

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

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

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

Силабус навчальної дисципліни «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 та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

Силабус погоджено:

Гарант ОПІ Менеджмент



Ірина Волинець

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

протокол № 3 від 05 жовтня 2021 р.

Завідувач кафедри:



(Черчик Л.М.)

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент, Менеджмент бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання <u>2021-2022</u>
		Семестр <u>3-ий</u>
		Лекції <u>36</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>36</u> год.
		Самостійна робота <u>68</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації <u>10</u> год.
	Форма контролю: <u>екзамен</u>	
Мова навчання		Українська
Сторінка курсу в MOODLE		

II. Інформація про викладача

Левицький Віктор Володимирович

Науковий ступінь – кандидат економічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри менеджменту та адміністрування

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://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» належить до переліку нормативних дисциплін. Вона забезпечує професійний розвиток студента та спрямована на формування фахових компетенцій у формуванні теоретико-методологічних та правових основ забезпечення розвитку ефективної системи адміністративного менеджменту організації.

2. Пререквізити і постреквізити дисципліни

Пререквізити: «Комунікативні процеси в менеджменті» (тренінг); «Організація праці менеджера».

Постреквізити: «Менеджмент»; «Мотивація персоналу»; «Менеджмент персоналу».

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» є формування у студентів 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.

Основні завдання навчальної дисципліни «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 організовування 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)

Інтегральна компетентність (ІК) – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Особливі фахові компетентності (ОФК):

ОФК№2.Здатність управляти структурними підрозділами організацій.

Специфічні фахові компетентності (СФК):

СФК№5.Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

Програмні результати навчання:

ПРН№2.Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

5. Структура дисципліни

Структура навчальної дисципліни (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	17	4	4	8	1	ПО /4
Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	17	4	4	8	1	ПО, РС/4
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	17	4	4	8	1	ПО, Т, РС /4
Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	17	4	4	8	1	ПО, Т, РС/4
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	18	4	4	8	2	ПО, РС/5

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	17	4	4	8	1	ПО, Т, РС/4
Разом за модулем 1	103	24	24	48	7	25
Змістовий модуль 2.						
Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті						
Тема 7. Адміністративні методи управління	16	4	4	7	1	ПО, Т, РС/5
Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	15	4	4	6	1	ПО, РС/5
Тема 9. Сучасні технології в адміністративному менеджменті	16	4	4	7	1	ПО, ПЗ/5
Разом за модулем 2	47	12	12	20	3	15
Екзамен (Модуль 1 та Модуль 2)						60 (60)
Всього годин / Балів	150	36	36	68	10	100

Форма контролю*: поточне оцінювання (усне оцінювання або письмова контрольна робота (ПО), фронтальне опитування (ФО), есе чи реферат (Е), тести (Т), розгляд ситуаційних завдань (РС), виконання практичних завдань (ПЗ), розгляд кейсів (К), модульний контроль, підсумковий контроль у формі іспиту.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» передбачає:

- підготовку до аудиторних (практичних) занять – опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань) навчальної дисципліни;
- розв'язання практичних та тестових завдань;
- розв'язання кейсів та задач;
- підготовку до усіх видів контролю.

IV. Політика оцінювання

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно затвердженого графіка. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь у навчальному процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultativ_navchannia_formalnii.pdf)

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал).

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів) та підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; не допускаються пропуски та запізнення на заняття; заборонено використання мобільного телефону, планшету чи інших мобільних пристроїв під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання. Підсумковий семестровий контроль у вигляді екзамену передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи впродовж семестру.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни виставляється без складання іспиту, якщо студент успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом навчальної дисципліни, і набрав при цьому не менше 75 балів. Така оцінка виставляється та заноситься до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності студента.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться у формі письмового семестрового екзамену згідно затвердженого розкладу. Екзаменаційний білет охоплює програму навчальної дисципліни та включає три теоретичних запитання (одне питання 20 балів). Максимальна оцінка 60 балів.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Бакуменко В. Д., Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
2. Бакуменко В. Д., Усаченко В.Д., Тимцуник В.І. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
3. Гордієнко Л. Ю., Шемаєва Л.Г. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. 212 с.
4. Колдін Л. Я. Адміністративний менеджмент (технологія та психологія діяльності керівника) : навч. посібник. Суми : СумГУ, 1999. 187 с.
5. Райт Г. Державне управління. К. : Основи, 1994. 192 с.
6. Тимошук В. Адміністративні послуги : посібник. К. : ТОВ «Софія-А», 2012. 104 с.
7. Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп. лекцій. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.
8. Фомичев А. Н. Административный менеджмент : учеб. пособ. М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2003. 228 с.

Додаткова

1. Василенко В. О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посібник. 3-те вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2011. 442 с.
2. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень: підручник. Київ: Кондор, 2009. 188 с.
3. Демиденко М.А. Системи підтримки прийняття рішень : навч. посіб. Нац. гірн. ун-т. Д. : 2016. 104 с.
4. Катренко А. В., Пасічник В. В. Прийняття рішень : теорія та практика : підручник. Львів : «Новий світ - 2000», 2013. 447 с.
5. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень : навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2013. 40 с.
6. Семенова К. Д. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків: навч. посібник. Одеса : ОНЕУ, ротапринт, 2013. 194 с.

Інтернет-ресурси

1. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.