

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

Економічний факультет

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний менеджмент

Освітня програма «Менеджмент організацій і
адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

м. Івано-Франківськ - 2020

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Викладач (-і)	Копчак Юрій Степанович, доц., к.е.н., доц. менеджменту і маркетингу
Контактний телефон викладача	+380968069136
E-mail викладача	yurii.kopchak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kmim.pnu.edu.ua/графік-консультацій/ .
2. Анотація до курсу	
Адміністративний менеджмент – 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. Предметом адміністративного менеджменту є методи, засоби та технології, які забезпечують координування діяльності персоналу підприємства. Об’єкт адміністративного менеджменту – 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. Програма навчальної дисципліни для очної форми навчання складається з 2 змістових модулів: Змістовий модуль 1. Концептуальні основи адміністративного менеджменту. Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту. Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.. Тема 4. Організовування діяльності адміністрації. Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Змістовий модуль 2. Специфіка державно-адміністративного управління. Тема 6. Адміністративні методи управління. Тема 7. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Тема 8. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Тема 9. Організація та вдосконалення діяльності керівника органу державної влади. Тема 10. Організація діяльності апарату державних органів влади та управління.	
3. Мета та цілі курсу	
Метою 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.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» є:

- вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту;
- обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту;
- вивчення функцій та процесу адміністративного управління;
- формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи;
- обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих;
- вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності;
- формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

1.3. Цілі навчальної дисципліни згідно з вимогами освітньої програми:

1. Студент повинен знати:

- 1.1. Сутність адміністративного менеджменту та його методологічні засади.
- 1.2. Предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;
- 1.3. Основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків;
- 1.4. Концептуальні основи теорії і практики державно-адміністративного менеджменту;
- 1.5. Методологію адміністративного менеджменту, основи і практику утворення управлінських систем;
- 1.6. Порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;
- 1.7. Інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;

2. Студент повинен уміти:

- 2.1. Творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;
 - 2.2. Працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
 - 2.3. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;
 - 2.4. Застосовувати у відповідності із ситуацією найефективніші методи адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних показників;
 - 2.5. Застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
 - 2.6. Вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;
 - 2.7. Приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;
 - 2.8. Враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;
 - 2.9. Організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання;
- 3. Студент повинен мати навички:**
- 3.1. Адміністрування та стратегічного управління підприємством;
 - 3.2. Керівника-адміністратора, щодо організаційної діяльності на підприємстві.
 - 3.3. Аналізу та застосування сучасних концепцій у сфері адміністративного менеджменту;
 - 3.4. Планування й організації особистої діяльності з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;
 - 3.5. Спілкування з підлеглими та колективом, проведення нарад.

4. Результати навчання (компетентності)

Результати навчання:

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 18. Демонструвати навички використання новітніх методів до розробки кадрової стратегії організації на основі соціальної відповідальності.

ПРН 19. Вміти визначити концептуальні засади реформування системи державного управління та місцевого самоврядування, напрями вдосконалення управління національним та регіональним розвитком.

ПРН 20. Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв'язання проблем менеджменту та адміністрування.

Компетентності:

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.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 16. Здатність до набуття та практичного застосування управлінських здібностей у сфері ефективного управління персоналом організацій різних організаційно-правових форм, форм власності та видів економічної діяльності.

СК 17. Здатність до формування, оптимізації кадрової стратегії та організації роботи персоналу з врахуванням сучасних методів організації праці, організаційної культури.

СК 18. Здатність до визначення та запровадження системи адміністрування в організації з врахуванням сучасних технологій менеджменту і соціальної відповідальності за результатами прийняття управлінських рішень, та врахування особливостей державного управління та місцевого самоврядування.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу 90 год.

	Очна форма навчання
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	20
семінарські заняття	20
самостійна робота	50

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ вибірковий
8	073 Менеджмент	4	Нормативний

Тематика курсу (очна форма навчання)

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту. Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа. Сучасні підходи до адміністративного менеджменту.	1 лекція, 1 семінар-ське заняття	[1, 2, 3, 5, 9, 15]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття.	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Система адміністративного	1 лекція, 1 семінар-	[1, 3, 4, 6, 9, 17]	Опрацювати лекційний	3	До наступного заняття за

менеджменту та апарат управління. 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.	ське заняття		матеріал. Пройти тестування до теми		розкладом
Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті. Адміністративне планування: сутність, принципи, рівні. Види і методи адміністративного планування. Прогнозування і програмування в адміністративному плануванні. Процес адміністративного планування.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 4, 6, 11]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 4. Організовування діяльності адміністрації. Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 8, 9, 10, 12, 16]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом

проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих.					
Тема 5. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 9, 10, 12, 16, 17]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Адміністративні методи управління. Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 4, 5, 14]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 2, 6, 10, 11, 17]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництво товарів	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 6, 9, 12, 13, 16]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом

(надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.					
Тема 9. Організація та вдосконалення діяльності керівника органу державної влади. Характер управлінської діяльності. Основні види поділу та кооперування праці в організації діяльності державних службовців. Розподіл завдань та делегування повноважень. Контроль виконавської та трудової дисципліни державних службовців. Бюрократія та бюрократизм. Базові моделі дослідження проблеми удосконалення діяльності керівника в органах державної влади та управління. Зовнішні та внутрішні чинники на роботу керівника.	1 лекція, 1 семінарське заняття	[2, 6, 10. 11, 14, 17, 18]	Опрацювати лекційний матеріал. Підготуватися до семінарського заняття	3	До наступного заняття за розкладом
Тема 10. Організація діяльності апарату державних органів влади та управління. Характеристика державного апарату та апарату державного управління. Специфічні ознаки апарату державного управління. Класифікація органів державного управління. Вищі органи державної влади і управління України. Президент України і його повноваження. Верховна Рада України та її повноваження. Кабінет Міністрів України: структура і компетенція. Прем'єр-міністр України: повноваження, компетенція. Міністерства України: склад, функції, повноваження. Державні комітети України та інші центральні органи виконавчої влади. Система місцевого самоврядування	1 лекція, 1 семінарське заняття	[1, 7, 9, 13, 14]	Опрацювати лекційний матеріал. Пройти тестування до теми	3	До наступного заняття за розкладом

в Україні. Представницькі органи місцевого самоврядування.					
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	100 бална– 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен “відмінно” – 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; “добре” – 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; “задовільно” – 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; “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	–оцінка за відповіді та тестування під час аудиторних занять (30 балів); –оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу (10 балів); –оцінка за самостійну роботу (10 балів).				
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 плагиату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагиату/>.

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. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
2. *Балановська Т.І., Гоголя О.П., Троян А.В.* Словник-довідник з управління персоналом. Київ: ЦП «Компринт», 2017. - 516 с.
3. *Бородіна О. А., Ходова Я. О.* Адміністративний менеджмент : навчальний посібник. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
4. *Гавкалова Н.Л.* Класифікація концепцій управління персоналом / Н.Л. Гавкалова, В.Г. Соколов // Бізнес-Інформ. – 2011. – № 9. – С. 168–171.
5. *Гордієнко Л. Ю.* Адміністративний менеджмент : навчальний посібник Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с
6. *Гуменник В.І., Копчак Ю.С.* Менеджмент організацій: Навч. посіб. / Гуменник В.І., Копчак Ю.С. — К., 2012. — 503 с.
7. *Гуторова О.О.* Адміністративний менеджмент: навч. посіб. / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко. - Х., ХНАУ. – 2014. – 383 с.
8. *Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О.* Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
9. *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.
10. *Міненко М.А.* Місце і роль адміністративного менеджменту в загальноорганізаційній системі управління [Текст] / М. А. Міненко // Економіка та держава. – 2018. – № 2. – С. 7–10.
11. *Мотивуючі функції лідерства та їхня реалізація в управлінні розвитком регіону / М. А. Йохна, В. В. Стадник // Управлінське лідерство: виклики сьогодення : колект. монографія / за заг. ред. В. В. Толкованова. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2013. – С. 45–74.*
12. *Негрей М., Тужик К.* Теорія прийняття рішень - К.: Центр навчальної літератури, 2018. – 272 с.
13. *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.
14. *Орликовський М. О.* Реформування системи адміністративного менеджменту в Україні [Електронний ресурс] / М. О. Орликовський, Д. І. Трокоз // Ефективна економіка : електрон. журн. – 2014. – № 7. – Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3200>. – Перевірено: 25.03.2015.
15. *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.

16. *Пітер Ф. Друкер* Виклики для менеджменту ХХІ століття – К.: КМ-БУКС 2020 -240с.

17. 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.

18. *Токмакова І., Дикань В., Зубенко В.* Стратегічне управління. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2019 – 272 с.

Викладач _____ Копчак Ю.С.