

	Центральнoукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка	Силабус навчальної дисципліни			
		Адміністративний менеджмент			
		Статус дисципліни <i>обов'язковий компонент (цикл фахової підготовки)</i>			
Галузь знань	07 Управління та адміністрування				
Спеціальність	073 Менеджмент				
Освітня програма	Менеджмент (Логістика)				
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)				
Форма навчання	Денна, заочна				
Курс	3				
Семестр	5				
Обсяг дисципліни	Кредити	4,5	Години	135	
	Лекційні			36	
	Практичні/семінарські			30	
	Лабораторні			-	
	Самостійна робота			69	
Семестровий контроль	екзамен				
Викладач	<i>Щоголева І.В., к.п.н., доцент</i>				
Контактна інформація	<i>i.v.shchoholieva@cisru.edu.ua</i>				
Кафедра	<i>менеджменту та підприємництва</i>				
Факультет	<i>математики, природничих наук та технологій</i>				
Предмет навчання	<i>Предметом дисципліни «Адміністративний менеджмент» є дослідження теоретичних та практичних особливостей адміністративного управління в сучасних умовах господарювання.</i>				
Мета	<i>Метою курсу є набуття здобувачами освіти компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів адміністративного менеджменту.</i>				
Компетентності	<p style="text-align: center;">Загальні:</p> <i>ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</i> <i>ЗК5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</i> <i>ЗК9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</i> <i>ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.</i> <i>ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</i> <i>ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</i> <i>ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</i>				

	<p style="text-align: center;">Спеціальні:</p> <p>СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<p>Програмні результати</p>	<p>Р3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>Р8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>Р9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>Р10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації</p> <p>Р15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>Р16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>
<p>Зміст дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту</p> <p>Тема 1. Адміністративний менеджмент як системне суспільне явище.</p> <p>Тема 2. Система адміністративного менеджменту.</p> <p>Тема 3. Адміністративна влада та засоби адміністративного впливу.</p> <p>Тема 4. Наукова організація праці апарату адміністративного управління.</p> <p>Тема 5. Адміністрування управлінських рішень.</p> <p>Тема 6. Делегування повноважень в адміністративному управлінні.</p> <p>Тема 7. Кадрова політика та стратегія в</p>

	<p>адміністративному управлінні. Тема 8. Управління конфліктами в адміністративній діяльності. Тема 9. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту. Змістовий модуль 2. Організаційно-технологічні аспекти адміністративного менеджменту Тема 10. Ціннісні орієнтації особистості в системі адміністративного менеджменту. Тема 11. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Тема 12. Організаційна культура в системі адміністративного менеджменту. Тема 13. Технологія й психологія ділового спілкування в адміністративному менеджменті.. Тема 14. Технологія проведення нарад і зборів. Тема 15. Технологія й організація переговорів та презентацій в адміністративній діяльності. Тема 16. Тайм-менеджмент в адміністративному управлінні. Тема 17. Аналіз видів діяльності й витрат часу в адміністративній діяльності. Тема 18. Документування в адміністративному менеджменті.</p>
<p>Критерії оцінювання роботи студентів</p>	<p>Результати підсумкового контролю успішності навчання оцінюються за 100-бальною шкалою та перераховуються в оцінки академічної успішності за шкалою ECTS/національною шкалою. Встановлюються: максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної роботи – 60 балів, 40 балів – за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль.</p>
<p>Політика курсу</p>	<p>Політика щодо відвідування занять. Відвідування та відпрацювання пропущених занять є обов'язковим. Допускається пропуски занять з поважних причин, які підтверджується документально. За такої умови навчання може відбуватися в режимі он-лайн за погодженням із керівником курсу. Відпрацювання пропущених занять проходяться в дні згідно графіку консультацій викладачів кафедри. Політика щодо проведення аудиторних занять. Дотримуватися встановленого порядку та зберігати відповідний рівень тиші для роботи в аудиторії. Активна участь під час обговорення: висловлювання та вміння відстоювання власної думки, повага та толерантність до чужої думки; вміння визнавати помилковість; при відстоюванні</p>

власної позиції використовувати періоджерела та рекомендовану літературу. За потреби дозволяється залишати аудиторію на короткий час. Мобільні пристрої, під час проведення аудиторних занять дозволяється використовувати лише з дозволу викладача.

Політика щодо академічної доброчесності. Усі види письмових робіт перевіряються на наявність плагіату і є такими, що виконані при наявності не менше 51% оригінальності авторського тексту. Списування під час виконання письмових контрольних видів робіт заборонено. Користуватися мобільними пристроями, під час проведення різних видів контролю успішності, дозволяється лише з дозволу викладача.

Основна література

1. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / Терлецька Н.М., Антохов А.А., Терлецька Ю.О. та ін. Чернівці : 2022. 320 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/4882>

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

Допоміжна література

1. Адміністративний менеджмент та управління в Україні в умовах євроінтеграції: підручник / Андріяш В.І., Багмет М.О. та ін. URL: https://du.chmni.edu.ua/?page_id=909

2. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с.

3. Адміністративний менеджмент: навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) / Білокур Є.І., Бедний О.І., Панфілов О.Є. та ін. 2019. 54 с. URL: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/12222>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua. URL:

<http://www.management.com.ua/hrm/motivation.php>

2. Сайт електронної бібліотеки URL: <http://www.info-library.com.ua/books-text-2031.html>

Інформаційне
забезпечення

**Матеріально-
технічне забезпечення**

*Аудиторія теоретичного навчання, проєктор,
ноутбук, смартфон, наукова література,
презентаційні матеріали*