

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

**Економічний факультет**

**Кафедра менеджменту і маркетингу**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Адміністративний менеджмент**

(на основі ОП 2016)

Освітня програма Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Адміністративний менеджмент
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський) рівень
<b>Викладач (-і)</b>	Копчак Юрій Степанович, доц., к.е.н., доц. менеджменту і маркетингу
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380968069136
<b>Е-mail викладача</b>	yurii.kopchak@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	Очний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри <a href="https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій/">https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій/</a> .
<b>2. Анотація до курсу</b>	
<p><b>Адміністративний менеджмент</b> – це наука, що вивчає адміністративно-розпорядницькі форми, принципи і підходи управління, управлінські процеси в умовах формальних організацій, взаємовідносини між органами виконавчої влади, а також їх взаємодію із зовнішнім середовищем.</p> <p><b>Предмет адміністративного менеджменту</b> є методи, засоби та технології, які забезпечують координування діяльності персоналу підприємства.</p> <p><b>Об’єкт адміністративного менеджменту</b> – відносини людей в процесі діяльності та відносини між представниками адміністрації з питань управління; принципи і підходи професійної організаційної діяльності у сфері управління щодо проектування й удосконалення адміністративно-управлінських технологій, побудови раціональних структур управління, формування персональних і виробничих відносин, які залучають працівників у реалізацію місії і цілей підприємства і сприяють розвитку людського капіталу.</p>	
<b>3. Мета та цілі курсу</b>	
<p><b>Метою</b> викладання навчальної дисципліни «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» є формування у здобувачів сучасного системного мислення і комплексу спеціальних знань у галузі підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки ефективному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією шляхом надання студентам знань з управління підприємством з урахуванням адміністративних методів управління, застосування основних функцій менеджера-адміністратора та підвищення ефективності управління організаційними структурами підприємства.</p>	
<b>4. Результати навчання (компетентності)</b>	
<p><b>Результати навчання:</b></p> <p><b>Р7.</b> Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв’язання проблем менеджменту та адміністрування.</p> <p><b>Р15.</b> Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку. Виявляти здатність до саморозвитку, навчання впродовж всього життя та ефективного самоменеджменту.</p>	
<b>5. Організація навчання курсу</b>	
Обсяг курсу 90 год.	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ вибірковий		
8	073 Менеджмент	4	Нормативний		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<b>Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту.</b> Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 3, 7, 10]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	5	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.</b> Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management System–AMS). Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 3, 4, 8]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	5	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Організування діяльності адміністрації.</b> Адміністративне	1 лекція, 2 семінарських заняття	[1, 3, 5, 6, 8]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	5	До наступного заняття за розкладом

<p>планування: сутність, принципи, рівні. Види і методи адміністративного планування. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні. Процес адміністративного планування. Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих.</p>					
<p><b>Тема 4. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.</b> Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.</p>	<p>1 лекція, 2 семінарських заняття</p>	<p>[3, 4, 7, 10]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття</p>	<p>5</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<p><b>Тема 5. Адміністративні методи управління. Адміністрування процесу прийняття та</b></p>	<p>1 лекція, 2 семінарських заняття</p>	<p>[5, 6, 9, 11]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми</p>	<p>5</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>

<p><b>реалізації управлінських рішень.</b> Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. <b>Форми</b> розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.</p>					
<p><b>Тема 6. Сучасні технології адміністративного менеджменту.</b> Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництво товарів (надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.</p>	<p>1 лекція, 1 семінарське заняття</p>	<p>[1, 2, 9, 11]</p>	<p>Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми</p>	<p>5</p>	<p>До наступного заняття за розкладом</p>
<b>6. Система оцінювання курсу</b>					
<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p><b>100 балів</b> – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен</p> <p><b>“відмінно”</b> – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p><b>“добре”</b> – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p><b>“задовільно”</b> – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p>				

	“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.
Вимоги до письмової роботи	Студент виконує індивідуальну презентаційну роботу, яка є допуском до складання заліку. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу.
Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни
Умови допуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінка за відповіді та тестування під час аудиторних занять (30 балів);</li> <li>- оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу (10 балів);</li> <li>- оцінка за самостійну роботу (10 балів).</li> </ul>

### 7. Політика курсу

Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі. Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу. Структура білета включає 4 завдання. Правильна відповідь на 1,2 і 3 завдання білету оцінюється максимум 10 балів, 4 завдання білету оцінюється максимум 20 балів.

Модульний контроль здійснюється письмово або за допомогою комп'ютерної техніки. За рішенням викладача він може включати 25 або 50 тестових питань і оцінюватися по 0,5 та 1 балів за правильну відповідь відповідно. Максимальна сума балів за правильно виконаний тест – 10 балів.

Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.

Навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей) виконуються самостійно.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, виконання письмового завдання згідно запропонованої викладачем теми тощо).

Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку, незалежно від причини пропуску, згідно з графіком консультацій, при цьому виставляється оцінка, а «нб» округляється. Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

### 8. Рекомендована література

1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Гавкалова Н.Л. Классификация концепций управления персоналом / Н.Л. Гавкалова,

- В.Г. Соболев // Бізнес-Інформ. – 2011. – № 9. – С. 168–171.
3. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с
  4. Гуменник В.І., Копчак Ю.С. Менеджмент організацій: Навч. посіб. / Гуменник В.І., Копчак Ю.С. — К., 2012. — 503 с.
  5. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко. - Х., ХНАУ. – 2014. – 383 с.
  6. Гуторов О.І., Гуторова О.О. Менеджмент: навч. посіб. самот. роботи студ. Х: ХНАУ, 2013. 210 с.
  7. Дунда С. П., Побережна М. П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. К. : НУХТ, 2013. 122 с.
  8. Міненко М.А. Сучасні підходи до побудови ефективної системи адміністративного менеджменту // Економіка та держава. — Міжнародний науково-практичний журнал. — 2012. — № 12. — С. 4—7.
  9. Новікова М. М. Технологія управління персоналом: теоретичні та методичні аспекти: монографія / М. М. Новікова, Л. О. Мажник; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2012. – 215 с.
  10. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
  11. Сучасні технології роботи з персоналом : наук. розробка / авт. кол. : С. М. Серьогін, І. В. Шпекторенко, Н. А. Липовська та ін. – К. : НАДУ, 2010. – 48 с

**Викладач \_\_\_\_\_ Копчак Ю.С.**