



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»



Галузь знань		07 «Управління і адміністрування»		Освітній рівень		Бакалавр		
Спеціальність		073 «Менеджмент»		Семестр		6		
Освітньо-професійна програма		«Менеджмент»		Тип дисципліни		Вибіркова		
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент		
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять (денне/заочне)					Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	4	120	18/6	-	36/2	-	66/112	Залік

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, ІІ корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;
- робочий телефон: 062-641-68-85, menegment2426@gmail.com, managment@dgma.donetsk.ua; **Дні занять та консультацій:** за поточним розкладом



Шевченко Олена Олександрівна

Доктор економічних наук, доцент, професор кафедри менеджменту ДДМА.
Досвід роботи – 21 рік.
Автор понад 80 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі: 2 навчальних посібників з грифом МОНУ, 8 монографій з актуальних проблем економіки та управління.
Провідний лектор з дисциплін: «Мікро та макроекономіка», «Методологія наукових досліджень у професійній сфері», «Поведінкова економіка», «Державна та національна безпека», «Теоретичні моделі економічних та соціальних процесів», «Міське самоврядування», «Державна політика соціального захисту та соціального забезпечення».
E - mail робітник: cpk_ddma@ukr.net;



Кондратенко Оксана Олександрівна

Асистент кафедри менеджменту
Досвід роботи - 18 років.
Автор понад 25 публікацій, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру.
Асистент з дисциплін: Менеджмент, Менеджмент персоналу, Стратегічний менеджмент, Адміністративний менеджмент.
E - mail робітник: kondr1978@ukr.net

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Історія управлінської думки. 2. Теорія організації. 3. Менеджмент. 4. Менеджмент персоналу. 5. Комунікаційний менеджмент. 6. Психологія. 7. Правознавство. 8. Основи адміністративного права
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Державне та регіональне управління. 2. Стратегічний менеджмент. 3. Методи прийняття управлінських рішень

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
ЗК4 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	СК1 - Здатність визначати та описувати характеристики організації.
ЗК5 - Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	СК2 - Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
ЗК9 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації
ЗК10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.	СК4 - Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ЗК12 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	СК6 - Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
ЗК13 - Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	СК10 - Здатність оцінювати виконувани роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
	СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
	СК12 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

- ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	Дисципліна сприяє формуванню у здобувачів навичок та вмінь управління підприємством з урахуванням адміністративних методів управління, застосувати основні функції менеджера-адміністратора.
Мета	Формування у студентів сучасної системи знань про природу та теоретичні засади адміністративного менеджменту для вироблення вміння застосовувати сучасні управлінські технології й інструментарій у практиці адміністративної роботи, у тому числі під час надання адміністративних послуг.
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)
«Правила гри»	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. <p>Політика щодо дедлайнів та перескладання</p> <ul style="list-style-type: none"> • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе підготовку реферату за обраною темою та теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. <p>Політика академічної доброчесності</p> <p>Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</p>

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Теорія адміністративного менеджменту	Практичне заняття 1,2	Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)	Самостійна робота	Управлінський бюрократизм. Проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності.
Лекція 2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Практичне заняття 3,4	Адміністративні органи управління та їх різновиди. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Ділова гра . Моделювання діяльності керівника на етапі вступу на посаду.		Державна адміністрація.
Лекція 3	Планування в адміністративному менеджменті	Практичне заняття 5,6	Цільовий підхід до планування. Методичні основи адміністративного планування. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Захист рефератів		Календарні плани.
Лекція 4	Організація праці підлеглих та проектування робіт	Практичне заняття 7,8	Організування структури адміністрації. Делегування повноважень. Рівні адміністративного управління. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Надати характеристику існуючим структурним підрозділам в організації. Які чинники визначають створення тих чи інших структурних підрозділів		Масштаб керованості. .Моделі проектування робіт.
Лекція 5	Мотивація працівників апарату управління	Практичне заняття 9,10	Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання демотивації. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)		Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.
Лекція 6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Практичне заняття 11, 12	Види контролювання діяльності апарату управління. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)Розгляд прикладів письмових розпоряджень в організації. Розглянути приклади службово-комунікаційних операцій Контрольна робота за темами 1-5		Суцільний та вибірковий способи контролю. Інструменти адміністративного контролю. Опрацювати джерела
Лекція 7	Адміністративні методи управління	Практичне заняття 13, 14	Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Види регламентів. Техніка організації і проведення нарад і засідань . (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії)		Регламентація управління. Види регламентів. Особливості регламентації у сфері обслуговування. Персоналізація та персоніфікація влади .Типологія керівників і підлеглих. Організація дисципліни та порядку
Лекція 8	Адміністрування управлінських рішень	Практичне заняття 15, 16	Прийняття управлінських рішень в адміністративному управлінні. (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Ділова гра . Розробка управлінських рішень методом колективного генерування ідей.		Характеристика систем виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання
Лекція 9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	Практичне заняття 17, 18	Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). (Діалог-пояснення. Опитування, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії) Контрольна робота за темами 6-9		Адміністративні ноу-хау. Автоматизована система управління організацією (EKP-система). Система управління якістю за стандартами ISO. Опрацювати джерела літератури

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук ASPIRE (Intel® Pentium T4500 (2,3 GHz) / RAM 2 ГБ), мультимедійний бізнес-проектор Epson EB-X92, мультимедійний проектор unіc UC28, OpenOffice.org 4.1.7, GoogleDocs, Internet-браузер Google Chrome 85.04183.121, маркерна дошка і екран;
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=921>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<p>1. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. – Харків ХДУХТ, 2017 URL: http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/1/Посібник%20АМ.%2Вdoc.pdf</p> <p>2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім.С.Кузнеця, 2016.216 с. URL: http://www.repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/14819/1/2016-Гордиенко%20Л%20Ю.pdf</p> <p>3. Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.</p> <p>4. Публічне адміністрування в Україні : навч. посібник / В. Б. Дзюндзюк, Н. М. Мельтюхова, Н. В. Фоміцька [та ін.] ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Х. : Вид. ХарPI НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.</p>	Додаткові джерела	<p>1. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)»– Харків. нац. ун-т міськ. госп–ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с. URL: http://eprints.kname.edu.ua/43914/1/2016%20репоз181Л_Адміністративний</p> <p>2. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник [та ін.] ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.</p> <p>3. Стратегія реформування державного управління України на період до 2021 року. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 р. № 474 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018р. №1102-р) URL: https://www.kmu.gov.ua/storage/app/sites/1/reform%20office/01_strategy_ukr.pdf.</p> <p>4. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організація : навч. посібник. К. : Професіонал, 2014. 256 с.</p> <p>5. Гордієнко Л. Ю., Лукашев С. В. Публічне врядування : навч. Посібник.– Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 388 с.</p> <p>6. Гордієнко Л. Ю. Управління організаційними трансформаціями: теоретико-методологічні засади та управлінський інструментарій : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. 440 с.</p> <p>7. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., змін. – К. : КНТ, 2014. 596 с.</p> <p style="text-align: center;">.Web-ресурси</p> <p>1. Законодавство України. Веб-портал Верховної Ради України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index.</p> <p>2. Реформа державного управління. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/diyalnist/reformi/efektivne-vryaduvannya/reforma-derzhavnogo-upravlinnya</p> <p>3. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.nbuv.gov.ua</p> <p>4. Офіційний сайт Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.ukrstat.gov.ua</p> <p>5. Архів Журналу «Менеджер» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ojs.dsum.edu.ua/index.php/manager/issue/archive</p> <p>6. Архів Журналу Економіка, управління та адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ema.ztu.edu.ua/</p>
--------------------	---	-------------------	--

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій лінійній дисципліні. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач свідчать про його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що стосуються до дисципліни, яка вивчається.
Практичне заняття (участь, доповіді, усні опитування)	3*15=45	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання індивідуального завдання (реферат)	15	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Контрольна робота № 1	20	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Контрольна робота № 2	20	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
		0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумкова атестація	100				

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями																		Сума балів	ЗАЛІК
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Методи контролю	ВК ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	Р	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	КР1	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	КР2		
Всього балів на тиждень	3	3	3	3	3	15	3	3	3	3	20	3	3	3	3	3	3	20		
Модулі.	●																	●M1		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Адміністративний менеджмент»

можна знайти за посиланням: <https://forms.gle/auUKCx1BVNB5MHKr6>

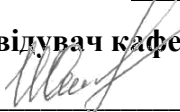
Результати опитування можна знайти за посиланням <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=921>



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021

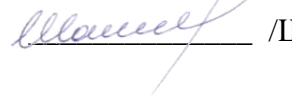
Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:


 /Шевченко О.О./

Гарант освітньої програми:

 /Шашко В.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В./

«15» червня 2021 р.

