



Міністерство освіти і науки України

ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій  
Кафедра менеджменту і маркетингу

## СИЛАБУС навчальної дисципліни АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Освітній рівень	перший (бакалаврський)	
Програма навчання	вибіркова	
Галузь знань	07	Управління та адміністрування
Спеціальність	073	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітня програма	Економіка будівельного підприємства	
Обсяг дисципліни	4 кредити ECTS (120 академічних годин)	
Види аудиторних занять	лекції, практичні заняття	
Індивідуальні та (або) групові завдання	Контрольна робота	
Форми семестрового контролю	залік	

### Викладачі:

Телічко Н.А., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту і маркетингу,  
[na.telichko@ogasa.org.ua](mailto:na.telichko@ogasa.org.ua)

В процесі вивчення даної дисципліни у студентів **СФОРМУЮТЬСЯ НАВИЧКИ ТА ВМІННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ З УРАХУВАННЯМ АДМІНІСТРАТИВНИХ МЕТОДІВ УПРАВЛІННЯ, ЗАСТОСУВАТИ ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖЕРА-АДМІНІСТРАТОРА.**

**Передумовами для вивчення дисципліни** є набуття теоретичних знань та практичних навичок за такими дисциплінами: «Менеджмент», «Психологія», «Правознавство», «Господарське право», «Державне регулювання і оподаткування».

В процесі викладання дисципліни застосовуються ситуаційні вправи, обговорення дискусійних питань в галузі адміністративного менеджменту. Студенти самостійно або в групах розглядають різні адміністративні рішення, здійснюють їх оцінку, готують презентації з обґрунтуванням запропонованих прикладів ситуативних адміністративних рішень.

**Метою** дисципліни «Адміністративний менеджмент» надання знань з управління підприємством з урахуванням адміністративних методів управління, застосування основних функцій менеджера-адміністратора та підвищення ефективності управління організаційними структурами підприємства завдяки ефективному використанню різних рівнів, принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління.

**Компетентності**, що мають бути набуті при вивченні дисципліни:

- здатність працювати в команді;
- здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;
- здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків;

- здатність до розуміння понятійного апарату будівельної галузі, організації процесу виробництва у будівництві та прийняття управлінських рішень з врахуванням сучасних концепцій розвитку підприємств та забезпечення раціонального використання сировини та енергоресурсів, впровадження інноваційних та енергоефективних технологій виробництва у роботу підприємств.

### Програмні результати навчання:

#### знати:

- основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків;
- предмет, завдання та функції державно-адміністративного менеджменту;
- концептуальні основи теорії і практики державно-адміністративного менеджменту;
- методологію адміністративного менеджменту, основи і практику утворення управлінських систем;
- порядок розробки і прийняття управлінських рішень на різних рівнях адміністративної діяльності;

#### вміти:

- працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;
- застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності;
- вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів;
- аналізувати та застосовувати сучасні концепції у сфері адміністративного менеджменту;

#### володіти:

- методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;
- навичками адміністрування та стратегічного управління підприємством;
- навичками керівника-адміністратора, щодо організаційної діяльності на підприємстві.

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва тем	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійна
<b>Розділ 1.</b>					
1.1	Теорія адміністративного менеджменту	4	2		6
1.2	Система адміністративного менеджменту та апарат управління	4	4		8
1.3	Планування в адміністративному менеджменті	4	4		8
1.4	Організація роботи підлеглих та проектування робіт	4	4		8
<b>Розділ 2.</b>					
2.1	Мотивування працівників апарату управління	4	2		8
2.2	Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	4	4		8
2.3	Адміністративні методи управління	4	4		8
2.4	Адміністрування управлінських рішень	4	4		6
	<b>Всього</b>	<b>32</b>	<b>28</b>		<b>60</b>

#### Критерії оцінювання та засоби діагностики

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

<b>Засоби оцінювання</b>		Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Вид контролю	Кількість у семестрі		
<i>Поточний контроль знань:</i>		36	60
в т.ч.: - контрольна робота		15	20
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на практичних заняттях та лекціях;	кожне заняття	24	40
- виступ (доповідь) студентів при обговоренні питань на практичних заняттях;	1		
- тестування;	2		
- участь у конференціях;	1		
- підготовка та видання наукових публікацій (тези, статті);	1		
<i>Підсумковий (семестровий) контроль знань - залік</i>		<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Разом</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

**Підсумковий контроль знань** проводиться у вигляді заліку. Завдання для заліку складаються з теоретичних питань по тематиці навчальної дисципліни.

### **Інформаційне забезпечення**

1. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. – К.: НУХТ, 2013. – 122 с.
2. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2015. – 244с
3. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2015. – 148 с.
4. Теорія і практика ділового адміністрування : навч. посіб. / Дібніс Г. І. [та ін.] ; під заг. ред. проф., канд. екон. наук О. М. Антіпова. - Луганськ : Ноулідж, 2011. - 487 с.
5. Смелянець Т.В. Коспект лекцій Адміністративний менеджмент. Частина1.- - Одеса, друкарня ОДАБА, 2016.-77с.
6. Смелянець Т.В. Коспект лекцій Адміністративний менеджмент. Частина2.- - Одеса, друкарня ОДАБА, 2017.-45с.
7. Смелянець Т.В. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Адміністративний менеджмент». - Одеса, друкарня ОДАБА, 2017.-40с.
8. Ажаман І.А., Смелянець Т.В. та ін. Менеджмент та управління проектами в будівельній галузі. навчальний посібник. Одеса: ОДАБА, 2018. - 267 с.