



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

«29» березня 2023 року протокол № 2

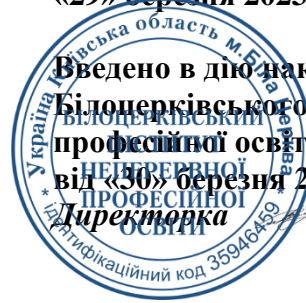
Введено в дію наказом директорки

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

від «30» березня 2023 року № 01-01/12-О.Д.

Директорка

Вікторія СИДОРЕНКО



СИЛАБУС

Навчальної дисципліни

«Адміністративний менеджмент»

Шифр за ОП:	<u>ВК.5</u>
Галузь знань:	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність:	<u>073 Менеджмент</u>
Освітня програма:	<u>Управління навчальним закладом</u>
Рівень вищої освіти:	<u>Другий (магістр)</u>
Рік навчання:	<u>1, семестр 2</u>
Вид дисципліни:	<u>Загальна підготовка, вибіркова</u>
Форма навчання:	<u>Заочна</u>

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

**на засіданні кафедри педагогіки,
психології та менеджменту**

**Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти**

(протокол № 3 від «13» березня 2023 р.)

завідувач кафедри

Володимир КУЛШОВ

Біла Церква 2023

1. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові:	Герасименко Юлія Сергіївна
Науковий ступінь (спеціальність):	Доктор економічних наук за спеціальністю 08.00.03 - «Економіка та управління національним господарством»
Вчене звання (спеціальність):	Доцент
Посада:	Професор кафедри педагогіки, психології та менеджменту Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти
ORCID:	https://orcid.org/0000-0002-8888-7472
Профіль:	https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=11cHFwMAAAAJ
e-mail:	gerasimenkou04@gmail.com
Контактний телефон:	+38-050-597-25-49

2. Інформація про курс навчальної дисципліни

Кредити ЕКТС:	4
Лекції:	8
Лабораторні заняття:	-
Практичні заняття:	10
Самостійна робота:	102
Курсова робота:	-
Вид контролю:	залік
Мова викладання:	українська
Форма викладання:	очна/дистанційна (з використанням програмного ресурсу Microsoft Teams платформи Office 365) попереднє ознайомлення з матеріалами та робота форумі щодо питань теми лекції (синхронний та асинхронний режим)

3. Інформація про доступність в мережі

Профіль навчальної дисципліни	На програмному ресурсі Microsoft Teams платформи Office 365
Репозитарій навчальної дисципліни:	Доступ надається запрошенням в індивідуальному порядку через профіль навчальної дисципліни
Консультації:	Відповідно до затвердженого розкладу занять для здобувачів освіти в БІНПО

4. Перелік компетентностей та результатів навчання, що забезпечує навчальна дисципліна

Компетентності:

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ФК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

ФК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими навчальний заклад визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

ФК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів навчального закладу.

ФК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми навчального закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

ФК10. Здатність управляти навчальним закладом та його розвитком.

ФК12. Здатність застосовувати основи педагогіки і психології в освітньому процесі у навчальних закладах.

ФК13. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій.

ФК14. Здатність формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати математичні та комп'ютерні моделі, застосовувати статистичні методи й моделі для аналізу об'єктів і процесів у освітній сфері.

Програмні результати навчання, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління навчальним закладом.

ПРН5. Планувати діяльність навчального закладу в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління навчальним закладом.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво навчальним закладом (навчальним підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення навчального закладу.

5. Методи навчання

Навчання не залежно від форми викладання (очна чи дистанційна) передбачає використання словесних (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), наочних (ілюстрація, демонстрація, спостереження) та практичних (практична робота, тренувальні і творчі вправи) методів навчання.

Під час лекційних занять використовуються презентації, які поєднують словесні та наочні методи навчання, що дає можливість здобувачам вищої освіти акумулювати знання.

Під час практичних занять застосовуються словесні та практичні методи навчання, які спрямовані на формування у здобувачів вищої освіти здібностей пізнання, а саме: дискусії, індивідуальна та командна форма роботи, кейси.

Самостійна робота базується на наочних та практичних методах навчання і направлена на самостійне оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за темами навчальної дисципліни.

6. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями за напрямом «Адміністративний менеджмент» та відповідними вміннями й здібностями для здійснення ефективного керування організацією і її ресурсами, а також досягнення успіху в сфері бізнесу та управління.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти компетентностей зазначених в пункті 4 цього силабусу.

7. Міждисциплінарні зв'язки

Перелік дисциплін, вивчення яких має передувати навчальній дисципліні (пререквізити): економіка підприємства, менеджмент, маркетинг, управління фінансово-економічною діяльністю, основи управлінського консультування, аудит та оцінка управлінської діяльності.

Перелік дисциплін, які мають вивчатися одночасно або безпосередньо після вивчення навчальної дисципліни (кореквізити): управління фінансово-економічною діяльністю, менеджмент організацій.

8. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту

Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації

Класична адміністративна школа: А.Файоля, Л. Урвіка, Г. Черча, Дж. Муні, А. Рейлі. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера. Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління. Вплив національних традицій, культури та менталітету на систему адміністративного менеджменту. Сучасні теорії адміністративного менеджменту. Теорії бізнесадміністрування, бізнес-інжинірингу, публічного адміністрування, публічного управління, нового публічного управління (належного урядування, мережевого суспільства та ін.).

Адміністративний менеджмент як система та як процес. Адміністративна діяльність як специфічна складова менеджменту організації. Співвідношення менеджменту та адміністрації організації. Особливості адміністративного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління. Категоріальний апарат адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в бізнесорганізаціях – (business administration) та сфері публічного управління – (public administration). Структура системи адміністративного управління.

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура. Функції менеджера з адміністративної діяльності: організаційні, спеціальні, виховні, методичні, контрольні та представницькі. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-управителя з адміністративної діяльності.

Сутність та значення процесу адміністративного менеджменту в публічній сфері. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технології), методи, управлінські рішення.

Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Адміністративне планування. Методологічні засади адміністративного планування. Методи розробки планів. Стратегування, прогнозування і програмування в системі адміністративного менеджменту.

Стратегічне, тактичне, оперативне планування як функція адміністрування в сфері публічного управління. Програми. Короткотермінові та оперативні

плани. Календарні плани. Індивідуальні плани. Графіки виконання робіт. Плани роботи персоналу.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Концепція проектування змісту робіт в організації. Зв'язок технології та проектування змісту робіт в організаціях публічної сфери. Моделі проектування робіт. Документування характеристик результатів (продуктів) діяльності в органах публічного управління.

Нормативно-методичні засади визначення тривалості виконуваних робіт. Інструменти визначення послідовності виконання робіт та управлінських операцій.

Оцінювання змісту робіт в організації. Методи визначення послідовності виконання робіт та їх взаємозалежності. Методи та засоби оцінки тривалості робіт. Ресурсне забезпечення управління змістом робіт в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Методи та критерії оцінювання ефективної діяльності керівника. Моделювання керівної діяльності. Форми мотивування керівників організацій публічної сфери та керівників органів публічного управління. Запобігання демотивації.

Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова системи стимулювання керівників організацій публічної сфери.

Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті

Адміністративний контролю. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Зовнішній і внутрішній адміністративний контроль. Способи та інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, доповідь, нарада, звіт. Адміністративні стандарти. Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Застосування методів контролю якості у сфері публічного управління та адміністрування.

Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності в органах публічного управління та організаціях публічної сфери.

Змістовний модуль 3

Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень

Тема 7. Адміністративні методи управління

Регламентативна діяльність в організації. Адміністративні методи управління. Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Класифікація методів організаційностабілізуючого впливу.

Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентів в органах публічного управління та адміністрування.

Організаційно-розпорядчі методи управління. Форми розпорядження. Методи дисциплінарного впливу. Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення системи адміністративного менеджменту.

Адміністративне діловодство в організації.

Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Форми адміністрування управлінських рішень: накази, розпорядження, вказівки, акти, протоколи.

Система комунікацій та інформаційного забезпечення організації прийняття управлінських рішень. Побудова комунікативних мереж в апараті управління.

Організація та контроль виконання управлінських рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Застосування сучасних інноваційних технологій в процесі підготовки і реалізації управлінських рішень в публічній сфері.

Характеристика систем реалізації управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи як основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент та концепція «ощадливого виробництва (надання послуг)». Адміністративний менеджмент і системи управління якістю. Адміністративний менеджмент та системи управління ресурсами (ресурсними стратегіями). Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

Адміністративні інновації в сфері публічного управління та адміністрування.

9. Структура курсу та форма контролю знань

№ п/п	Тема заняття	Вид занять і кількість годин				
		годин				Всього
		лк.	лаб.	пр.	СР	
Змістовний модуль 1. «Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту»						
1.	Тема 1. Теоретичні засади та місце адміністративного менеджменту в діяльності організації	-	-	-	12	12
2.	Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	2	-	2	10	14
Всього за модуль 1 – 56 год.		2	-	2	22	26
Змістовний модуль 2. «Технології адміністративного менеджменту»						
3.	Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті	-	-	2	12	10
4.	Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	2	-	-	12	10
5.	Тема 5. Мотивування працівників апарату управління	2	-	2	12	10
6.	Тема 6. Контролювання, регулювання в адміністративному менеджменті	-	-	2	12	10
Всього за модуль 2 – 56 год.		4	-	6	48	58
Змістовний модуль 3. «Методи адміністративного менеджменту та адміністрування управлінських рішень»						
7.	Тема 7. Адміністративні методи управління. Регламентативна діяльність в організації	-	-	-	12	9
8.	Тема 8. Адміністрування управлінських рішень	-	-	-	10	9
9.	Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	-	2	10	10
Всього за модуль 3 – 64 год.		2	-	2	32	36
Всього з навчальної дисципліни		8	-	10	102	120

Поточний контроль – протягом кожного практичного заняття (до 2 балів).

Підсумковий контроль за змістовний модуль (дистанційне тестування) – 3 модуля (ПМК 1 - 10 балів, ПМК 2 – 10 балів, ПМК 3 – 10 балів).

Контроль самостійної роботи – протягом кожного заняття (СР 1 – 10 балів, СР 2 – 10 балів, СР 3 – 10 балів).

Підсумковий контроль – залік (30 балів).

10. Політика курсу навчальної дисципліни

Політика щодо відвідування. Відвідування лекцій та практичних занять є обов'язковим. За відвідування 1 лекції / 1 практичного заняття нараховується 1 бал. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно із погодженням викладача, у цьому випадку за відвідування лекційних та практичних занять бали нараховуються за результатами тестування за темою лекції / практичного заняття.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (практичне заняття – 2 бали; самостійна робота – 3 бали). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування).

Політика щодо академічної доброчесності. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 25 %. Списування під час підсумкового контролю та заліку заборонене (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування. При виявленні у матеріалах курсу помилок, у тому числі описок, некоректного подання ілюстрацій, тощо, здобувачі вищої освіти отримують заохочувальні бали – 0,2 бали за кожен помилку. Для цього необхідно на електронну адресу викладача надіслати наступну інформацію: назва документу в якому зроблено помилку, сторінка та абзац (номер таблиці / номер рисунку) де знаходиться ця помилка, опис помилки та вірний правопис / значення. За плагіат та некоректну поведінку, у тому числі запізнення) знімаються штрафні бали. За плагіат – 25 балів; некоректну поведінку від 0,2 балів до 5 балів включно.

11. Система оцінювання навчальних досягнень

Навчальна дисципліна оцінюється за 100-бальною шкалою по видам навчальної діяльності.

Види робіт	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій і практичних занять	8
Участь у кейсах на практичних заняттях	5
Самостійна робота (оформлення результатів кейсів з практичних занять, підготовка статей та тез доповідей, аналіз інформаційних джерел)	27
Тестування за змістовними модулями 1, 2 і 3	30
Залік	30

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно

80 - 89	B	добре
65 - 79	C	
55 - 64	D	задовільно
50 - 54	E	
35 - 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до практичних робіт за навчальною дисципліною «Економічна безпека діяльності підприємства» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії).

2. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти за навчальною дисципліною «Економічна безпека діяльності підприємства» (електронне видання, що знаходиться в репозитарії).

13. Список рекомендованих джерел

ОСНОВНА

1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

2. Гуторова О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / О.О. Гуторова, О.М. Стасенко / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. Харків: ХНАУ, 2014. 383с.

3. Єдинак В.Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В.Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.

4. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». Кривий Ріг : КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.

5. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент) / М.М. Новікова ; Харків. нац. ун-т міськ. Госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 98 с.

6. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.

7. Шевченко В.С. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент та адміністрування (Менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент та слухачів другої вищої освіти за

спеціальністю 7.03060101 – Менеджмент і адміністрування (за видами економічної діяльності)) / В.С. Шевченко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім.О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 104 с.

ДОПОМІЖНА

8. Дегтяр О.А. Конспект лекцій з дисципліни «Управління адміністративними процесами в організації» (для студентів магістратури усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / О.А. Дегтяр ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2017. 300 с.

9. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л.Ю. Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.

10. Фролова Є.І. Адміністративний менеджмент : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. Одеса : НУ «ОЮА»; Кафедра адміністративного і фінансового права, 2021. 82 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

11. Загальнодоступна інформаційна база даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://stockmarket.gov.ua>.

12. Електронний формат наукових журналів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.search.global.epnet.com>.

13. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.

14. Єдиний інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.smida.gov.ua>.

15. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

16. Офіційний веб-портал Верховної Ради України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>.

17. Офіційний веб-сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.minregion.gov.ua>.

18. Сайт Державної служби статистики України: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

19. Сайт Національного Інституту стратегічних досліджень: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua>.