



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Код та назва спеціальності, галузь знань	D3 Менеджмент D Бізнес, адміністрування та право
Тип та назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Менеджмент»
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова компонента (ОК-17)
Курс, семестр викладання	2 курс, 4 семестр
Трудомісткість навчальної дисципліни	6 кредитів ЄКТС (180 академічних годин), з них: денна (очна) форма навчання: лекц. – 30 год., практ. зан. – 36 год., самост. роб. – 114 год.; заочна форма навчання: лекц. – 16 год., практ. зан. – 20 год., самост. роб. – 144 год.
Мова викладання	Українська
Кафедра	Менеджменту та маркетингу
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій

Розробники / викладачі



СТАНІСЛАВИК Олена В'ячеславівна,
професор кафедри менеджменту та маркетингу
доктор економічних наук, професор

E-mail: elenastanislavyk@ukr.net

Консультації: вівторок з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ год.,
кабінет 324 (головний корпус)

Мета дисципліни	підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	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. СК-5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК-7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
Програмні результати навчання	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.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	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.
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Рівні формування AMS Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях (public administration). Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми та структура. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення. Менеджер – адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера – адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	<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>
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	<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 керованості. 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>
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	<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>
Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	<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>
Тема 7. Адміністративні методи управління	<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</p>

	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. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	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.
Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	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.

Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

Інтерактивні	<ul style="list-style-type: none"> • Дискусії в малих групах (case study, проблемне навчання). • Мозковий штурм для розробки управлінських рішень. • Ділові ігри, рольові моделювання ситуацій адміністративного впливу. • Робота в команді з презентацією результатів.
Практичні	<ul style="list-style-type: none"> • Аналіз конкретних управлінських ситуацій (ACS). • Виконання індивідуальних та групових практичних завдань. • Моделювання адміністративних структур і процедур. • Розробка адміністративного плану або внутрішнього регламенту. • Презентація управлінських рішень з обґрунтуванням їх ефективності.
Методи дистанційного навчання	<ul style="list-style-type: none"> • Відеоконференції в форматі лекцій або семінарів. Зв'язок здобувачів вищої освіти з викладачем забезпечують різноманітні сучасні платформи, такі як: Moodle, Google Meet та ін. • Онлайн дискусії; • Індивідуальне і групове консультування (викладач дає додаткові роз'яснення щодо виконання завдань через чати та e-mail-надсилання); • Квізи (проведення бліц-опитування із застосуванням Google Форм) тощо.

Стратегія оцінювання результатів навчання

Змістовий контент	Результати навчання з дисципліни «Адміністративний менеджмент», які здобувач вищої освіти може продемонструвати
--------------------------	---

<p>результатів навчання з дисципліни</p>	<p>та які можна ідентифікувати, оцінити й виміряти, відповідають вимогам 6 рівня НРК, що передбачає:</p> <p>Знання – здобувач вищої освіти демонструє ґрунтовні теоретичні знання з основ адміністративного менеджменту, зокрема розуміння ролі адміністративних функцій у системі управління організацією, знання принципів організації управлінського процесу, системи адміністративного контролю та методів прийняття управлінських рішень в умовах публічного та корпоративного управління. Особливу увагу приділено нормативно-правовим засадам та інституційному контексту діяльності адміністративних менеджерів.</p> <p>Уміння/навички – на основі набутого теоретичного підґрунтя здобувач здатен застосовувати методи адміністративного регулювання, планувати та реалізовувати управлінські рішення, розробляти внутрішньоорганізаційні нормативні документи, а також проводити аналіз і оптимізацію адміністративних процедур. Практичні навички охоплюють розв’язання організаційних проблем, формування ефективної адміністративної структури та впровадження інструментів управління персоналом у межах системи адміністративного менеджменту.</p> <p>Комунікація – ефективна комунікація є ключовою компетентністю адміністративного менеджера, тому здобувач демонструє здатність до побудови конструктивної взаємодії з працівниками, керівництвом та зовнішніми стейкхолдерами. Він володіє навичками письмового та усного представлення управлінських рішень, ведення ділового листування, участі у нарадах та переговорах, з дотриманням норм етикету і професійної культури.</p> <p>Відповідальність та автономія – здобувач вищої освіти виявляє готовність до самостійної роботи в межах функціональних обов’язків, відповідальність за прийняті адміністративні рішення, здатність критично оцінювати їх наслідки для ефективності організації. Високий рівень автономії проявляється у ініціативності, дотриманні етичних стандартів та здатності діяти в умовах обмеженого ресурсу часу й інформації, з урахуванням інтересів організації та суспільства.</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>Академічні успіхи здобувачів вищої освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в ДУІТЗ, з обов’язковим переведенням кількості балів в оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS.</p> <p>Відмінно (А) – від 90 до 100 балів – здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни.</p> <p>Дуже добре (В) – від 82 до 89 балів – здобувач вищої освіти досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань.</p> <p>Добре (С) – від 74 до 81 балів – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань.</p>

	<p>Задовільно (D) – від 64 до 73 балів – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань.</p> <p>Задовільно (E) – від 60 до 63 балів – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань.</p> <p>Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 59 балів – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59% письмових завдань.</p> <p>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів – здобувач вищої освіти частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань.</p>
<p>Форма та методи контролю начальних досягнень</p>	<p>У межах вивчення дисципліни передбачено три основні види контролю: поточний, підсумковий та семестровий (академічний).</p> <p>Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і спрямований на перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання завдань з теми, що вивчається. У процесі поточного контролю оцінюється: активність здобувача вищої освіти під час практичних занять; якість виконання індивідуальних завдань; результати контрольних робіт; рівень опрацювання матеріалу під час самостійної роботи.</p> <p>До основних форм поточного контролю належать: усне або письмове опитування, виконання практичних вправ, тестування, розв’язання кейсів, презентація результатів індивідуальних завдань.</p> <p>Підсумковий контроль – це накопичена сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти за результатами засвоєння навчального матеріалу протягом семестру (включаючи поточну та самостійну роботу).</p> <p>Семестровий (академічний) контроль здійснюється у формі екзамену. Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється на основі суми балів, набраних за результатами підсумкового контролю, та оцінки за екзаменаційне тестування або інші форми підсумкової перевірки знань, передбачені робочою програмою.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою.</p>

Політика навчальної дисципліни

<p>Відвідування</p>	<p>Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни відповідно до академічного розкладу. Водночас присутність на практичних заняттях та участь у контрольних заходах (зокрема, екзамені) є обов’язковою. Важливим елементом навчального процесу є своєчасне та якісне виконання індивідуальних завдань у межах самостійної роботи, передбаченої навчальною програмою дисципліни.</p>
<p>Дотримання принципів</p>	<p>Підготовка всіх завдань, письмових робіт та інших форм навчальної діяльності в межах дисципліни здійснюється</p>

академічної доброчесності	здобувачем вищої освіти самостійно, з дотриманням принципів академічної доброчесності. Викладач має право застосовувати програмні та технічні засоби для перевірки робіт на предмет дотримання академічної доброчесності, у тому числі на наявність ознак плагіату.
Умови зарахування пропущених занять	Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни дозволяється здійснити до початку екзаменаційної сесії. Процедура відпрацювання узгоджується індивідуально з викладачем відповідно до графіку його консультацій.
Інші умови	Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle

Рекомендовані джерела інформації

Базова література	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Адміністративний менеджмент в Україні: підручник./ Кол. авт.; за заг. ред. В. М. Ємельянова, О. Н. Євтушенка. – Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2021. 281 с. ▪ Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с ▪ Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с ▪ Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с. ▪ Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХДУХТ, 2017. ▪ Михайлицька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с. ▪ Менеджмент організації. Теорія та практика: Навч. посіб. / Г.Є. Мошек, В.Л. Федоренко, А.С. Соломко; за заг. редакцією Мошека Г.Є. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 420 с.
Методичні рекомендації та розробки викладачів дисципліни	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Станіславик О.В. Конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент». Укладач: Станіславик О.В., ДУІТЗ, 2022. 66 с.
Інформаційні ресурси	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Міністерство цифрової трансформації України. URL: https://thedigital.gov.ua/ ▪ Одеська обласна державна адміністрація. URL: https://oda.od.gov.ua/ua ▪ Міністерство економіки України. URL: https://me.gov.ua/?lang=uk-UA

Рік введення силабусу – 2025 р.	Затверджено рішенням кафедри менеджменту та маркетингу (Протокол від 27 червня 2025 р. № 11)		
	В.о. завідувача кафедри		Людмила ГАЛАН
	Гарант освітньої програми		Людмила ГАЛАН
	Викладач:		Олена СТАНІСЛАВИК

