



Приватний вищий навчальний заклад
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»
Кафедра менеджменту та онтопсихології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право (07 Управління та адміністрування)
Спеціальність	D3 Менеджмент (073 Менеджмент)
Освітня програма	Комунікативний менеджмент
Кафедра, що забезпечує викладання	кафедра менеджменту та онтопсихології
1. Загальний опис навчальної дисципліни	
Обсяг дисципліни	90 годин / 3 кредити ЄКТС, у т.ч.: - лекції – 16 годин; - практичні, семінарські заняття – 14 годин; - самостійна робота – 60 годин
Мова викладання	українська
Методи навчання	поєднання традиційних та інноваційних методів навчання: тематичні, проблемні, оглядові лекції, в тому числі за участю фахівців-практиків; проведення практичних занять, семінарів, презентацій, дискусій; застосування методу кейс-стаді із розв'язанням реальних завдань, вирішення розрахунково-аналітичних та творчих завдань; робота в малих групах, самостійна та командна робота; проведення ділових ігор, застосування проєктного підходу, мозкового штурму, проведення фахових тренінгів; консультації викладачів, участь у науково-практичних конференціях, круглих столах тощо.
Форма підсумкового контролю	залік загальна підсумкова оцінка = поточний контроль + проміжний (модульний) контроль; максимальна кількість балів: - за всі види поточного та проміжного (модульного) контролів – 100.
2. Місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі	
Мета дисципліни	«Адміністративний менеджмент» є: формування у здобувачів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі адміністративного менеджменту; набуття умінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій адміністративного менеджменту, організаційного забезпечення та адміністрування діяльності організацій
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

	<p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<p>СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p>
Програмні результати (ПРН)	<p>ПРН 2 Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>
Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	<p>Пререквізити: «Менеджмент», «Правове забезпечення діяльності суб'єктів господарювання»</p> <p>Пореквізити: «Операційний менеджмент», «Організація та планування діяльності підприємства», «Теорія та методи прийняття управлінських рішень»</p>

3. Тематичний план навчальної дисципліни


Назва теми та модуля	Кількість годин		
	аудиторної роботи		самостійної роботи
	лекції	практичні, семінарські	
Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту			
Тема 1. Адміністративний менеджмент: сутність та основні складові	2	2	6
Тема 2. Процеси та системи адміністративно-державного управління	2	2	6
Тема 3. Організація діяльності апарату державних органів управління	2	1	6

Тема 4. Процеси та системи адміністративно-державного управління	2	1	6
<i>Модульна контрольна робота</i>		1	6
Змістовний модуль 2. Технології адміністративного менеджменту			
Тема 5. Методи адміністративного менеджменту	2	2	6
Тема 6. Діагностика та аналіз системи адміністративного менеджменту.	2	2	6
Тема 7. Технології в системі адміністративного менеджменту	2	1	6
Тема 8. Управління змінами в системі адміністративного менеджменту	2	1	6
<i>Модульна контрольна робота</i>	-	1	6
Разом	16	14	60
4. Контрольні заходи та політика оцінювання			
Розподіл балів за видами контролю та роботи	Вид контролю		Максимальна кількість балів
	1. Поточне оцінювання роботи, всього:		80
	- за 1 змістовим модулем		35
	- за 2 змістовим модулем		45
2. Модульна робота, всього:		20	
- контрольна робота за 1 модулем		10	
- контрольна робота за 2 модулем		10	
Разом		100	
Критерії оцінювання результатів навчання	детально представлено у робочій програмі навчальної дисципліни		
Шкала оцінювання	Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна шкала
	90 – 100	А	Відмінно
	82 – 89	В	Добре
	74 – 81	С	
	64 – 73	D	Задовільно
	60 – 63	E	
	35 – 59	FX	Незадовільно
	0 – 34	F	
затверджена Положенням про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»			
Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Всі види контрольних заходів мають бути виконані у встановлені викладачем терміни. Здобувач вищої освіти допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав не менше 60% робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.		
Політика щодо академічної доброчесності	Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. При використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. Списування та використання мобільних телефонів та гаджетів під час проведення контрольних заходів заборонені. Детальніше у Кодексі академічної доброчесності ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» та Положенні про академічну доброчесність ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»		
Політика щодо відвідування занять	Відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі, які за поважних обставин не можуть відвідувати заняття за розкладом, повинні		

	<p>узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять впродовж поточного семестру.</p> <p>За поважних причин (хвороба, стажування тощо) або з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) навчання може відбуватися з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»</p>
5. Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси	
Основні джерела	<p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, 2019. – 320 с. 2. Адміністративний менеджмент: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання) / Є.І. Фролова, Л.М. Корнута. – Одеса, 2021. – 82с. 3. Адміністративний менеджмент: методичні рекомендації до самостійної роботи та дистанційного навчання здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Л. В. Тешева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 76 с. 4. Бабіна О.В. Інтеграція механізмів адміністративного та операційного менеджменту в системі управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Вісник економіки транспорту і промисловості № 91. 2025. С. 168 – 175. https://kart.edu.ua/unit/visnik-etp http://journals.uran.ua/index.php/2075-4892 5. Менеджмент і адміністрування: підручник для магістрів / Колектив авторів: д.е.н., проф. З.І. Галушка, д.е.н., доц.А.А. Антохов, к.е.н., доц. В.М. Запужляк; к.е.н., доц. Б.Д. Сторощук, к.е.н., доц. Ю.О. Терлецька, к.е.н., доц. Т.Р. Заволічна, к.е.н., ас. І.Я. Кузь- мук Чернівці, 2021. – 437 с. <p>Додаткова література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративний менеджмент : методичні рекомендації до самостійної роботи та дистанційного навчання здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Л. В. Тешева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 76 с 2. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н.Я. Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С. Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с. 3. Воронкова В. Г., Нікітенко В. О., Олексенко Р. І. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Публічне управління та адміністрування». Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 244 с. 4. Єдинак В.Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В.Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с. 5. Іщенко Л.Ф. Адміністративний менеджмент: Конспект лекцій. ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». Кривий Ріг : КФК Національного авіаційного університету, 2020. 66 с.

	6. Стільник В.В., Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В. Стільник, Н.Є. Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102 с.
Інформаційні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальнодоступна інформаційна база даних Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: https://stockmarket.gov.ua. 2. Електронний формат наукових журналів. URL: http://www.search.global.epnet.com. 3. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: http://www.kmu.gov.ua. 4. Єдиний інформаційний масив даних про емітентів цінних паперів. URL: http://www.smida.gov.ua. 5. Інформаційно-пошукова система законодавчих і нормативних документів України. URL: http://www.rada.gov.ua. 6. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: http://rada.gov.ua. 7. Офіційний веб-сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України. URL: http://www.minregion.gov.ua. 8. Сайт Державної служби статистики України. URL: http://www.ukrstat.gov.ua. 9. Сайт Національного Інституту стратегічних досліджень. URL: http://www.niss.gov.ua.

6. Інформація про викладача

Викладач	БАБІНА Олена Вікторівна	
Науковий ступінь, вчене звання	кандидат економічних наук	
Посада	доцент кафедри менеджменту та онтопсихології	
Контактний телефон	+380675197577	
E-mail	o.babina@ipp.edu.ua	