



Силабус навчальної дисципліни «Адміністративний менеджмент» (назва навчальної дисципліни) Освітньо-професійної програми: «Менеджмент транспорту та логістики» (назва освітньо-професійної програми) Спеціальність: 073 Менеджмент (код та назва спеціальності) Галузь знань: 07 «Управління і адміністрування» (шифр та назва галузі знань)	
Рівень освіти	Вища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	3
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредитів ЄКТС / 120 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	Знання та вміння управління організаційними структурами, використання принципів та інструментів адміністрування, набуті при вивченні предмету, можуть бути плідно використані для керівника будь-якого рівня при створенні цілісної системи адміністративного управління організацією.
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Адміністративний менеджмент» є набуття фахівцями компетенцій щодо розуміння сутності та практичних прийомів адміністративного менеджменту.
Заплановані результати навчання	- ПРН-3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. - ПРН-8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. - ПРН-9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. - ПРН-11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
Заплановані знання та вміння	Знати: - предмет, завдання та функції адміністративного менеджменту; - теоретико-методологічні засади теорії та практики адміністративного менеджменту; - історію становлення і розвитку теорії та практики адміністративного менеджменту; - основні закони, засади, функції, методи адміністративного менеджменту, що діють у різних сферах життєдіяльності суспільства; - особливості державно-адміністративного управління; - систему діяльності осіб, що приймають рішення, і їхній апарат при розробці та реалізації управлінських рішень; - основні поняття, сутність і специфіку управління в державній, матеріальній і духовній сферах; - роль, місце і теоретичні засади управлінської діяльності керівника організації (лінійного менеджера); - зміст і послідовність дій менеджера-керівника організації (лінійного менеджера) при виконанні основних функціональних обов'язків; - механізми дії законів управління соціальними об'єктами; - організацію управлінської діяльності менеджерів різних рівнів управління та формування її складових; - застосування сучасних засад і напрямів наукової організації праці.

	Вміти: - творчо застосовувати знання теорії і практики управлінської адміністративної діяльності при виконанні функціональних обов'язків; - використовувати методи і засоби розробки, обґрунтування, прийняття і реалізації адміністративно-управлінських рішень; - використовувати технології, що розвивають здібності до адміністративного менеджменту; - враховувати досвід управлінської адміністративної діяльності, набутий різними школами управління в умовах України; - оцінювати ефективність управління в організації; - планувати та організовувати особисту діяльність, поєднуючи в ній виконання основних засад управління, застосовувати залежно від ситуації найдоцільніші та найефективніші стилі й методи роботи; - організовувати процес документування в управлінні, формувати вимоги до складання та оформлення документів; - організовувати та проводити ділові зустрічі, переговори, управляти потоком відвідувачів; – складати та оформлювати документи: організаційно-розпорядчі, з особового складу, господарської та зовнішньоекономічної діяльності; - формувати потоки документів, організовувати порядок їх проходження та виконання.
Навчальна логістика	Зміст навчальної дисципліни: Розділ 1. Теорія адміністративного менеджменту Теми розділу 1. Теорія адміністративного менеджменту. Взаємозв'язок теорії організації та адміністративного менеджменту. Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Планування в адміністративному менеджменті. Мотивація працівників управління. Розділ 2. Практичне застосування адміністративного менеджменту Теми розділу 2. Організовування праці підлеглих та проектування робіт. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті. Адміністративні методи управління. Адміністрування управлінських рішень. Сучасні технології адміністративного менеджменту. Види занять: Лекційні – 38 годин, практичні - 19 годин.
Пререквізити	«Організація праці менеджера», «Вступ до фаху», «Менеджмент підприємницької діяльності»
Постреквізити	«Стратегічне управління»
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	1. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. – Львів: ЛьвДУВС, 2019. – 320 с. 2. Дунда С.П., Побережна М.П. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. – К.: НУХТ, 2013. – 122 с. 3. Новікова М.М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент). – Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. – 98 с.
Матеріально-технічне забезпечення	Для засвоєння здобувачами лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Googleclassroom, Zoom, GoogleMeet тощо.
Семестровий контроль, критерії оцінювання	Система оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, набутих під час навчання, містить такі складники: - поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання практичних і

	тестових завдань. За змістом він включає перевірку ступеню засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також виконання завдань самостійної роботи; - проміжний контроль здійснюється за результатами поточного контролю і розраховується як середньоарифметичне значення оцінок за практичні роботи; - підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі екзамену відповідно до графіка освітнього процесу. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти відбувається у формі екзамену. Оцінка «відмінно» виставляється за глибокі знання теорії адміністративного менеджменту, методів прийняття рішень, характеристик організації, функцій менеджменту, особливостей управління підприємством, вміння чітко, логічно та послідовно відповідати на поставлені питання, узагальнювати освоєний матеріал, самостійно обирати та використовувати інструментарій менеджменту, користуватися джерелами навчальної літератури, засобами масової інформації, приймати рішення; Оцінка «добре» виставляється за міцні знання вищевказаного матеріалу, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання, вміння класифікувати різні теорії мотивації та вказати особливості теорії управління, аналізувати й систематизувати інформацію, використовувати загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією; Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе самостійне використання навчальних матеріалів, засобів масової інформації; Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, якщо здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
Кафедра	Менеджменту та логістики