

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Факультет економіки та бізнесу**  
**Кафедра менеджменту**

**СИЛАБУС**

**з навчальної дисципліни**

**«АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=1430> )

Викладач (і)	к.е.н., доц. Бочарова Наталія Олександрівна <a href="http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/bocharova-nataliya-oleksandrivna/">http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/bocharova-nataliya-oleksandrivna/</a>
Кількість кредитів	4
Загальна кількість годин	120

**Загальний опис навчальної дисципліни**

**Анотація курсу.** Дисципліна «Адміністративний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти загальних та фахових компетентностей щодо питань управлінської адміністративної діяльності, необхідних для прийняття ефективних стратегічних управлінських рішень на підставі сформованої релевантної статистичної інформації. Дисципліна зорієнтована на вивчення таких питань, як: формування та функціонування механізмів адміністрування у процесі управління організаціями, сукупності функцій і методів адміністрування, що зумовлюють відповідні управлінські взаємовідносини і органах управління організацій різних форм і сфер діяльності.

**Метою** вивчення дисципліни є формування у студентів системи теоретичних і практичних знань з питань підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

**Завдання** дисципліни полягає у засвоєнні сутності та особливостей теоретичних і практичних засад методології і методики управлінської адміністративної діяльності; вивченні інструментарію адміністративного менеджменту в контексті набуття практичних навичок обґрунтування ролі адміністрування та опцій менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; викритті функцій та процесу адміністративного менеджменту; формуванні навичок щодо планування та організування адміністративної роботи; обґрунтуванні вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивченні форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; а також набутті вмінь корегування й ефективного формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

**Результати навчання (компетентності)**

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
073 «Менеджмент»	ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	ФК05. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. ФК06. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. ФК08. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. ФК09. Здатність працювати в команді та налагоджувати. ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	РН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

### Орієнтовний перелік тем лекцій

1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту.
2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
3. Планування в адміністративному менеджменті.
4. Організація праці підлеглих та проектування робіт.
5. Мотивація працівників апарату управління.
6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.
7. Адміністративні методи управління.
8. Адміністрування управлінських рішень.
9. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

### Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Теорія адміністративного менеджменту.
2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.
3. Планування в адміністративному менеджменті.
4. Організація праці підлеглих та проектування робіт.
5. Мотивація працівників апарату управління.
6. Контролювання в адміністративному менеджменті.
7. Регулювання в адміністративному менеджменті.
8. Адміністративні методи управління.
9. Адміністрування управлінських рішень.
10. Сучасні технології адміністративного менеджменту.

### Політика курсу

✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної

дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університеті.

✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.

✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.

✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

### **Рекомендована література**

1. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: КОНДОР, 2007. – 598 с.

2. Герберт А., Саймон Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: АртЕк, 2001. — 392 с.

3. Збірник ситуаційних вправ з дисциплін управлінського спрямування: навч. посіб. / за заг. ред. А.В. Вакуленко. – К.:КНЕУ, 2006. – 200 с.

4. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. – Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львів, політех.», 2008. – 244 с.

5. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.

**Гарант освітньої програми**



(підпис)

**Бочарова Н.О.**