

Білоцерківський національний аграрний університет
Економічний факультет
Кафедра менеджменту

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»</p> <p>Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність - 073 «Менеджмент» Освітня програма - «Менеджмент»</p> |
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) |
| Компонент освітньої програми | вибірковий |
| Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин | 4 кредити / 120 годин |
| Семестр | 8 |
| Форма контролю | залік |
| Мова викладання | українська |
| <p>Профайл викладача</p>  | <p>Биба Валентина Анатоліївна Посада: доцент кафедри менеджменту Науковий ступінь: кандидат економічних наук Робоче місце: навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту). E-mail: valentyna.byba@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем: відповідно до графіка консультацій</p> |
| Опис дисципліни | <p>Адміністративний менеджмент – один з основних напрямів сучасного менеджменту, що вивчає адміністративно-розпорядчі форми управління. Фактично, адміністративний менеджмент забезпечує діяльність адміністрації. Адміністративний менеджмент є основою формування загальноорганізаційної системи управління з моменту виникнення ідеї про створення суб'єкта господарювання, визначення його місії, цілей, стратегій, напрямів функціонування до забезпечення реалізації виконання оперативних завдань через процедуру регламентування і розпорядження його діяльністю. Якість, адаптованість і результативність роботи адміністрації та ефективність адміністрування залежать від знань, умінь, навичок, компетенцій, практичного досвіду, а головне – прагнення кожного менеджера на будь-якому управлінському рівні дотримуватися обраних стандартів та створювати умови для їх виконання підлеглими.</p> |

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Передумови для вивчення дисципліни | Вибіркова навчальна дисципліна «Адміністративний менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Менеджмент», «Лідерство та командотворення», «Теорія організації», «Менеджмент персоналу». |
| Мета вивчення дисципліни | Метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією. |
| Формат дисципліни | Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційне навчання) можуть використовуватися платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання. |
| Очікувані результати навчання | <p>PH 03.1. Демонструвати знання історичних передумов та еволюції адміністративного менеджменту, особливостей класичної адміністративної школи, теорії адміністративної організації ідеального типу М. Вебера, сучасної концепції адміністративного менеджменту.</p> <p>PH 07.1. Знати методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління, використовувати інструменти проектування при побудові ієрархії адміністративного управління.</p> <p>PH 08.1. Застосовувати методи реалізації функцій менеджменту (економічної діагностики; прогнозування і планування; проектування організаційних структур управління; мотивування; контролювання; оцінювання соціальної, організаційної та економічної ефективності тощо) та методи менеджменту (адміністративні); технології обґрунтування управлінських рішень для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>PH 10.1. Знання сучасних тенденцій мотивації працівників апарату управління та володіння інструментарієм стимулювання працівників адміністрації.</p> <p>PH 11.1. Демонструвати навички створення системи комунікацій та інформаційного забезпечення організації, побудови комунікаційних мереж в апараті управління.</p> |
| Структура курсу | <p><i>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади адміністративного менеджменту</i></p> <p>Тема 1.1. Теорія адміністративного менеджменту</p> <p>Тема 1.2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління</p> <p>Тема 1.3. Планування в адміністративному менеджменті</p> <p>Тема 1.4. Організування праці підлеглих та проектування робіт</p> <p><i>Змістовий модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті</i></p> <p>Тема 2.1. Мотивування працівників апарату управління</p> <p>Тема 2.2. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті</p> <p>Тема 2.3. Адміністративні методи управління</p> |

| | Тема 2.4. Адміністрування управлінських рішень Тема 2.5. Сучасні технології адміністративного менеджменту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|------|---------------|-------------------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----------------------|----------------|------------------------|--|-------|-------|--------|---|----------|------------|-------|---|-------|-------|---|------------|-------|---|-------|---|--|--|-------|----|----------------------------------------------------------------|--|------|---|-----------------------------------------------------------------|--|
| Методи навчання | Під час лекційного курсу застосовуються презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних завдань – індивідуальних та в мінігрупах; ділових ігор, дискусій. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Види контролю та критерії оцінювання | <p>Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань (розрахункових, ситуаційних, доповідей, презентацій), завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота.</p> <p style="text-align: center;">Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Види робіт</th> <th>Лекції</th> <th>Практичні заняття</th> <th>Самостійна робота</th> <th>Модульний контроль</th> <th>ІНДЗ</th> <th>Загальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Максимально можлива кількість балів</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">За 100-бальною шкалою</th> <th rowspan="2">За шкалою ECTS</th> <th colspan="2">За національною шкалою</th> </tr> <tr> <th>іспит</th> <th>залік</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90–100</td> <td>A</td> <td>Відмінно</td> <td rowspan="4">Зараховано</td> </tr> <tr> <td>82–89</td> <td>B</td> <td>Добре</td> </tr> <tr> <td>75–81</td> <td>C</td> <td rowspan="2">Задовільно</td> </tr> <tr> <td>64–74</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>60–63</td> <td>E</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>35–59</td> <td>FX</td> <td colspan="2">Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання</td> </tr> <tr> <td>1–34</td> <td>F</td> <td colspan="2">Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням</td> </tr> </tbody> </table> | Види робіт | Лекції | Практичні заняття | Самостійна робота | Модульний контроль | ІНДЗ | Загальний бал | Максимально можлива кількість балів | 10 | 30 | 10 | 40 | 10 | 100 | За 100-бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою | | іспит | залік | 90–100 | A | Відмінно | Зараховано | 82–89 | B | Добре | 75–81 | C | Задовільно | 64–74 | D | 60–63 | E | | | 35–59 | FX | Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання | | 1–34 | F | Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням | |
| Види робіт | Лекції | Практичні заняття | Самостійна робота | Модульний контроль | ІНДЗ | Загальний бал | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Максимально можлива кількість балів | 10 | 30 | 10 | 40 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| За 100-бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | іспит | залік | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90–100 | A | Відмінно | Зараховано | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 82–89 | B | Добре | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75–81 | C | Задовільно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64–74 | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60–63 | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35–59 | FX | Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1–34 | F | Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Політика | <p>Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету https://cutt.ly/JErOhCw.</p> <p>Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p>Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p>Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Рекомендовані
джерела інформації**

Основна література

1. Бакуменко В. Д., Тимцуник В. І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. К.: Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2012. 334 с.
2. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник Маріуполь: ПДТУ, 2015. 84 с.
3. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. 143 с.
4. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

Додаткова література

5. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник / за заг. ред. О. М. Теліженка та С. В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с.
6. Гуторова О. О., Стасенко О. М. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383 с.
7. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент: опорний конспект лекцій / Єдинак В. Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
8. Коленда Н. В. Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань для студентів напряму підготовки «Менеджмент» денної та заочної форм навчання. Луцьк: Терен, 2015. 196 с.
9. Кудінова М. М. Збірка завдань до практичних занять з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навчально-методичний посібник. Х.: Alladin-print, 2014. 24 с.
10. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент). Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с.
11. Подольчак Н. Ю. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій для студентів напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент» усіх форм навчання. Львів: НУ «Львівська політехніка», ІНЕМ, каф. ЗМД, 2012. 108 с.
12. Стільник В. В., Зінгаєва Н. Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Миколаїв: МНАУ, 2019. 102 с.

Адреси сайтів в INTERNET

1. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
2. <http://rep.btsau.edu.ua> – Репозитарій Білоцерківського НАУ.
3. <https://library.btsau.edu.ua/> - Наукова бібліотека Білоцерківського НАУ.