



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

<b>Галузь знань</b>	07 Управління та адміністрування
<b>Шифр та назва спеціальності</b>	073 Менеджмент
<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Менеджмент
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Факультет</b>	Бізнесу та соціальних комунікацій
<b>Кафедра</b>	Менеджменту та маркетингу
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	ОК-19 ОПП «Менеджмент»
<b>Форма навчання</b>	Денна

#### Викладач

Станіславик Олена В'ячеславівна  
[elenastanislavyk@ukr.net](mailto:elenastanislavyk@ukr.net)



Професор кафедри менеджменту та маркетингу, доктор наук економічних наук, професор

#### Загальна інформація про дисципліну

<b>Анотація до дисципліни</b>	<p>Дисципліна «Адміністративний менеджмент» має міждисциплінарний характер. Вона інтегрує, відповідно до свого предмету, знання з таких дисциплін: Економічна теорія, Економіка підприємства, Менеджмент, Самоменеджмент, Комунікативний менеджмент. Навчання спрямовано на:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;</li><li>– обґрунтування ролі адміністрації та менеджера – адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного;</li><li>– формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і</li></ul>
-------------------------------	---

	методів адміністративного впливу на підлеглих; – вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; – формування інформаційного – адміністративного забезпечення роботи організації.
<b>Мета дисципліни</b>	підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.
<b>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</b>	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 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
<b>Результати навчання</b>	ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
<b>Обсяг дисципліни</b>	Загальний обсяг дисципліни: 6 кредитів ЄКТС 180 годин). Для денної форми навчання: лекції – 30 годин, практичні заняття – 16 годин, самостійна робота – 134 годин.
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Залік
<b>Терміни викладання дисципліни</b>	Дисципліна викладається у 5-му семестрі (1–15 тижні)

## Програма дисципліни

### Змістовний модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту

<b>Тема 1.</b>	<b>Теорія адміністративного менеджменту</b> Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: А. Файоль, Л. Урвік, Г. Черч, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.
----------------	---

	Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.
<b>Тема 2.</b>	<p><b>Система адміністративного менеджменту та апарат управління</b></p> <p>Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS</p> <p>Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях (public administration).</p> <p>Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми та структура.</p> <p>Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.</p> <p>Менеджер – адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера – адміністратора.</p>
<b>Змістовний модуль 2. Технологія адміністративного менеджменту</b>	
<b>Тема 3.</b>	<p><b>Планування в адміністративному менеджменті</b></p> <p>Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.</p> <p>Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.</p>
<b>Тема 4.</b>	<p><b>Організування праці підлеглих та проектування робіт</b></p> <p>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 апараті управління. Конкретизація відповідальності.</p> <p>Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.</p> <p>Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керуваності. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.</p> <p>Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.</p>
<b>Тема 5.</b>	<p><b>Мотивування працівників апарату управління</b></p> <p>Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.</p>

<b>Тема 6.</b>	<p><b>Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</b></p> <p>Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль.</p> <p>Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада.</p> <p>Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.</p>
<b>Змістовний модуль 3. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</b>	
<b>Тема 7.</b>	<p><b>Адміністративні методи управління</b></p> <p>Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування.</p> <p>Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в організації.</p> <p>Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим.</p> <p>Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.</p>
<b>Тема 8.</b>	<p><b>Адміністрування управлінських рішень</b></p> <p>Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення організації. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль над ухваленням рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.</p>
<b>Тема 9.</b>	<p><b>Сучасні технології адміністративного менеджменту</b></p> <p>Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу – хау. Адміністрування бізнес – процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «бережливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP – системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.</p>

1. Бакуменко В.Д., Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2012. 334 с.
2. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с
3. Гуторова О.О., Стасенко О.М. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.
4. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
5. Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХДУХТ, 2017.
6. Михайлицька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

### Інформація про консультації

Що понеділка у вересні-грудні 2023 року з 11<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> год., дистанційно – проф. Станіславик О.В.

### Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано	Нарахування балів	<b>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою</b> і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів.
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

## Політика опанування дисципліни

**Відвідування:** Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. При проведенні занять в онлайн-режимі, присутність здобувача враховується у разі відкритого вікна.

**Дотримання принципів академічної доброчесності:** Підготовка усіх завдань, письмових робіт і та ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності.

**Умови зарахування пропущених занять:** Пропущені лекційні або практичні заняття необхідно відпрацювати і захистити у встановленому порядку. За кожну пропущену лекцію здобувач вищої освіти має скласти презентацію в програмному забезпеченні Microsoft PowerPoint, пропущене практичне заняття можна відпрацювати самостійно за темою заняття. Захист пропущених занять відбувається відповідно до графіку консультацій викладача.

**Інші умови:** Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Google Classroom