

КАРТА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

1) НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ: АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ		2) Шифр за ОНП:		
3) Карта дисципліни дійсна протягом навчального року: 2023/2024				
4) Освітній рівень: другий рівень вищої освіти (магістр)				
5) Форма навчання: денна, заочна				
6) Галузь знань: 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ				
7) Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність				
8) Компонента спеціальності:				
9) Семестр: I				
10) Цикл дисципліни: дисципліна спеціальної підготовки				
11) Викладач (розробник карти): доц., к.еон.н Романенко О.В.				
12) Мова навчання: українська				
13) Необхідні ввідні дисципліни: (що треба вивчити, щоб слухати цей курс) правознавство, менеджмент				
14) Мета курсу: підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією				
15) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення	Обговорення під час занять, тематичне дослідження	практичні заняття	ЗК 2
2.	Вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети	Обговорення під час занять, тематичне дослідження	практичні заняття	ЗК 3
3.	Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп	Обговорення під час занять, тематичне дослідження,	практичні заняття	ЗК 4
4.	Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності	Обговорення під час занять, тематичне дослідження	практичні заняття	СК 1
5.	Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності	Обговорення під час занять, тематичне дослідження	практичні заняття	СК 3
6.	Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження	практичні заняття	СК 4
16) Форми занять та їх тривалість (кількість годин)				
	Лекція	Практичне заняття	Лабораторні заняття	Курсовий проект/ курсова робота РГР/Контрольна робота
	16 (6-заочн)	14 (12 - заоч.)	-	Самостійні робота студента
				Курсова робота
				60 (72 - заочн.)
Зміст: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)				

Лекція:

1. Теорія адміністрування
2. Система адміністрування та апарат управління
3. Планування в адміністративному менеджменті
4. Організування праці підлеглих та просування робіт
5. Мотивування працівників апарату управління
6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті
7. Адміністративні методи управління
8. Адміністрування управлінських рішень
9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Практичне:

1. Засновники теорії адміністрування, їх концепції
2. Система адміністративного менеджменту: апарат управління, менеджери-адміністратори, підлеглі. Обов'язки та відповідальність управлінців і працівників
3. Види, структура та рівні планування в адміністративному менеджменті
4. Створення організаційної структури підприємства, розподіл Організування праці підлеглих та просування робіт
5. Стимулювання та мотивування працівників апарату управління та працівників до ефективної праці
6. Контролінг в адміністративному менеджмент, принципи його застосування
7. Адміністративні методи управління, порядок їх застосування на практиці
8. Протидія управлінських рішень та їх виконання.
9. Сучасні інформаційні технології та стандарти в адміністративному менеджменті

Лабораторне: не передбачено НП

Курсова робота: вибір теми згідно з Методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт

Самостійна робота студента:

1. Задачі суб'єктів адміністрування, їх класифікація.
2. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління, зміст діяльності, функції й завдання менеджера – адміністратора, адміністративні посади та їх ієрархія.
3. Основні методи розробки стратегічних та поточних планів в організації.
4. Основні види департаменталізації в апараті управління. Адміністративні одиниці та визначення масштабу керування.
5. Мотивація персоналу в сфері адміністрування.
6. Особливості адміністративних стандартів, суцільний та вибіркового способи контролю Інструменти адміністративного контролю, візуальні та автоматизовані засоби контрольного спостереження.
7. Основні види регламентів та традиційна методика розробки регламентів, сучасні підходи до розробки регламентів.
8. Основні засоби адміністрування управлінських рішень за допомогою систем інформаційного забезпечення організації.
9. Інструменти сучасної системи адміністрування.

17) Іспит: передбачено НП

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання		Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	40	100
30	30		

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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

18) Основна література:

1. Адміністрування. Посібник / А.В. Райченко Київ, Освіта 2008
2. Бакументко В.Д., Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент: Навчальний посібник / - К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2012. – 334 с.
3. Богатырева Л.Д. Стрельчук Е.Н., Тардаскина Т.Н. Основы менеджмента: Учебное пособие. Одесса: ОНАС им А.С.Попова, 2012 – 114 с.
4. Бородіна, О. А. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова ; Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. - Маріуполь : ПДТУ, 2015. - 84 с.
5. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л.Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
6. Гуророва О.О. Адміністративний менеджмент: навч. посібник / О.О. Гуророва, О.М. Стасенко. – Харків: ХНАУ, 2014 – 383.
7. Забродська Г.І. Адміністративний менеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник, Х. : ХДУХТ, 2017
8. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с
9. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основы менеджмента: Підручник. – К.: “Академвидав”, 2003. – 416 с.
10. Небава М.І. Менеджмент організацій і адміністрування. Частина 2: навчальний посібник / М.І. Небава, О.І. Ратушняк. – Вінниця: ВНТУ, 2012 – 108 с.
11. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – К.: “Академвидав”, 2003. – 464 с. (Альма-матер)
12. Адміністрування. Посібник / А.В. Райченко Київ, Освіта 2008
13. Новіков Б.В. Основы административного менеджмента : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – Київ : Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.
14. Подсолонко О.А. Менеджмент: теорія та практика: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 370 с.
15. Регіонально-адміністративний менеджмент. Підручник // Під ред. проф. В.Г.Ворокової. ISBN 978-611-01-0988-8, Київ, 2017, 352 с.
16. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: Посібник. – К.: Академвидав, 2003. – 464 с.
17. Стеценко І.Т. Основы менеджмента: Кто такой менеджер: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2004. - 221 с.

19) Додаткова література:

1. Беседін М.О., Нагаєв В.М. Основы менеджмента: оцінно-ситуаційний підхід (модульний варіант): Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 496 с.
2. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Стратегічне управління: Навч. посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 396 с.
3. Гріфін Р.В., Яцура В. Основы менеджмента: Підручник. – Л.: БаК, 2001. – 624 с.
4. Державне регулювання економіки: Навч. посібник / С.М. Чистов, А.Є. Никифоров, Т.Ф. Куценко та ін. – Вид. 2-ге, доопр. і допов. – К.: КНЕУ, 2004. – 440 с.
5. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основы менеджмента: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 416 с.
6. Мартиненко М.М. Основы менеджмента: Підручник. – К.: Каравелла, 2005. – 496 с.
7. Маслоу А. Мотивация и личность. – СПб.: Питер, 2003. – 325 с.
8. Діденко В.М. Менеджмент : підручник / В.М. Діденко. – Київ : Кондор, 2008. – 584 с.
9. Дикань Н.В. Менеджмент : навч. посіб. / Н.В. Дикань, І.І. Борисенко. – Київ : Знання, 2008. – 389 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
10. 28. Менеджмент: Учебное пособие / Рук. авт. кол.: В.Г.Ильющенко и Г. К. Губерная. - Донецк: ДонГУУ, 2008. – 439 с.
11. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 680 с.
12. Осовська Г.В. Основы менеджмента: Навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: „Кондор”, 2003. – 556 с.
13. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основы менеджмента. Практикум: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2005. – 581 с.
14. Осовська Г.В., Фіщук О.Л., Жалінська І.В. Стратегічний менеджмент: теорія і практика: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003. – 196 с.
15. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент: Курс лекций. – К.: МАУП, 2001, – 168 с.
16. Соболев С.М., Багацький В.М. Менеджмент: Навч.-метод. посібник. – К.: КНЕУ, 2005. – 225 с.
17. Хміль Ф.І. Практикум з менеджмента організацій: Навч. посібник. – Львів: Магнолія плюс, 2004. – 333 с.
18. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2004. – 699 с.

20) Робоче навантаження студента, необхідне для досягнення результатів навчання

№	Форма занять	Кількість годин аудиторні/ СРС
1.	Лекція	16 (6 - заочн.) / 14 (20 - заочн.)
2.	Практичне заняття	14 (12 - заочн.) / 14 (20 - заочн.)
3.	Лабораторні заняття	-
4.	КП/КР/РГР/ Контр.роб.	Курсова робота / 20
5.	Форма контролю	Екзамен / 12
	Всього годин	30 (заочн. - 18) / 60 (заочн. - 72)

22) Сума всіх годин:	90 (90 - заочн.)
23) Загальна кількість кредитів ECTS	3,0 (3,0 - заочн.)
24) Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:	30 (18-заочн.)
25) Кількість необхідних годин (кредитів ECTS) СРС для забезпечення аудиторного навантаження:	60 (72 - заочн.)
26) Кількість годин (кредитів ECTS) СРС , забезпечених навчальним планом:	60 (72 - заочн.)
27) Примітки:	

Затверджено:

.....
(дата і підпис)



проф., к.т.н. Захарченко П.В.
(завідувач кафедри)

.....
(дата і підпис розробника)



доцент, к.економ.н. Романенко О.В.