

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра Менеджменту

**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

**«Адміністративний менеджмент»**

**Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)**

**Спеціальність 073 «Менеджмент»**

**Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування**

**Гарант освітньої програми д.е.н., професор Колосов Андрій Миколайович**

Полтава – 2022

1. Назва освітнього компонента.	«Адміністративний менеджмент»
2. Рік (роки) навчання.	3
3. Семестр / семестри.	5
4. Кількість кредитів ECTS.	6
5. Відомості про викладача (викладачів).	Зайцева Л.О., кандидат економічних наук, доцент, mila280176@ukr.net м.т. 095-681-59-51
6. Мета вивчення освітнього компонента (в термінах результату навчання й компетентностей).	<p><b>Метою</b> вивчення освітнього компонента є оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками адміністрування для подальшого застосування сучасного управлінського інструментарію та технологій в практиці адміністративної роботи.</p> <p><b>Завданням</b> освітнього компонента є вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного управління; формування вмій щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації</p> <p><i>Предметом</i> вивчення освітнього компонента є дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного менеджменту у сучасних умовах господарювання</p> <p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту;</li> <li>- концептуальні основи теорії і практики адміністративного менеджменту;</li> <li>- історію становлення й розвитку теорії адміністративного управління;</li> <li>- суб'єктно - об'єкту детермінацію адміністративної діяльності;</li> <li>- методологію адміністративного менеджменту;</li> <li>- основи і практику утворення менеджерської системи;</li> <li>- механізм функціонування адміністративного апарату;</li> <li>- сутність кадрової політики, її тактику і стратегію в адміністративному управлінні;</li> <li>- інформаційно-комунікативні зв'язки в системі менеджменту;</li> <li>- сучасні засади і напрями наукової організації праці;</li> <li>- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- творчо впроваджувати набуті теоретичні знання та практичні навички з управлінської адміністративної діяльності під час здійснення менеджерських функцій;</li> <li>- застосовувати відповідно до ситуації найефективніші методи</li> </ul>

	<p>адміністративної роботи з метою досягнення конкурентних переваг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості, держави;</li> <li>- планувати й організовувати особисту діяльність з метою формування ефективних гнучких організаційних структур управління;</li> <li>- враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України;</li> <li>- організовувати процес документування в управлінні, формувати потоки документів, створювати порядок їх проходження та виконання.</li> </ul>
<p><b>7. Методи навчання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вербальні – лекції, пояснення, обговорення, виступи з доповідями та повідомленнями.</li> <li>2. Наочні – презентації, схематично-графічні матеріали, пояснювально-ілюстративні матеріали.</li> <li>3. Практичні - виконання практичних завдань, вирішення аналітично-розрахункових завдань, вирішення ситуаційних завдань (кейси).</li> <li>4. Інтерактивні – дискусії.</li> <li>5. Самостійні - спостереження, опрацювання першоджерел та їх аналіз, опрацювання питань винесених на самостійне вивчення.</li> <li>6. Контрольно-звітні – захист практичних і самостійних робіт, опитування, виконання модульних робіт, проходження тестів.</li> </ol>
<p><b>8. Навчальний освітній компонент забезпечує формування ряду загальних та спеціальних компетентностей</b></p>	<p><b>Загальні компетентності (ЗК)</b>  <b>ЗК 5.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності</p> <p><b>Спеціальні компетентності (СК)</b>  <b>СК1</b> Здатність визначати та описувати характеристики організації.  <b>СК3</b> Здатність визначати перспективи розвитку організації.  <b>СК4.</b> Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.  <b>СК5.</b> Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.  <b>СК7.</b> Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.  <b>СК12.</b> Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.  <b>СК13.</b> Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.  <b>СК16.</b> Здатність використовувати методики обробки первинної інформації з метою обґрунтування управлінських рішень.</p>
<p><b>9. Програмні результати навчання</b></p>	<p>ПРН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства</p> <p>ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН7 Виявляти навички організаційного проектування</p> <p>ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення</p>

	<p>ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації</p> <p>ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.</p> <p>ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації</p> <p>ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p> <p>ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням всієї наявної інформації щодо їх наслідків</p>
<b>10. Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування освітнього компонента)</b>	Освітня компонента базується на системі знань, які здобувачі вищої освіти отримали з ОК «Теорія організації», «Менеджмент», «Управління персоналом»
<b>11. Зміст освітнього компонента</b>	<p>Дивись табл.1 та табл.2.</p> <p>Модульні роботи – зміст і перелік завдань і питань подається на освітньому порталі перед початком навчального семестру – для денної форми;</p> <p>Підсумкова модульна робота – для заочної форми.</p> <p>Самостійна робота здобувача вищої освіти – зміст і перелік завдань і питань до самостійної роботи подається на освітньому порталі перед початком навчального семестру.</p>
<b>12. Список рекомендованої навчальної літератури</b>	Див. п.18.
<b>13. Форми оцінювання</b>	<p><b>Контрольні заходи</b> передбачають поточний, семестровий і підсумковий контроль.</p> <p><b>Поточний контроль</b> здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни і включає поточне опитування, перевірку практичних завдань і самостійних робіт, перевірку виконання модульної контрольної роботи.</p> <p><b>Іспит</b> – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітнього компонента за семестр. Іспит складають у період екзаменаційної сесії.</p> <p><b>Семестрова оцінка</b> за освітнім компонентом – це оцінка за 100-бальною шкалою, яку виставляє провідний викладач (лектор) на підставі підсумкового балу семестру.</p> <p>Форма підсумкового контролю – іспит.</p> <p>Онлайн</p> <p>Поточний і підсумковий контроль з дисципліни здійснюється згідно з кредитно-модульною системою організації навчального</p>

	<p>процесу (див.Табл.3). Оцінювання проводиться за 100 бальною шкалою і складається з успішності з навчальної роботи (практичних завдань і завдань для самостійної роботи), для оцінювання якої призначається 50%, і результатів контрольних модульних робіт і підсумкового тестування – 50 %.</p> <p>Для <i>денної</i> форми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оцінювання виконання практичних завдань – 40 балів;</li> <li>– оцінювання самостійної роботи здобувача – 5 балів;</li> <li>– активна участь у науково-дослідницькій роботі- 5 балів;</li> <li>– оцінювання 2-х контрольних модульних робіт по 15 балів, разом 30 балів;</li> <li>– іспит – 20 балів.</li> </ul> <p>Всього 100 балів.</p> <p>Для <i>заочної</i> форми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оцінювання виконання практичних завдань – 20 балів;</li> <li>– оцінювання самостійної роботи здобувача – 25 балів;</li> <li>– активна участь у науково-дослідницькій роботі- 5 балів;</li> <li>– іспит-50 балів.</li> </ul> <p>Всього 100 балів.</p>
<b>14. Шкала оцінювання</b>	За діючим у ЗВО положенням (Табл 3).
<b>15. Технічні вимоги до комп'ютерного та іншого технічного обладнання, яке забезпечує навчальний процес:</b>	Комп'ютер/ноутбук, програмне забезпечення: ОС Windows, Офісний пакет Microsoft Office, вільний доступ до мережі Інтернет, Локальна мережа Wi-Fi, наявність програм Viber, Zoom, Microsoft Teams, Освітній портал ( <a href="http://do.luguniv.edu.ua">http://do.luguniv.edu.ua</a> ).
<b>16. Мова викладання</b>	Українська
<b>17. Feedback курсу</b>	Наприкінці курсу ЗВО пропонується Анкета, що містить питання щодо змістової частини, форм та методів подання навчального матеріалу, а також передбачає висловлення вражень від проходження курсу. Отримані відповіді допоможуть удосконалити викладання курсу.

### Зміст освітнього компонента

Таблиця 1

	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання				заочна форма навчання			
		загальна кількість	лекції	практичні заняття	самостійна робота	загальна кількість	лекції	практичні заняття	самостійна робота
<b>Перший модуль</b>									
1	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	18	4	2	12	22	2	2	18
2	Процеси та системи адміністративно-державного управління	20	4	4	12	24	4	2	18
3	Планування в адміністративному менеджменті	24	4	4	16	22	2	2	18

4	Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту	24	4	4	16	22	2	2	18
Другий модуль									
5	Мотивування працівників апарату управління	22	4	2	16	22	2	2	18
6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	24	4	4	16	22	2	2	18
7	Адміністративні методи управління	24	4	4	16	22	2	2	18
8	Адміністрування управлінських рішень	24	4	4	16	24	4	2	18
	<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН</b>	<b>180</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>144</b>

**Таблиця 2**

**Теми семінарських / практичних занять**

<i>№п/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Години Денна/заоч на</i>
1.	Теоретичні засади адміністративного менеджменту	2
2.	Процеси та системи адміністративно-державного управління	4/2
3.	Планування в адміністративному менеджменті	4/2
4.	Організаційна діяльність як функція адміністративного менеджменту	4/2
5.	Мотивування працівників апарату управління	2
6.	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4/2
7.	Адміністративні методи управління	4/2
8.	Адміністрування управлінських рішень	4/2
<b>Разом</b>		<b>28/16</b>

**Таблиця 3**

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	Зараховано
83-89	<b>B</b>	добре	
75-82	<b>C</b>		
63-74	<b>D</b>	задовільно	
50-62	<b>E</b>		
21-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**18. Рекомендована навчальна література**

**Основна навчальна література**

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

2. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / Г. І. Забродська. Харків:ХДУХТ,2017.URL:<http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2609/>

1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%  
20%D0%90%D0%9C.%2Bdoc.pdf.

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

4. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.

5. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.

6. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтюхова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.

7. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» М. М. Новікова . Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. .98с.

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

9. Ferreira E.J. Administrative management [Electronic resource] / E.J. Ferreira, A.W. Erasmus, D. Groenewald. – 2nd ed. – Lansdowne [South Africa] : Juta Academic, 2009. URL: <https://books.google.com.ua/>

10. Cassidy, C., Kreitner, R., & VanHuss, S. H. Administrative management: Setting people up for success. 2015. URL: <https://books.google.com.ua/>

11. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>

12. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2017. URL: <https://books.google.com.ua/>

#### **Додаткова навчальна література**

1. Великий Ю. М. Особливості дивідендної політики українських корпорацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 17. С. 219–223.

2. Гайбура Ю. А., Загнітко Л. А. Фінансове прогнозування як елемент управління фінансовими ресурсами підприємства. Економіка і суспільство. 2017. № 9. С. 968– 974.

3. Гайдаржийська О. М., Рибак О. М., Чайковська А. О. Дослідження структури власного капіталу підприємства та особливостей його формування. Інфраструктура ринку. 2017. Вип. 6. С. 94–96.

4. Громова А. Є., Яковенко К. А. Особливості страхування фінансових ризиків в Україні. Молодий вчений. 2018. № 5 (57). С. 285–288.

5. Давиденко Н. М. Організаційне забезпечення фінансового менеджменту на підприємстві. Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Економіка. 2017. Т. 1, № 1 (49). С. 248–252.

6. Кнейслер О. В., Квасовський О. Р., Ніпіаліді О. Ю. Фінансовий менеджмент: підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2018. 482 с.

7. Корнева Н. О., Барабан Т. В. Системний підхід до управління грошовими потоками підприємств. Молодий вчений. 2018. № 5 (57). С. 298–302.

8. Кошельок Г. Грошові потоки в системі управління діяльністю підприємства. Приазовський економічний вісник. 2019. Вип. 5 (16). С. 50–57.

9. Максимова М. В. Система фінансового менеджменту в умовах розвитку цифрової економіки. Ефективна економіка. 2019. № 5. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7064>.

10. Мамедов А. О. Международный финансовый менеджмент в условиях глобального финансового рынка. М.: Магистр, 2019. 288 с.

11. Нестерова С. Фінансовий менеджмент: практикум. К.: Кондор, 2019. 280 с.

12. Олійник О. О. Грошові і фінансові потоки в системі фінансового менеджменту підприємств. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 13-14. С. 32–37.

13. Поддєрьогін А. М., Баб'як Н. Д., Білик М. Д. та ін Фінансовий менеджмент: підручник. К.: КНЕУ. 2017. 534 с.
14. Решетник Н. І., Насікан Н. І., Клименко О. М., Світлична К. С., Суслєва Т. О. Стратегічний фінансовий менеджмент у діяльності корпорацій. Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії і практики. 2021. № 2(37). С. 134–141.
15. Сергєєва О. Р. Сутність та основні аспекти управління грошовими потоками підприємства. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2017. Вип. 12, ч. 2. С. 107–110.
16. Сердюков К. Г., Великий Ю. М., Лєснікова К. С. Роль фінансового планування та прогнозування у забезпеченні фінансової стійкості підприємства. Економіка і суспільство. 2017. Вип. 11. С. 277–282.
18. Сердюков К., Тимчук Х. Управління грошовими потоками підприємства. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2019. Вип. 4 (21). С. 522–527.
19. Щербань О., Нєвдачина О. Теоретичні аспекти визначення сутності та структури капіталу підприємства. Приазовський економічний вісник. 2019. Вип. 3 (14). С. 284–289.
20. Ясинська Д. В., Добровольська О. В. Сучасна парадигма діагностики фінансового стану підприємства в період кризи. Економічний простір. 2021. № 166. С. 81–84.

### **Інформаційні ресурси**

1. Законодавство України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua>.
3. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://smida.gov.ua/>

### **19. Навчальний контент до проведення підсумкового контролю (екзамену)**

1. Основні тенденції розвитку адміністративного менеджменту як науки управління.
2. Управлінські революції та їх етапи.
3. Школи управління (наукового управління, адміністративна, школа психології та людських відносин).
4. Управління в ринковій економіці.
5. Управлінська діяльність як основа менеджменту.
6. Характеристика управління та особливості у ринковій економіці.
7. Адміністративний менеджмент та його основи.
8. Адміністративний менеджмент як процес управління.
9. Цілі адміністративного менеджменту та його функції.
10. Основні функції адміністрації та принципи її організації.
11. Система адміністративного управління.
12. Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
13. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту.
14. Адміністративний менеджмент як один із напрямів сучасного менеджменту.
15. Планування в адміністративному менеджменті.
16. Зміст, сутність та характеристика планування як функції управління підприємством.
17. Методи та принципи адміністративного планування.
18. Види та етапи планування.

19. Бюджетування та бізнес-планування діяльності суб'єкта господарювання в ринкових відносинах.
20. Основні теорії мотивації.
21. Сутність категорій "мотивація" та "стимулювання".
22. Принципи побудови системи стимулювання.
23. Гнучка система стимулювання праці персоналу.
24. Контролювання як вид управлінської діяльності.
25. Регулювання в адміністративному менеджменті.
26. Управлінська діяльність як сполучення різних функцій (видів діяльності).
27. Організація структури адміністрації підприємства.
28. Організація діяльності адміністрації підприємства.
29. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
30. Арсенал проектування організаційних структур адміністративного управління.
31. Розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління.
32. Технології та проектування робіт.
33. Моделі проектування робіт.
34. Адміністративні методи управління.
35. Керівництво організацією як соціальною системою.
36. Методи діяльності адміністрації. Способи впливу на людей.
37. Міри адміністративного примушення. Неформальні групи.
38. Керівник підприємства.
39. Стиль керівника та його ефективність.
40. Конфлікти у організації.
41. Адміністрування управлінських рішень.
42. Сутність та зміст управлінського рішення.
43. Класифікація управлінських рішень.
44. Стадії розроблення та процес прийняття управлінських рішень.
45. Методика ухвалення управлінських рішень.
46. Якість та ефективність управлінських рішень системи анти-кризового управління.
47. Сучасні технології адміністративного менеджменту.
48. Процес інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання.
49. Аналіз стану справ щодо інформаційного забезпечення в Україні.
50. Основні проблеми інформаційного забезпечення.
51. Інвестиційний менеджмент та адміністративний менеджмент.
52. Інноваційний менеджмент та адміністративний менеджмент.
53. Вплив факторів зовнішнього середовища на адміністративну діяльність підприємства.