



**Силабус**  
навчальної дисципліни  
**АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**  
2023-2024 навчальний рік

*Освітня програма*  
*Спеціальність*  
*Галузь знань*  
*Рівень вищої освіти*

**Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу**  
**073 Менеджмент**  
**07 Управління та адміністрування**  
**перший (бакалаврський)**

<b>Викладачі</b>	Катерина ЛЕМІШ, к.е.н, доцент кафедри менеджменту та адміністрування – лектор, екзаменатор;
<b>Посилання на сайт</b>	<a href="http://bdpu.org/faculties/gef/structure-gef/kaf-management-and-administration/composition-kaf-pedagogies-higher-school/lemish/">http://bdpu.org/faculties/gef/structure-gef/kaf-management-and-administration/composition-kaf-pedagogies-higher-school/lemish/</a>
<b>Контактний тел.</b>	+38066-200-09-84
<b>Е-mail викладача:</b>	<a href="mailto:tvlad2903@gmail.com">tvlad2903@gmail.com</a>
<b>Графік консультацій</b>	Консультації проводяться індивідуально із застосуванням дистанційних технологій.

**Обсяг курсу на поточний навчальний рік:**

Кількість кредитів/ годин	Лекції (денна/заочна)	Практичні заняття (денна/заочна)	Самостійна робота (денна/заочна)	звітність
6/180	30/8	30/6	120/166	екзамен

**Семестр:** весняний.

**Мова навчання:** українська.

**Ключові слова:** менеджмент, управління, адміністрація, адміністрування, адміністративне управління.

**Метою** викладання курсу «Адміністративний менеджмент» є підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

**Предметом** курсу є загальні закономірності та особливості управління підприємствами та адміністративними установами.

**Компетентності та програмні результати навчання:** *Загальні:* здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. *Спеціальні (фахові):* здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; здатність планувати діяльність організації та управляти часом; здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації; здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. *Програмні результати навчання:* демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень; виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства; демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним; застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації; мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації; оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації; демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера; демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень; виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

**Зміст курсу:** Основні поняття адміністративного менеджменту. Виникнення і розвиток теорії адміністрування. Методи адміністративного менеджменту. Закони та принципи управління. Функції адміністративного менеджменту. Планування в адміністративному менеджменті. Організування діяльності адміністрації. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Розвиток і вдосконалення організаційних систем. Класифікація, розмір і число процесів в організації. Основні засади державно-адміністративного управління. Управлінське рішення в державно-адміністративній діяльності.

**Методи навчання:** Лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, науково-дослідна робота, екзамен. Метод викладання та учіння; загальні методи навчання: гносеологічний (відповідність закономірностям пізнання); логікозмістовий (використання методів навчання відповідно до законів мислення і змісту навчального матеріалу); психологічний (урахування психологічних механізмів пізнання); педагогічний (досягнення навчальної мети). Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного викладання, частково-пошуковий, дослідницький.

**Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):** основні засади й принципи освітньої діяльності здобувачів, оцінювання результатів навчання забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу, відвідування навчальних занять відбувається відповідно до вимог організації навчального процесу в БДПУ та визначається в Положенні про організацію освітнього процесу в Бердянському державному педагогічному університеті. ([http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/OOP\\_BSPU\\_2020-1.pdf](http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/OOP_BSPU_2020-1.pdf)). Здобувачі вищої освіти повинні здавати визначені види завдань до завершення курсу. При виконанні письмових робіт не допустимим є порушення академічної доброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в роботах є підставою для їх незарахування викладачем. Здобувачі освіти, які отримали незадовільну підсумкову оцінку мають право на перескладання у встановлені терміни. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування) навчання може відбутись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

**Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність:** мультимедійні проектори та мультимедійні дошки, комп'ютери, пакети прикладних програм Microsoft Power Point, Microsoft Office Excel, Microsoft Word, платформи «Zoom», «Moodle», освітні можливості «Ютуб».

**Система оцінювання та вимоги:** Основними вимогами до здобувачів при вивченні дисципліни є: недопущення пропусків занять без поважних причин, своєчасне подання звітності (за розкладом практичних занять), регулярна робота з інформаційними ресурсами Moodle.

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня університетська 100-бальна шкала. Результати оцінювання навчальної дисципліни переводяться у національну 4-бальну шкалу та окремо конвертуються в шкалу ECTS шляхом ранжування навчальних досягнень.

Підсумкова рейтингова оцінка з курсу не може перевищувати 100 балів та розподіляється наступним чином: заходи поточного контролю – не перевищують 50 балів, екзамен – не перевищує 50 балів. За роботу на практичних (семінарських) заняттях здобувач може отримати не більше 50 балів. По 1.5 балів – за повну та добре аргументовану й проілюстровану прикладами доповідь, 1 – за недостатньо повне, але певною мірою обґрунтоване повідомлення, проілюстроване прикладами, 0.5 – неповна відповідь з наведенням поодиноких аргументів та прикладів, 0.5-1 – за окремі доповнення та приклади. Реферати, ситуаційні задачі оцінюються за шкалою 0.5; 1 б. За екзамен здобувач освіти може отримати до 50 балів: до 40 балів за тест на платформі MOODLE, до 10 балів за усну відповідь на другій частині екзамену (екзаменаційний білет містить два запитання, за кожне з яких здобувач може отримати не більше 5 балів).

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ3	ЗМ4	ЗМ5	ЗМ6	ЗМ7	ЗМ8	ЗМ9	ЗМ10	ЗМ11	ЗМ12			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	50	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3		

#### Шкала оцінювання:

Оцінка за бальною шкалою, що використовується в Університеті	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

#### Список рекомендованих джерел

##### Основні

- 1.Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Приазов. держ. техн. ун-т. - електрон. текст. дан. Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
- 2.Воронкова В.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2017. 352 с.
3. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент : теоретичні основи і практикум : навчальний посібник для студ.ВНЗ. К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ, 2003. 336 с.
4. Менеджмент персоналу : навч. посібник для ВНЗ / за заг. ред. В.М. Данюка, В.М. Петюха. К.: КНЕУ, 2004. 398 с.
5. Охріменко А.Г. Основи менеджменту : навчальний посібник для студ. ВНЗ. К. : Центр навч. літ, 2006. 130 с.
6. Новіков Б.В., Сініюк Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту : навчальний посібник для ст-тів ВНЗ. К. : Центр навчальної літ-ри, 2004. 560 с.
- 7.Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2019. 312 с.

Додаткові

8. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2008. 244 с.
9. Менеджмент : теорія і практика : навч. посіб. / А.А. Мазаракі, Г.Є. Мошек, Л.А. Гомба та ін. К. : Атіка, 2007. 564 с.
10. Петруня Ю.Є. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. 2017.  
Інтернет-ресурси
11. Тимцуник В.І. Адміністративний менеджмент. URL : <http://www.twirpx.com/file/805569/>