

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**СИЛАБУС ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Мова навчання – *українська*

Шифр та найменування галузі знань *№ 07 «Управління та адміністрування»*

Код та найменування спеціальності *№ 073 «Менеджмент»*

Освітньо-професійна програма *Менеджмент*

Ступінь вищої освіти *бакалавр*

Затверджено на засіданні

Методичної Ради зі спеціальності *№ 073 Менеджмент*

02 вересня 2024 р. протокол № 1.

Реєстраційний номер в навчальному відділі

К 22-18/2024-25

1. Загальна інформація

Кафедра: [Менеджменту і логістики](#)
Викладач: Дроздова Валерія Анатоліївна, доцент кафедри менеджменту і логістики, кандидат економічних наук

Контакти:
valeriia.drozdova@gmail.com,
38 (048) 712-41-14; 712-41-33, 067-480-54-65

[Профайл](#) /



Освітній компонент викладається на **3 курсі** у **6 семестрі**

Кількість: кредитів – 4,0, годин – 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	20	20
заочна	16	8	8
Самостійна робота, годин	Денна – 80		Заочна – 104

[Розклад занять](#)

2. Анотація освітнього компоненту

Освітній компонент (ОК) «Адміністративний менеджмент» в умовах сучасного світу є запорукою конкурентоспроможності як окремого підприємства так і держави в цілому. Керування колективом, вміння організації та мотивація спонукають підлеглих до продуктивної праці. Принципи керування однаково дієві як в умовах бізнес-структур так і у сфері публічного управління.

Вміння приймати і реалізовувати результативні управлінські рішення на основі забезпечення компромісу інтересів різних організацій, громадськості та держави є важливим для майбутнього менеджера.

Освітній компонент «Адміністративний менеджмент» є основою для вивчення освітніх компонент «Фінансовий менеджмент», «Організаційне проектування підприємств»

3. Мета освітнього компоненту

Мета освітнього компоненту – сформувати навички і вміння, які дадуть змогу майбутнім менеджерам - керівникам здійснювати управлінську, організаційно-методичну, діагностичну та інноваційну діяльність при управлінні організаціями.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У результаті вивчення освітнього компоненту «Адміністративний менеджмент» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності 073 "Менеджмент"](#) та [Освітньо-професійній програмі Менеджмент](#) підготовки бакалаврів

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

1. Здатність визначати та описувати характеристики організації
2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
3. Здатність визначати перспективи розвитку організації
4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання

3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

5. Інформаційний обсяг освітнього компоненту

5.1 Перелік лекційних занять

Тема	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні засади ділового адміністрування			
1	Теорія адміністративного менеджменту. Історичні передумови й еволюція адміністративного менеджменту. Класична адміністративна школа: виникнення адміністративної школи управління, розвиток адміністративної школи управління, концепція бюрократії. Сучасні підходи до ділового адміністрування	2	2
2	Система менеджменту та апарат управління. Основні категорії менеджменту. Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Адміністрація як орган адміністративного управління і суб'єкт адміністративного менеджменту. Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління і суб'єкт ділового адміністрування. Сутність і значення процесу ділового адміністрування	2	2
3	Планування в менеджменті. Планування: сутність, принципи, рівні. Види і методи планування. Прогнозування і програмування. Процес	2	2

	адміністративного планування		
4	Організування діяльності адміністрації. Організація структури адміністрації підприємства. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства. Методологічні основи проектування організаційних структур. Організація праці підлеглих	4	2
Змістовний модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті			
5	Мотивування працівників апарату управління. Форми мотивування адміністративних працівників. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління	2	2
6	Контролювання та регулювання в діловому адмініструванні. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи. Види адміністративного контролю. Інструменти адміністративного контролю.	2	2
7	Адміністративні методи управління. Особливості адміністративних методів управління. Види адміністративних методів управління. Організаційні методи управління. Розпорядницькі методи управління. Дисциплінарні методи управління. Природа адміністративної влади	2	2
8	Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень. Прийняття управлінських рішень у системі адміністративного менеджменту. Форми розробки і реалізації управлінських рішень адміністрацією. Організація виконання управлінських рішень. Контроль за виконанням управлінських рішень.	2	1
9	Сучасні технології ділового адміністрування. Первинність адміністративної системи менеджменту. Адміністративний менеджмент і ошадливе виробництво товарів (надання послуг). Адміністративна система менеджменту й інформаційні технології. Адміністративна система менеджменту і система якості.	2	1
Разом за ОК:		20	8

5.2 Перелік практичних робіт

№ з/п	Назва практичної/лабораторної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Теорія менеджменту	2	1
2	Система менеджменту та апарат управління.	2	1
3	Планування в менеджменті.	2	1
4	Організування діяльності адміністрації	2	1
5	Мотивування працівників апарату управління.	2	1
6	Контролювання та регулювання в діловому адмініструванні	2	1
7	Адміністративні методи управління	2	1
8	Адміністрування процесу прийняття та реалізації управлінських рішень.	2	0,5
9	Сучасні технології ділового адміністрування..	4	0,5
Всього за ОК:		20	8

5.3 Перелік завдань до самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	<i>Написання реферату та його захист, підготовка презентації</i>	50	50
2	<i>Самостійне опрацювання лекційних тем</i>	30	54
Всього за ОК:		80	104

6. Система оцінювання та вимоги

Контроль успішності навчання здобувача проводиться у формах вхідного, поточного і підсумкового контролів.

Вхідний контроль якості навчання здійснюється на початку курсу проведенням перевірки залишкових знань здобувачів за ОК, що забезпечують вивчення даного освітнього компоненту (діагностика первинних знань здобувачів).

Формами поточного контролю є:

- письмові контрольні роботи за окремими темами та модульні контрольні роботи;
- тестування знань здобувачів з певних тем або з певних окремих питань ОК;
- виконання і захист практичних/лабораторних робіт;
- усне опитування;
- тощо.

Підсумковий контроль – *екзамен*.

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів	
	Денна	Заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні засади ділового адміністрування		
Практичні роботи*	4	4
Самостійна робота *	5	5
Тестування*	16	16
Модульна контрольна робота	10	10
Всього за змістовний модуль 1	35,0	35,0

Змістовний модуль 2. Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті		
Практичні роботи*	5	5
Тестування*	20	20
Модульна контрольна робота	10	10
Всього за змістовний модуль 2	35,0	35,0
Екзамен	30,0	30,0
Всього	100,0	

*Є можливість визнання результатів неформальної освіти відповідно до п.2 [Положення про порядок перезарахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в Одеському національному технологічному університеті](#).

Критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів
Підсумковий контроль – екзамен

27-30 балів	якщо здобувач демонструє повні й глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь і навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, вміння приймати необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, високу комунікативну культуру	відмінно
23-26 балів	якщо здобувач виявляє дещо обмежені знання навчального матеріалу, допускає окремі несуттєві помилки й неточності	дуже добре
18-22 бали	якщо здобувач засвоїв основний навчальний матеріал, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань, проте при цьому допускає неточності, не виявляє самостійності суджень, демонструє недоліки комунікативної культури	задовільно
0-17 балів	якщо здобувач не володіє необхідними знаннями, вміннями й навичками, науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури	незадовільно

Практичні роботи (оцінювання однієї роботи)

0,9 - 1 балів	Робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
0,7 – 0,8 балів	Робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності	дуже добре
0,5 – 0,6 балів	Робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
0,3 – 0,4 балів	Робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0-0,2 балів	Робота відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

Тестування (контрольна робота)

3,6 - 4 балів	90 - 100 % правильних відповідей	відмінно
3,0 - 3,5 балів	74 – 89% правильних відповідей	дуже добре
2,4 – 2,9 балів	60 – 73% правильних відповідей	добре
1,4 – 2,3 балів	35 – 59 % правильних відповідей	достатньо
0-1,3 балів	0-35 % правильних відповідей	незадовільно

Тестування (модульна контрольна робота)

9,0 – 10,0 балів	90 - 100 % правильних відповідей	відмінно
7,4 – 8,9 балів	74 – 89% правильних відповідей	дуже добре
6,0 – 7,3 балів	60 – 73% правильних відповідей	добре
3,5 – 5,9 балів	35 – 59 % правильних відповідей	достатньо
0-3,4 балів	0-35 % правильних відповідей	незадовільно

Самостійна робота (реферат)

4,5 - 5 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
4,0 - 4,4 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності	дуже добре
3,5 – 3,9 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
2,1 – 3,4 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0-2 балів	Самостійна робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

7. Засоби діагностики успішності навчання

Методи навчання, які використовуються у процесі проведення занять, а також самостійних робіт за ОК:

Лекційні заняття: Словесні методи: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія; Наочні: ілюстрація, спостереження, демонстрація; пояснювально- демонстративний метод, проблемний виклад.

Практичні заняття: аналіз конкретних ситуацій (проблемних, звичайних, нетипових); групове обговорення питання; дискусії, виконання ситуаційно-розрахункових задач, інтерактивні методи навчання (проблемне навчання, робота в малих групах, кейс-метод, мозговий штурм, проєктний метод), технології ситуативного моделювання, технології опрацювання дискусійних питань

Самостійна робота(реферати, доповіді з презентаціями, індивідуальні навчально-дослідні завдання тощо): робота з навчально-методичними матеріалами, робота зі статистично-аналітичними звітами, складання планової та звітної документації, науково-дослідна робота студентів (методи пізнання, аналогій, оцінка, ілюстрація тощо), складання скетчів за темами лекцій, реферування, конспектування)

8. Інформаційні ресурси

Базові (основні):

1. Конспект лекцій з курсу "Регіонально-адміністративний менеджмент" [Електронний ресурс]: для вивчення курсу за кредит.-модул. системою орг. навч. процесу для бакалаврів; галузь знань 28 "Публічне управління та адміністрування", спец. підгот. 281 "Публічне управління та адміністрування" / О. В. Пурцхванідзе, К. В. Мануїлова, К. С. Колеснікова; відп. за вип. І. І. Савенко; Навч.-наук. ін-т приклад. економіки і менеджменту ім. Г. Е. Вейнштейна, Ф-т менеджменту, маркетингу і логістики, Каф. менеджменту і логістики. — Одеса: ОНАХТ, 2020. — 78 с.

2. Методичні вказівки до практичних занять з предмета "Регіонально-адміністративний менеджмент" [Електронний ресурс]: для бакалаврів, галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування", спец. 281 "Публічне управління та адміністрування" ден. і заоч. форм навчання / О. В. Пурцхванідзе. — Одеса: ОНАХТ, 2020. — 6 с.

3. Менеджмент і адміністрування [Електронний ресурс]: підручник / О. А. Сидоров, Т. В. Альошина, Н. О. Фісуненко, Е. О. Сидорова; Дніпропетр. держ. ун-т внутрішніх справ. — Дніпро: Арт-Прес, 2023. — 352 с

4. Менеджмент організацій і адміністрування: теорія та практика [Електронний ресурс]: кол. монографія / Т. В. Березянко, О. В. Безпалько, Ю. М. Гринюк та ін.; за ред. Н. С. Скопенко, О. І. Драган; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ: Кафедра, 2020. — 404 с.

5. Modern trends in digital transformation of marketing & management [Електронний ресурс]: collective monograph / Olena Chukurna, Viktor Zamlynskyi, Oleksandr Nazarenko etc.; edited by: Olena Chukurna, Viktor Zamlynskyi. — Košice: Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, 2023. — 604 p.

Додаткові:

1. Офіційний веб-портал «Законодавство України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України <https://minjust.gov.ua/>
4. Закон України про вищу освіту: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

9. Політика освітнього компоненту

Політика всіх освітніх компонент в ОНТУ є уніфікованою та визначена з урахуванням законодавства України, [Корпоративному кодексу ОНТУ](#), [Кодексу академічної доброчесності ОНТУ](#), [Положення про організацію освітнього процесу ОНТУ](#), [Положення про порядок перезарахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в ОНТУ](#), [вимог ISO 9001:2015](#) та [Вимог роботодавців](#)

Викладач

ПІДПИСАНО

Валерія ДРОЗДОВА

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту і логістики

Протокол від 31.08.2024 р. № 1

Завідувач кафедри

ПІДПИСАНО

Ірина СЕДІКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП Менеджмент

ПІДПИСАНО

Наталя КОРСІКОВА