

СИЛАБУС
дисципліни «Адміністративний менеджмент»
на отримання першого (бакалаврського) ступеню вищої освіти
за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Викладач: Левицький Віктор Володимирович, кандидат економічних наук, доцент

Контактна інформація викладача:

Телефон: 095-595-4898

Електронна пошта: Levytskyj.Viktor@eenu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G, СНУ імені Лесі Українки

1. Коротка анотація дисципліни. 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. Структура курсу: лекції – 36 год. практичні – 36 год. самостійна робота 68 год. консультації – 10 год. (5 кредитів, 150 год.)

3. Пререквізити і постреквізити дисципліни.

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

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

4. Мета та основні задачі 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.

5. Результати навчання (компетентності).

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері економіки, що передбачає використання різноманітних методів прийняття управлінських рішень.

Загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність виявляти та вирішувати проблеми;
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- здатність працювати автономно та в групі;
- засвоєння нових знань з ефективного адміністративного управління.

Фахові компетентності:

- застосовування знань теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків;
- використання методів й засобів розробки, обґрунтування, прийняття й реалізації адміністративно-управлінських рішень;
- використання технологій, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту;
- оцінювання ефективності управління в організації;
- планування та організування особистої діяльності, поєднуючи в ній виконання основних засад управління через застосування залежно від ситуації найдоцільніших та найефективніших стилів та методів роботи;
- організування процесу документування в управлінні та формування вимог до складання та оформлення документів;
- організування та проведення ділових зустрічей, переговорів, управляти потоком відвідувачів;
- аналізування економічного, правового і соціального середовища, у якому діють органи державного управління й реалізується державна політика;
- застосування сучасних методик і технологій розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку регіону (області, міста);
- аналізування й застосування на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування державних (адміністративних) структур.

6. Програма навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1.

Теоретичні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту

Основоположники теорії адміністративного менеджменту. Сучасна концепція адміністративного менеджменту та її критика. Проблеми та перспективи розвитку адміністративного менеджменту.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Основні категорії адміністративного менеджменту. Система адміністративного управління («Administrative Management system»). Адміністрація як орган адміністративного управління. Суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.

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.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Організація праці підлеглих.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.

Змістовий модуль 2.

Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті

Тема 7. Адміністративні методи управління

Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Природа адміністративної влади.

Тема 8. Адміністрування 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.

Тема 9. Сучасні технології в адміністративному менеджменті

Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ощадливе виробництвом товарів (надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.

7. Організація навчання.

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі з використанням проектора та інших ТЗН; практичні заняття та самостійні роботи.

Серед методик та форм навчання курсу слід визначити такі *методики викладання*: методика проблемного навчання та евристичне навчання; *форми навчання*: аналітичні та проблемні лекції та дискусії.

Мета проведення таких лекцій – розвиток в студентів логічного та самостійного осмислення додаткового матеріалу, який стосується сучасних процесів управління конкурентоспроможністю *методики навчання*: кейс-метод, презентації, міні-проекти, які готують студенти самостійно, а потім презентують для групи.

Практичні заняття плануються з кожної теми дисципліни та включають наступні напрями роботи: підготовку до практичних занять за вказаним планом; виконання контрольних завдань; виконання завдання дослідницького характеру; критичний огляд наукових публікацій за обраною проблематикою; тренінги; рольові та ділові ігри; презентацію результатів дослідження на задану тематику, в т.ч. виступ на конференції.

Прийом і консультації щодо виконання завдань самостійної роботи студентів проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

Завдання самостійної роботи студентів рахуються виконаними, якщо:

- виконані та здані в зазначені викладачем строки;
- повністю виконані (розкривають тему завдання);
- не мають логічних і розрахункових помилок;
- виконані.

При умові невиконання одного із зазначених умов, кількість балів знижується на 1 бал. При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами. Студент зобов'язаний виконати усі завдання.

Форми контролю: поточне тестування та опитування; модульний контроль, екзамен.

Структурно-логічна схема організації занять та оцінювання отриманих компетентностей

Фахові компетенції	Методи та форми навчання		Оцінка сформованості компетентностей	
			Форма контролю	Бал
ЗМ 1. «Теоретичні засади адміністративного менеджменту»				
Здатність аналізувати та визначати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов’язків	Лекція	Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв’язання ситуаційних задач	1
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність використання методів й засобів розробки, обґрунтування, прийняття й реалізації адміністративно-управлінських рішень	Лекція	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв’язання ситуаційних задач	1
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність до планування та організування особистої діяльності, поєднуючи в ній виконання основних засад управління через застосування залежно від ситуації найдоцільніших та найефективніших стилів та методів роботи	Лекція	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв’язання ситуаційних задач	1
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2

Здатність до організування процесу документування в управлінні та формування вимог до складання та оформлення документів;	Лекція	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	1
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність до оцінювання ефективності управління в організації на основі мотивації працівників	Лекція	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	1
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність до використання технологій, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту та проведення ділових зустрічей, переговорів, управління потоком відвідувачів;	Лекція	Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	2
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Кількість балів за модуль 1		Лекції		6
		Практичні заняття		7
		Самостійна робота		12
Максимальна кількість балів за модуль 1				25
ЗМ 2. «Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті»				
Здатність застосування сучасних методик і технологій розробки, реалізації й оцінки політичних і адміністративних рішень, програм і планів розвитку регіону (області, міста)	Лекція	Тема 7. Адміністративні методи управління	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	2
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність до аналізування економічного, правового і соціального середовища, у якому діють органи державного управління й реалізується державна політика	Лекція	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна Дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	2
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Здатність аналізування й застосування на практиці досягнення закордонних країн в галузі реформування державних (адміністративних) структур	Лекція	Тема 9. Сучасні технології в адміністративному менеджменті	Робота на лекції	1
	Практичне заняття	Проблемна дискусія	Розв'язання ситуаційних задач	2
	Самостійна робота	Аналізування інформації отриманої під час лекцій та практичних занять	Презентація результатів	2
Кількість балів за модуль 2		Лекції		3
		Практичні заняття		6
		Самостійна робота		6
Максимальна кількість балів за модуль 2				15
Вид контролю				Екзамен

Модулі проводяться викладачем у вигляді *співбесіди* (загальна кількість балів – 60).

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з курсу визначається так: кількості балів за поточне оцінювання – 40 балів; письмовий екзамен – 60 балів.

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

8. Політика курсу.

Відвідування занять є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час. Студент повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в навчальному процесі.

Академічна доброчесність: роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового *тестування*. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Складання модулів відбувається лише раз, відповідно до встановленого терміну, оскільки є можливість отримати бали на іспиті.

Політика виставлення балів. Враховуються бали поточного (40 балів), модульного або підсумкового оцінювання (60 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час занять; вимоги академічної доброчесності; своєчасність виконання завдання.

9. Методичне забезпечення курсу

1. Левицький В. В. Адміністративний менеджмент : конспект лекцій. Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, факультет економіки та управління, кафедра менеджменту. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. 90 с.

URL: https://volnu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/levytskyj_viktor_eenu_edu_ua/EWOEpzzpFK9OsW_-gfocTuoBAqe8qRqKEUR05Aj3v4TVTQ?e=ol06r1

10. Рекомендована література

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. Тимощук 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.