

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

підготовки бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Силабус освітнього компонента «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування,
спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою
Менеджмент

Розробник: Левицький В. В., доцент кафедри менеджменту, кандидат
економічних наук, доцент

Силабус погоджено:

Гарант ОПП Менеджмент



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
менеджменту**

протокол № 2 від 04 вересня 2024 р.

Завідувач кафедри



Наталія ХОМЮК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент, Менеджмент Перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання 3
		Семестр 5-ий
		Лекції 20 год.
		Практичні (семінарські) 34 год.
		Самостійна робота 86 год.
		Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік

II. Інформація про викладача

Левицький Віктор Володимирович

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту

Контактна інформація викладача:

Телефон: 095-595-4898

Електронна пошта: Levytskyj.Viktor@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G ВНУ імені Лесі Українки

Дні занять розміщено на <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Освітній компонент «Адміністративний менеджмент» належить до переліку вибірових й забезпечує професійний розвиток здобувача вищої освіти спрямований на формування фахових компетенцій для реалізації теоретико-методологічних та правових основ забезпечення розвитку ефективної системи адміністративного менеджменту організації.

2. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента

Пререквізити: освітній компонент «Адміністративний менеджмент» є суміжним і тісно пов'язаним із такими освітніми компонентами як «Менеджмент», «Самоменеджмент», «Менеджмент персоналу».

Постреквізити: «Соціальний менеджмент», «Операційний менеджмент», «Стратегічний менеджмент».

3. Мета і завдання освітнього компонента

Метою освітнього компонента «Адміністративний менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вмінь застосування сучасних управлінських технологій й інструментарію у практиці адміністративної роботи, у тому числі під час надання адміністративних послуг.

Основними завданнями освітнього компонента «Адміністративний менеджмент» є: вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; розуміння функцій та процесу адміністративного управління; формування вмінь щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; розуміння форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

4. Результати навчання (компетентності)

Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК13. Цінування і повага різноманітності та мультикультурності

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати діяльності:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації

Освоєння освітнього компонента «Адміністративний менеджмент» сприятиме освоєнню таких soft skills як: ефективно організовувати діяльність та працювати в команді; вміння здійснювати управлінську діяльність; вміння опрацьовувати інформацію та відкритість до усього нового; критичний аналіз та моніторинг інформації; гнучкість, швидка адаптація до змін; вміння здійснювати професійну діяльність за принципами толерантності, гендерної та расової рівності

5. Структура освітнього компонента

Структура освітнього компонента (денна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бал
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту						
Тема №1. Теорія адміністративного менеджменту	13	2	2	8	1	УО(11)/11
Тема №2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	19	4	4	10	1	УО(5), ПЗ(6)/11
Тема №3. Планування в адміністративному менеджменті	17	2	4	10	1	УО(3),Т(4) РС(4)/11
Тема №4. Організування праці підлеглих та	17	2	4	10	1	УО(3),Т(4)

проектування робіт						ПЗ(4)/11
Тема №5. Мотивування працівників апарату управління	18	2	4	10	2	УО(5), РС(6)/11
Тема №6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	17	2	4	10	1	УО(3),Т(4) РС(4)/11
Разом за модулем 1	101	14	22	58	7	66
Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті						
Тема №7. Адміністративні методи управління	15	2	4	8	1	УО(3),Т(4) РС(4)/11
Тема №8. Адміністрування управлінських рішень	17	2	4	10	1	УО(3),Т(4) РС(4)/11
Тема №9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	17	2	4	10	1	УО(4),Т(4) РС(4) /12
Разом за модулем 2	49	6	12	28	3	34
Всього годин / Балів	150	20	34	86	10	100

Форми контролю: усне опитування (УО), тести (Т), розгляд ситуаційних завдань (РС), виконання практичних завдань (ПЗ).

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з освітнього компонента «Адміністративний менеджмент» передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) освітнього компонента; розв'язання практичних, тестових ситуаційних завдань; підготовку до усіх видів контролю.

Завдання самостійної роботи здобувачів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни; повністю виконані; не мають логічних і розрахункових помилок. Прийом і консультивання щодо виконання завдань самостійної роботи здобувачів проводяться викладачем згідно встановленого графіку. Питання та завдання для самостійної роботи відповідають темам освітнього компонента визначаються та розподіляються викладачем.

IV. Політика освітнього компонента

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених силабусом. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в наукових заходах тощо) навчання може відбуватись в цей період в онлайн формі або за індивідуальним планом за погодженням із викладачем.

Здобувач освіти повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в освітньому процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти визначається Положенням про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<http://surl.li/qbxvmw>).

Політика щодо академічної доброчесності окреслюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/jntduw>) та Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/aagxg>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання: у випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

Політика щодо додаткових (бонусних) балів: здобувачам освіти можуть бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю максимум 15 балів

за такі види робіт: опубліковану наукову статтю у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів; публікацію тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали; підготовку та участь у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 7 балів; перемогу у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 15 балів; подачу проектних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

V. Підсумковий контроль

Порядок організації поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/ukitbu>).

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру за 100-бальною шкалою.

Перездача підсумкового контролю освітнього компонента проводиться у вигляді усного опитування здобувача вищої освіти за темами освітнього компонента. Загальна кількість усних питань 5. Кожне запитання оцінюється у 20 балів. Максимальна оцінка 100 балів.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань на залік

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту
2. Класична адміністративна школа
3. Сучасна концепція адміністративного менеджменту
4. Принципи адміністративного управління
5. Система адміністративного управління
6. Категорії адміністративного менеджменту
7. Структура AMS
8. Рівні формування AMS
9. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях, некомерційних та громадських організаціях
10. Адміністративні органи управління та їх різновиди
11. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структури
12. Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту
13. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення
14. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту
15. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора
16. Сутність адміністративного планування
17. Цільовий підхід до планування
18. Методичні основи адміністративного планування
19. Методи розробки планів
20. Перспективне та стратегічне планування як основна функція адміністрації
21. Цільові комплексні програми
22. Короткотермінові та оперативні плани
23. Календарні плани
24. Маршрутні карти
25. Індивідуальні плани
26. Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті
27. Організування структури адміністрації

28. Централізація та децентралізація управлінських повноважень в апараті управління
29. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління
30. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління
31. Інструменти проектування
32. Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління
33. Рівні адміністративного управління
34. Департаменталізація в апараті управління
35. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління
36. Концепція проектування роботи
37. Зміст, вимоги та контекст роботи
38. Зв'язок технології та проектування роботи
39. Моделі проектування робіт
40. Форми мотивування адміністративних працівників
41. Запобігання де мотивації
42. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління
43. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління
44. Побудова систем стимулювання адміністрації
45. Види контролювання діяльності апарату управління
46. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління
47. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності
48. Зміст адміністративного та виконавчого контролю
49. Принципи адміністративного контролю
50. Види адміністративного контролю
51. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль
52. Адміністративні стандарти
53. Суцільний та вибіркового способи контролю
54. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження
55. Інструменти адміністративного контролю
56. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада
57. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації
58. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності
59. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація
60. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи
61. Регламентація управління
62. Методика розробки регламентів
63. Особливості регламентації у сфері обслуговування
64. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту
65. Адміністративне діловодство в організації
66. Природа адміністративної влади
67. Персоналізація та персоніфікація влади
68. Типологія керівників і підлеглих
69. Авторитет керівника
70. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих
71. Способи адміністративного впливу
72. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади
73. Делегування влади підлеглим
74. Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією

75. Колективне управління
76. Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту
77. Створення системи комунікацій й інформаційного забезпечення організації
78. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління
79. Форми адміністрування управлінських рішень
80. Характеристика систем виконання управлінських рішень
81. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією
82. Характеристика систем виконання управлінських рішень
83. Контроль над ухвалених рішень
84. Оцінка реалізації управлінських рішень. Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту
85. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті
86. Процесний підхід в адміністративному менеджменті
87. Адміністративні ноу-хау
88. Адміністрування бізнес-процесів
89. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва»
90. Адміністративний менеджмент та системи управління якістю за стандартами ISO.

VI. Шкала оцінювання

Оцінювання результатів складання підсумкового контролю у вигляді заліку здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у лінгвістичну оцінку.

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 -74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання результатів навчання:

60-100 балів (зараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені силабусом, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

1-59 балів (незараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, теоретичний зміст курсу не освоєний, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених силабусом завдань не виконано або містять грубі помилки.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / за загальною редакцією О.М. Теліженка, С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2023. 872 с.
2. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Харків : Видавництво Іванченка, 2021. 197 с
3. Левицький В.В. Формування системи індикативних елементів адміністративного менеджменту підприємства в інноваційному середовищі. *Економіка та суспільство*. 2023. № 54. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-54-71>
4. Левицький В.В. Формування системи адміністративного менеджменту активів та пасивів банківської установи у стратегічному аспекті. *Економічний часопис ВНУ імені Лесі Українки*.

Луцьк : Вежа-Друк, 2023. № 4(36) С.113-119. DOI: <https://doi.org/10.29038/2786-4618-2023-04-113-119>

5. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент : навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є. І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса : НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

6. Voloshyna O. V. Modern methods of administrative management at the enterprises. *SWorldJournal*. 2021. № 7, part 2. P. 56-67.

7. Ferreira E. J., Groenewald D. Administrative Management. Juta, 2021. 525 p.

Інтернет-ресурси

1. Про вищу освіту. Закон України №1556-VII від 01.07.2014 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

3. Інформаційні ресурси у цифровому репозитарії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>

4. Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД) ДК 009:2005, ДК 009:2010. URL: http://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html

5. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL:

https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/

6. Нормативно-правова база Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://vnu.edu.ua/uk/normativno-pravova-baza>

7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Міністерство освіти і науки України. Київ, 2018. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>