

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

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

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

Луцьк – 2023 р.

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 № 3 від 06.09.2023 р.

Завідувач кафедри:



Наталія ХОМІЮК

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)	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання <u>7</u>
		Семестр <u>8</u>
		Лекції <u>34</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>34</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота <u>44</u> год.
		Консультації <u>8</u> год.
		Форма контролю: <u>залік</u>
Мова навчання		Українська

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

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 нормативних. Він 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 освітнього компонента

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

Постреквізити: кваліфікаційна робота, освітній компонент завершального рівня.

3. Мета і завдання освітнього компонента

Метою освітнього компонента «Адміністративний менеджмент» є формування у здобувачів 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 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 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. Методи навчання: словесні методи (розповідь, пояснення, дискусія, презентація, демонстрація, запитання-відповідь), практичні методи (практичні завдання, аналіз ситуацій та розв'язання ситуаційних завдань), самостійна робота та консультації.

5. 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.

СК 8. 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 навчання:

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.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

6. Структура освітнього компонента

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	9	2	2	5	-	УО /11
Тема №2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	14	4	4	5	1	УО,ПЗ, РС/11
Тема №3. Планування в адміністративному менеджменті	14	4	4	5	1	УО, Т, ПЗ /11
Тема №4. Організування Праці підлеглих та проектування робіт	14	4	4	5	1	УО, Т, ПЗ/11
Тема №5. Мотивування працівників апарату управління	14	4	4	5	1	УО, РС, ПЗ/11
Тема №6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	14	4	4	5	1	УО,Т, ПЗ/11
Разом за модулем 1	79	22	22	30	5	66
Змістовий модуль 2.						
Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті						
Тема №7. Адміністративні методи управління	14	4	4	5	1	УО, Т, ПЗ/11
Тема №8. Адміністрування управлінських рішень	14	4	4	5	1	УО, Т, РС/11
Тема №9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	13	4	4	4	1	УО, Т, ПЗ /12
Разом за модулем 2	41	12	12	14	3	34
Всього годин / Балів	120	34	34	44	8	100

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

7. 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 консультування 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: результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf).

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту загалом, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передуює 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 здобувачем освіти 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 здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Неухильне дотримання Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки

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

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.

V. Політика поточного та підсумкового оцінювання

Політика поточного оцінювання: оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом. Максимальна кількість балів за поточний контроль становить 40.

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 проєктних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

Політика підсумкового оцінювання: семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру за 100-бальною шкалою.

У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

Якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету. Перездача підсумкового контролю освітнього компонента проводиться у вигляді усного опитування здобувача вищої освіти за темами освітнього компонента (5 питань по 20 балів – загалом 100 балів).

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

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 (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf).

VI. Шкала оцінювання

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 програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

1-59 балів (незараховано): здобувач не засвоїв більшості тем навчального курсу, не в змозі викласти зміст більшості основних питань та не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з освітнього компонента.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / за загальною редакцією О.М. Теліженка, С.В. Глівенка. Суми:Університетська книга, 2023. 872 с.
3. Ерфан В. Й., Довба І. В. Адміністративний менеджмент : навч.-метод. комплекс з навч. дисципліни. Ужгород: Ужгородський національний університет, 2019. 48 с.
4. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В. Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
5. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
6. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
7. Voloshyna O. V. Modern methods of administrative management at the enterprises. SWorldJournal. 2021.№ 7, part 2. P. 56-67.
8. Ferreira E. J., Groenewald D. Administrative Management. Juta, 2021. 525 p.
9. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2019. URL: <https://books.google.com.ua/>