмове повідомлення видавця, про прийняття до друку публікації. Тематика публікації повинна відповідати змісту дисципліни і тільки в цьому випадку додаткові бали будуть зараховані. При пред'явленні публікації студент звільняється від виконання практичної роботи, тема якої відповідає тематиці публікації, при цьому студенту зараховується додаткові бали замість балів за виконання суміжних за тематикою практичних робіт. Максимальна кількість додаткових балів, що можуть бути зараховані за дисципліну – 10 балів.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КONTРоль	<i>Виконання практичних та семінарських робіт</i>	64 бали
	Самостійна робота	6 балів
Підсумкове оцінювання екзамен	Метою іспиту є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Іспит проходить в письмовій формі у вигляді відповіді на завдання білету.	30 балів

Додаткова оцінка

Види навчальної роботи		
Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітніх компонентів:		
Тези доповіді на фаховій конференції		3 бали
Стаття у фаховому виданні		5 балів
Стаття в іноземному рецензованому виданні		10 балів

Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 10 балів.

Підсумкова оцінка за дисципліну

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусію, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосуються дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни	Добре / Зараховано (В)
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.	Добре / Зараховано (С)

	<p>відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.</p>	<p>Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.</p>	
64-74	<p>Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p>	<p>Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (D)</p>
60-63	<p>Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.</p>	<p>Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни</p>	<p>Задовільно / Зараховано (E)</p>
35-59	<p>Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня.</p>	<p>Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни</p>	<p>Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) <i>В залікову книжку не представляється</i></p>
1-34	<p>Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.</p>	<p>Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни</p>	<p>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням/ Не допущений (F) <i>В залікову книжку не представляється</i></p>