

«Затверджую»

Завідувач кафедри менеджменту в будівництві

 проф. Рижакова Г.М.

«31» серпня 2022 р.

Розробник силябусу

 /Івахненко І.С. /**КАРТА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)**

1) НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ: АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ		2) Шифр за ОНП: ПП2		
3) Карта дисципліни дійсна протягом навчального року: 2022/2023				
4) Освітній рівень: бакалавр				
5) Форма навчання: денна				
6) Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»				
7) Спеціальність: 073 «Менеджмент»				
8) Компонента спеціальності: обов'язкова				
9) Семестр: VIII				
10) Цикл дисципліни: дисципліна професійної та практичної підготовки				
11) Викладач (розробник карти): проф, д.е.н. Івахненко І.С.				
12) Мова навчання: українська				
13) Необхідні ввідні дисципліни: (що треба вивчити, щоб слухати цей курс) «Менеджмент», «Теорія організації», «Операційний менеджмент»				
14) Мета курсу: підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню управлінців різних рівнів, принципів та інструментів адміністрування, для створення цілісної системи адміністративного управління організацією				
15) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	РН3 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК04 ЗК05 ЗК09 КС03 КС04
2.	РН4 - Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК04 ЗК011 ЗК012 КС01 КС010
3.	РН5 - Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК08 КС02 КС010 КС012

4.	РН6 - Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	КС01 КС02 КС03 КС04
5.	РН7 - Виявляти навички організаційного проектування	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	КС05 КС08 КС013 КС015
6.	РН8 - Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК03 ЗК08 КС011
7.	РН9 - Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи РН10 - Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК06 ЗК07 ЗК014 КС011
8.	РН12 - Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК09 ЗК011
9.	РН14 - Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК03 ЗК010 ЗК014 КС09
10	РН16 - Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК09 ЗК011
11	РН17 - Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК03 ЗК010 ЗК014 КС09
12	РН18 – Вміння формувати загальну ієрархію місії, стратегії цілей та завдань будівельного підприємства в залежності від етапу життєвого циклу, який дане підприємство проходить.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК09 ЗК011
13	РН19 – Вміння розробляти номенклатуру завдань по підрозділам будівельного підприємства виходячи із його місії та стратегії, а також характеру участі підприємства в середовищі проектів в яких дане підприємство виступає учасником	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, розрахункова робота	Лекція, практичні заняття	ЗК03 ЗК010 ЗК014 КС09

16) Форми занять та їх тривалість (кількість годин)

Лекція	Практичне заняття	Лабораторні заняття	Курсовий проект/ курсова робота РГР/Контрольна робота	Самостійні робота студента
20	10		РГР	60

Зміст: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)

Лекція:

Лекція 1. Теорія адміністративного менеджменту

1. Історичні передумови та еволюція адміністративного менеджменту.
2. Класична адміністративна школа.
3. Теорія адміністративної організації ідеального типу М. Вебера.
4. Принципи адміністративного управління.
5. Критика концепції адміністративного менеджменту.

Лекція 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

1. Адміністрація як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту.
2. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.
3. Адміністративний менеджмент в некомерційних та громадських організаціях.
4. Адміністративні органи управління та їх різновиди.
5. Адміністративні посади та їх ієрархія.

Лекція 3. Планування в адміністративному менеджменті

1. Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування.
2. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт.
3. Цільові комплексні програми.
4. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації.

Лекція 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

1. Організація структури адміністрації підприємства
2. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства
3. Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління
4. Організація праці підлеглих

Лекція 5. Мотивування працівників апарату управління

1. Форми мотивації адміністративних працівників.
2. Нетрадиційні підходи до мотивації працівників апарату управління.
3. Побудова систем стимулювання адміністрації.
4. Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності.

Лекція 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

1. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи
2. Види адміністративного контролю
3. Інструменти адміністративного контролю

Лекція 7. Адміністративні методи управління

1. Особливості адміністративних методів управління.
2. Види адміністративних методів управління.
3. Організаційні методи управління.
4. Розпорядницькі методи управління.
5. Дисциплінарні методи управління.
6. Природа адміністративної влади.

Лекція 8. Адміністрування управлінських рішень

1. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту
2. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією
3. Організація виконання управлінських рішень
4. Контроль за виконанням управлінських рішень .

Лекція 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

1. Технології дослідження та реалізації адміністративних процесів.

2. Технології вироблення та прийняття управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту.
3. Технології організаційної структуризації.
4. Технології бізнес-планування та бюджетування в системі адміністративного менеджменту.
5. Інформаційно-комунікаційні технології.

Лекція 10. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту

1. Зміни в умовах функціонування та розвитку організацій сфери адміністративно-державного управління.
2. Управління процесом перетворення в організації сфери адміністративно-державного управління.
3. Управління опором в процесі впровадження змін

Практичне:

1. Організація праці підлеглих та проектування робіт
2. Мотивування працівників апарату управління
3. Адміністративні методи управління
4. Технології в системі адміністративного менеджменту
5. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту

Лабораторне: немає.

Курсовий проект/курсова робота/РГР/Контрольна робота:

Підготувати РГР роботу, що буде включати розгляд наступних питань:

Питання 1. Дати відповідь на ситуаційне завдання

№ зп	Опис ситуації	Завдання
1	Вам доручено здійснити аналіз якості надання послуг структурним підрозділом та забезпечити розробку пропозицій щодо підвищення їх якості.	Визначте перелік документів, підготовка яких необхідна для виконання вищезазначеного завдання.

Питання 2. Під час реалізації нової стратегії в системі адміністративного менеджменту органу державної виконавчої влади може виникнути опір змінам, що супроводжують цей процес. Вам було доручено розробити пропозиції щодо управління опором у процесі впровадження стратегічних змін. 1. Які основні бар'єри можуть виникнути в процесі здійснення організаційних змін? 2. З яких приводів потрібна підтримка керівництва при здійсненні стратегічних змін?

Самостійна робота студента:

1. Есе про проблеми й перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності..
2. Адміністративний менеджмент у бізнес-організаціях (business administration).
3. Охарактеризувати види центрів відповідальності в процесі бюджетування. Які їх завдання?
4. Дослідження цільового ринку та сегментація клієнтів. Опис портретів клієнтів стартапу. Створення канви ціннісної пропозиції стартапу.
5. Охарактеризувати основні способи оцінювання та аналізу організаційних структур управління.
6. Обґрунтувати критерії вибору організаційних форм управління зовнішньоекономічної діяльності для великих підприємств..
7. Поясніть причини, які спонукають роботодавців до залучення працівників до управління виробництвом..
8. Визначити основні фактори, що визначають застосування адміністративних методів управління
9. Автоматизована система управління організацією (ЕКР-система).

17) Іспит: Є.

18) Основна 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.
3. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В.Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. К. : Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ, 2013. 334 с.
4. Бородіна О.А. Адміністративний менеджмент : навч. пос. Маріуполь: ПДТУ. 2015. 84 с.
5. Велешук С.С. Адміністративний менеджмент: Навчально- методичний посібник Тернопіль. ТНЕУ «Економічна думка». 2014. 216 с

19) Додаткова література:

1. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник / Л. Ю.Гордієнко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216с.
2. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
3. Мельник А.Ф., Васіна А.Ю., Дудкіна О.П. Публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль: ТНЕУ. 2018. 196 с.
4. Методичні підходи до організації діяльності з публічного адміністрування : наукова розробка / уклад. Н.М. Мельтохова, Л.В.Набока. К. : НАДУ. 2016. 48 с.
5. 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.
6. .Фоломкіна І. С. Адміністративний менеджмент : консп.лекцій /І.С. Фоломкіна. Донецьк : ДонНУЕТ, 2014. 101 с.


20) Робоче навантаження студента, необхідне для досягнення результатів навчання

№	Форма занять	Кількість годин аудиторні/ СРС
1.	Лекція	20/10
2.	Практичне заняття	10/20
3.	Лабораторні заняття	
4.	КП/КР/РГР/ Контр.роб.	РГР/20
5.	Форма контролю	Іспит/10
	Всього годин	30/60

22) Сума всіх годин:	90
23) Загальна кількість кредитів ECTS	3
24) Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:	30 (1,2)
25) Кількість необхідних годин (кредитів ECTS) СРС для забезпечення аудиторного навантаження:	60 (1,8)
26) Кількість годин (кредитів ECTS) СРС , забезпечених навчальним планом:	90 (2,8)

27) Примітки:

.....
(дата і підпис розробника)

Затверджено:


(підпис завідувача кафедрою)