



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Інститут бізнесу та інформаційних технологій  
Кафедра менеджменту і маркетингу

## СИЛАБУС освітнього компонента – ОК 37

### АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	обов'язкова	
Галузь знань	07	Управління та адміністрування
Спеціальність	073	Менеджмент
Освітня програма	ОПП «Менеджмент»	
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS (90 академічних годин)	
Види аудиторних занять	лекції, практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	контрольна робота	
Форми семестрового контролю	іспит	

#### Викладач:

Станкевич Ірина Володимирівна, д.е.н., професор кафедри менеджменту і маркетингу, iryna\_stankevych@ogasa.org.ua

В процесі вивчення даного освітнього компонента у студентів сформується навички та вміння підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

**Передумовами для вивчення освітнього компонента** є набуття теоретичних знань та практичних навичок за такими освітніми компонентами: Теорія організацій; Конфліктологія; Менеджмент; Самоменеджмент; Управління персоналом.

#### Програмні результати навчання:

**ПРН 3.** Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

**ПРН 5.** Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

## **Диференційовані результати навчання:**

### **знати:**

- основні завдання менеджера – адміністратора в організації,
- складові системи адміністративного менеджменту організації, особливості адміністративного планування та складових стратегічного планування в контексті адміністративного менеджменту,
- сутність цільових комплексних програм та календарних планів,
- методологію проектування організаційних структур,
- основні форми побудови систем мотивації адміністративних працівників,
- показники по яким контролюється діяльність апарату управління в організації,
- порядок прийняття адміністративного рішення, основні риси адміністративної влади та засоби адміністративного впливу;

### **володіти:**

- навичками адміністрування та стратегічного управління підприємствами;
- навичками керівника-адміністратора, щодо організаційної діяльності на підприємстві;
- навичками вирішення конфліктів на підприємстві за умови застосування адміністративних методів управління;

### **вміти:**

- класифікувати об'єкти адміністративного менеджменту в зв'язку з нормами відповідних законів,
- складати графік поточних робіт в процесі рішення завдань поточного плану,
- визначити керовані одиниці на відповідні рівні ієрархії та розробляти їх службові обов'язки,
- розробити або удосконалити організаційну структуру підприємства відповідно зі стратегічними задачами,
- визначити ФОП за певною системою оплати праці на підприємстві,
- розробити персональну систему мотивації для певної категорії працівників в організації,
- розробити відповідні регламенти у сфері діяльності організацій, що надають послуги,
- застосовувати сучасні принципи адміністрування управлінських рішень в конкретних виробних ситуаціях,
- визначити ланцюжок бізнес-операцій на прикладі конкретного бізнес-процесу.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва тем	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійна
1	Теорія адміністративного менеджменту	4	2		5
2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4	2		5
3	Планування в адміністративному менеджменті	2	2		6
4	Організування праці підлеглих та просування робіт	4	2		5
5	Мотивація працівників апарату управління	2	2		6
6	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	2	2		5
7	Адміністративні методи управління	2	2		5
8	Адміністрування управлінських рішень	2	-		8
9	Сучасні технології адміністративного менеджменту	2	2		5
	<b>Всього</b>	<b>24</b>	<b>16</b>		<b>50</b>

### Критерії оцінювання та засоби діагностики

**Мінімальний та максимальний рівень** оцінювання щодо отримання «заліку» за навчальною дисципліною «Адміністративний менеджмент» складає 60 та 100 балів відповідно і може бути досягнутий наступними засобами оцінювання:

Засоби оцінювання		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Засоби оцінювання	Кількість у семестрі		
Контрольна робота	1	20	40
Контроль знань:			
- Поточний контроль знань (стандартизовані тести), або	3	40	60
- Підсумковий (семестровий) контроль знань - залік	1		
<b>Разом</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

**Контрольна робота** є підсумковою самостійною роботою з дисципліни «Адміністративний менеджмент» і свідчить про засвоєння студентом необхідного обсягу знань з зазначеної дисципліни, вміння працювати з інформаційними джерелами. Мета контрольної роботи – закріплення й поглиблення знань студентів у процесі вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент», пошук і обробка літератури, набуття навичок, формування сучасного мислення й професійності майбутніх фахівців. В контрольній роботі необхідно розкрити проблематику питань згідно з варіантом завдання. Більш детальну інформацію наведено у методичних вказівках до вивчення дисципліни та виконання контрольної роботи [10].

## Інформаційне забезпечення

### Основна література

1. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
2. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. – К.: НУХТ, 2013. – 122 с.
3. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
4. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
5. Райченко А.В. Адміністративний менеджмент: посібник. Київ: Освіта 2008.
6. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: посіб. К.: “Академвидав”, 2003. 464 с. (Альма-матер)
7. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент: посібник. К.: Академвидав, 2003. 464 с.
8. Смелянець Т.В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Частина 1. Одеса, ОДАБА, 2016. 77с.
9. Смелянець Т.В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій. Частина 2. Одеса, ОДАБА, 2017. 45с.
10. Смелянець Т.В. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент». - Одеса, ОДАБА, 2017. 40 с.
11. Тимощук В. Адміністративні послуги : посібник / В. Тимощук. – К. : ТОВ "Софія-А", 2012. – 104 с.
12. Станкевич І.В. Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів. – Одеса: ДУІТЗ, 2021. – 15 с.

### Допоміжні джерела інформації

13. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Стратегічне управління: Навч. посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 396 с.
14. Герберт А. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон ; пер. з англ. – Вид. перероб. і доп. – К. : АртЕк, 2001. – 392 с.
15. Гріфін Р.В., Яцура В. Основи менеджменту: Підручник. – Л.: БаК, 2001. – 624 с.
16. 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.
17. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 416 с.

18. Мартиненко М.М. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Каравелла, 2005. – 496 с.
19. Менеджмент: теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба [та ін.]. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
20. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. - М.: Дело, 2000. – 704 с.
21. Осовська Г.В., Копитова І.В. Основи менеджменту. Практикум: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2005. – 581 с.
22. Осовська Г.В., Фіщук О.Л., Жалінська І.В. Стратегічний менеджмент: теорія і практика: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003. – 196 с.
23. Подсолонко О.А. Менеджмент: теорія та практика: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 370 с.
24. Робінс, Стефан П., ДеЧенцо, Девід А. Основи менеджменту. Пер.з англ. А. Олійник та ін.– К: Видавництво Соломії Павличко “ОСНОВИ”, 2002. – 671 с.
25. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: Підручник. – К.: Академвидав, 2003. – 608 с.
26. Хміль Ф.І. Практикум з менеджменту організацій: Навч. посібник. – Львів: Магнолія плюс, 2004. – 333 с.
27. Шершньова З.Є. Стратегічне управління: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2004. – 699 с.